



Detalle de Solicitud de Curso

Numero Solicitud: 1689988

OTEC: Capacitacion Usach Compania Limitada

1.-Modalidad de Capacitación: Presencial - Grupal

2.-Nombre Curso de Capacitación: Aplicación De Técnicas De Gestión De Abastecimiento

3.-Características de los participantes del curso: Administrativo De Bodega

4.-Número de participantes: 30

5.-Requisitos de ingreso de los participantes: Administración De Bodega

6.-Competencia a desarrollar: Al Finalizar La Actividad, El Participante Será Capaz De utilizar tecnicas de administración para inventario y abastecimiento del área de produccion

Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teoricas	Horas Practicas
Reconocer las Técnicas de Administración y Control de Materiales en Bodegas.	1.EL ALMACÉN: 1.1 Gestión de Almacenes. 1.2 Gestión Física de Almacenes. 1.3 Manejo de Materiales. 1.4 La Bodega y los Inventarios. 1.5 Funciones y Relaciones del Almacén. 1.6 Los Informes de Gestión del Almacén. 1.7 Diseño de Almacenes. 2.LOS INVENTARIOS: 2.1 Necesidad de Control de Inventarios. 2.2 Sistemas de Valorización de Inventarios. 2.3 Los Inventarios Físicos. 3. CODIFICACIÓN DE MATERIALES Y UBICACIONES: 3.1 Sistemas Cerrados de Codificación. 3.2 Sistemas Abiertos de Codificación. 3.3 Códigos de Barra. 3.4 Códigos Ean/Ucc. 3.5 Ejercicios Prácticos. 3.6 Codificación de Ubicaciones en Almacén. 3.7 Sistemas de Ubicación en Bodegas. 4. MANEJO MATERIALES PELIGROSOS: 4.1 Gestión de Residuos Industriales. 4.2 Condiciones Sanitarias y Ambientales en Almacenes. 4.3 Seguridad en Almacenes Industriales. 5. BASES DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: 5.1 Estadística Descriptiva. 5.2 Tipos de Muestreo. 5.3 Medidas de Tendencia Central. 5.4 Medidas de Dispersión. 5.5 Tablas de Frecuencia e Histogramas. 5.6 Herramientas Matemáticas. 5.7 Porcentaje. 5.8 Sumatorias. 5.9 Regla de Tres Simple	20	40

	<p>Gráfico. 6. LA LOGISTICA DE DISTRIBUCION: 6.1 Actividades y Costos Logísticos. 6.2 La Logística y la Dirección del Canal. 6.3 Decisiones de Gestión Logística. 6.4 El Sistema de Información Logístico. 7. EL TRANSPORTE Y LA VENTA DE EXCEDENTES Y RESIDUOS EN EL ALMACÉN: 7.1 Clasificación del Transporte. 7.2 Modos de Transporte. 7.3 Planificación, Diseño y Contratación del Transporte. 7.4 Negociación y Control de Tarifas del Transporte. 7.5 Autorización y Pago. 7.6 Formación de Cultura Interna del Transportista. 7.7 ¿Qué es Susceptible a Venta desde un Almacén? 7.8 Ventas Normales y Masivas desde Almacén.</p>		
<p>Aplicar Técnicas de Administración y Control de Materiales en inventarios</p>	<p>HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN: 1 Técnicas de Presupuestos 2 Técnicas de Pronósticos. 2.1 Características de las Series de Tiempo. 2.2 Análisis de Estacionalidad en Series de Tiempo. 2.3 Análisis de Tendencia en Series de Tiempo. 2.4 Técnicas de Suavizamiento de Datos. 2.5 Cálculo del Error de los Modelos de Pronósticos. 3 Análisis del Punto de Equilibrio. 4 Decisiones Bajo Ambiente de Riesgo. Matriz de Resultados. 5 Decisiones Bajo Ambiente de Riesgo. 6 Árbol de Decisión. ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN: 1 Plan Empresarial. 2 Planificación Agregada de Producción. 3 Planeación de la Capacidad. 4 Plan Maestro de Producción. 5 Planeación de Requerimiento de Materiales. 6 Planeación Detallada de la Capacidad. DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS: 1 Programación Lineal. 2 Construcción de Modelos en Programación Lineal. 3 Modelos de 2 Variables. Método Gráfico. 4 Modelos de 2 Variables. Método Gráfico. 5 Modelo de Transporte. Método Aproximación Vogel. 6 Modelo de Transporte. Método de M.O.D.I. 7 Modelo de Asignación. Método Húngaro. 8 Método Simplex. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS: 1 Gráficos Grantt. 2 Técnicas de Construcción de Redes de Actividades. 3 Redes de Actividades Deterministas Redes Cpm. 4 Ruta Crítica de Actividades. 5 Cálculo de Límites de Tiempo. 6 Método de Resolución de Redes de Actividades. 6.1 Cálculo Hacia Delante. 6.2 Cálculo Hacia Atrás. 6.3 Cálculo de Holgura. 6.4 Determinación de la Ruta Crítica. 7 Redes de Actividades de Tiempos Inciertos. 8. Redes Pert. ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS: 1 Modelos de Inventarios. 2 Análisis Abc. 3 Inventarios Demanda Independiente. Modelo de Tamaño de Lote Económico (E.O.Q). 3.1 Tamaño de Lote. 3.2 Punto de Re-Orden. 3.3 Costo de Inventario. 4 Inventarios Demanda Independiente. Otros Modelos. 5 Inventario Demanda Dependiente. Modelo M.R.P. 5.1 Hoja de Material</p>	<p>20</p>	<p>40</p>

	(B.O.M). 5.2 Explosión de Necesidades. 5.3 Cálculo de Ordenes Planificadas. 6 Inventarios de Demanda Probabilística. 7 Modelo Justo A Tiempo (J.I.T.). 7.1 Filosofía J.I.T. 7.2 Elementos J.I.T. 7.3 Los 5 Ceros J.I.T. 7.4 Sistemas Push V/S Pull.		
Aplicar Técnicas de Administración y Control de compras y abastecimiento	1.RECONOCER EL PROCESO DE COMPRAS DENTRO DEL MARCO ORGANIZACIONAL Y LAS MEJORES PRACTICAS CON EL FIN DE EFICIENTAR EL PROCESO: 1.1 El Proceso de Compras. 1.2 Control de Calidad y Compras. 1.3 Formas de Compras. 1.4 Las Compras y los Descuentos por Cantidad. 1.5 La Inflación y los Precios. 1.6 Compras Jit. 1.7 La Administración de Compras y Abastecimiento. 1.8 Las Compras de Proyectos de Ingeniería. 1.9 Aspectos Legales de las Compras. 1.10 Etica y Compras. 1.11 ¿Centralización o Descentralización de las Compras?. 1.12 Sector Industrial y Poder Negociador. 1.13 Seguridad y Medio Ambiente en Compras. 1.14 Las Compras en el Sector Público. 1.15 Indicadores de Gestión y Evaluación de Compras. 2. BASES DE APOYO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS: 2.1 Herramientas Matemáticas. 2.2 Bases de Apoyo para la Gestión de Compras. 2.3 Porcentaje. 2.4 Sumatorias. 2.5 Ecuaciones. 2.6 Gráficos. 2.7 Estadísticas Descriptivas. 2.8 Tipos de Muestreo. 2.9 Medidas de Tendencia Central. 2.10 Medidas de Dispersión. 2.11 Tablas de Frecuencia e Histogramas. 3. LA INTERRELACIÓN COMPRAS-BODEGA Y GESTIÓN DE STOCK: 3.1 Conceptos Generales de Almacenamiento. 3.2 Conceptos Generales de Gestión de Stock. 3.3 Las Relaciones Lógicas entre estos Estamentos. 3.4 Mrp. 3.5 Mrp Li. 3.6 Erp. 3.7 Lote Económico de Compras. 3.8 Reposición Continua. 3.9 Reposición Periódica. 3.10 Jit. 4. SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES: 4.1 Registro General de Proveedores. 4.2 Negociación con Proveedores. 5. COMPRAS EN EL EXTRANJERO: IMPORTACIONES: 5.1 Los Contratos y sus Cláusulas. 5.2 Tratados de Libre Comercio. 5.3 Proceso de Importación. 5.4 Incoterms. 5.5 Seguros. 5.6 Gestión Aduanera. 5.7 La Organización Mundial de Comercio. 5.8 La Cámara de Comercio Internacional. 5.9 El Banco Central de Chile. 5.10 Ley 18.840. 5.11 La Compraventa Internacional. 6. MEJORAMIENTO Y DISMINUCIÓN DE COSTOS EN LA UNIDAD DE COMPRAS GENERANDO UTILIDADES: 6.1 Búsqueda de Productos Sustitutos. 6.2 Reducción de Costos de Compras.	20	40
Utilizar las Herramientas computacionales	1. CARTAS DE CONTROL ESTADÍSTICO: 1.1 Principios Básicos. 1.2 Análisis del Proceso usando las Gráficas de Control. 1.3 Control del Proceso con	20	40

para el Control de los Procesos de Administración de Bodega y Gestión de Abastecimiento

Gráficas de Control. 1.4 Análisis de Patrones en Cartas de Control. 2. HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE CARTAS DE CONTROL ESTADÍSTICO: 2.1 Cartas de Control X-R: 2.1.1 Creación de Fórmulas de Cálculo: Media y Rango de cada Muestra, Media y Desviación Estándar del Proceso, Ccp y Ccpk, Límites de Control Estadístico. 2.1.2 Creación de Gráficos. 2.2 Cartas de Control X-R para Mediciones Individuales: 2.2.1 Creación de Fórmulas de Cálculo; Media y Rango Móvil de cada Muestra, Media y Desviación Estándar del Proceso, Ccp y Ccpk, Límites de Control Estadístico. 2.2.2 Creación de Gráficos. 2.3 Carta de Control de Suma Acumulada. 2.3.1 Creación de Fórmulas de Cálculo: Suma Acumulada Superior e Inferior de cada Muestra, Intervalo de Decisión (H) y Constante de Referencia (K). 2.3.2 Creación de Gráficos. 2.4 Cartas de Control X-S. 2.4.1 Creación de Fórmulas de Cálculo: Media y Desviación Estándar de cada Muestra, Media y Desviación Estándar del Proceso, Ccp y Ccpk, Límites de Control Estadístico. 2.4.2 Creación de Gráficos. 2.5 Carta de Control U. 2.5.1 Creación de Fórmulas de Cálculo: Número de Defectos por Unidad, Media y Desviación Estándar del Proceso, Límites de Control Estadístico. 2.5.2 Creación de Gráficos. 2.5.3 Caso Práctico. 2.6 Carta de Control. 2.6.1 Creación de Fórmulas de Cálculo: Fracción de Piezas Defectuosas, Media y Desviación Estándar del Proceso, Límites de Control Estadístico. 2.6.2 Creación de Gráficos. 2.7 Construcción de Cartas de Control Estadístico Mediante el Uso de Macros en Microsoft Excel: 2.7.1 Construcción de Cartas de Control X-R. 2.7.2 Construcción de Cartas de Control X-R para Mediciones Individuales. 2.7.3 Construcción de Cartas de Control de Suma Acumulada. 2.7.4 Construcción de Cartas de Control X-S. 2.7.5 Construcción de Cartas de Control U. 2.7.6 Construcción de Cartas de Control P. 3. HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE DIAGRAMAS DE DISPERSIÓN: 3.1 Principios Básicos. 3.2 Creación de Fórmulas de Cálculo: Covarianzas y Coeficientes de Correlación. 3.3 Creación de Gráficos: Diagrama de Dispersión. 3.4 Análisis Correlacional: Definición de Líneas de Tendencia en Diagramas de Dispersión (Ecuación y Coeficiente de Correlación). 3.5 Análisis de Regresión Lineal: Cálculo de Parámetros que definen la Ecuación de la Línea Recta. 3.6 Construcción de Diagrama de Dispersión y Análisis Correlacional Mediante el Uso de Macros en Microsoft Excel. 4. HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADAS AL ANÁLISIS DE

	<p>PARETO Y LA CONSTRUCCIÓN DE HISTOGRAMAS DE FRECUENCIA: 4.1 Diagramas de Pareto: 4.1.1 Principios Básicos. 4.1.2 Creación de Fórmulas: 4.1.2.1 Frecuencia Absoluta y Acumulada. 4.1.2.2 Porcentaje Absoluto y Acumulado. 4.1.3 Creación de Gráficos: 4.1.3.1 Diagrama de Pareto. 4.1.4 Construcción de Diagramas de Pareto mediante el Uso de Macros en Microsoft Excel. 4.1.5 Resolución de Caso Práctico. 4.1.6 Discusión e Interpretación de Caso Práctico. 5.2 Histogramas de Frecuencia para Variables de Tipo Continuo: 4.2.1 Principios Básicos. 4.2.2 Creación de Fórmulas: 4.2.2.1 Frecuencia, Absoluta y Acumulada. 4.2.2.2 Porcentaje Absoluto y Acumulado. 4.2.2.3 Número de Clases. 4.2.2.4 Límites Inferior y Superior de Clase. 4.2.3 Creación de Gráficos: 4.2.3.1 Histograma de Frecuencia. Uso de la Función Histograma. 4.2.4 Construcción de Histogramas de Frecuencia mediante el Uso de Macros en Microsoft Excel.</p>		
<p>Aplicar Técnicas De Redacción En La Producción De Textos Escritos De Acuerdo A Sus Características, Aplicando Estrategias Discursivas Y Reglas Normativas En La Producción De Textos Administrativos En Su Puesto De Trabajo</p>	<p>1. La Comunicación En La Empresa: 1.1 La Comunicación En La Empresa Y El Acceso A La Información. 1.2 Objetivos, Redacción Y Normas De Estilos Para La Comunicación Vía Electrónica: El Correo. 1.3 Objetivos, Redacción Y Normas De Estilo Para La Comunicación Escrita: Cartas De Solicitud, Cartas De Reclamación, Memorándum 2. 2. El Discurso Y Los Textos: 2.1 Texto Y Discurso 2.2 Los Discursos Y Textos Expositivos Y Argumentativos. 2.3 Tipos De Discursos Administrativos Según Su Intención. 2.4 Tipos De Discursos Administrativos Según Su Estructura Formal: Solicitud, Memorando, Informes, Cartas, Currículo Vitae. 2.5 Etapas En La Producción Del Texto Escrito: Planificación, Escritura, Corrección. 2.6 Aspectos Formales En La Elaboración De Un Texto. 2.7 Propiedades Del Texto Escrito: Coherencia/Cohesión. 2.8 Estrategias De Textualización: Recurrencia, Progresión Relación. 2.9 Reconocimiento De Las Macro Y Microestructura De Los Textos Escritos De Carácter Administrativo: Tipos De Párrafos, Uso De Conectores. 2.10 Normas De Ortografía Puntual 3. 3. ¿Cómo Escribir Correctamente?: 3.1 Normas De Ortografía Literal Y Acentual. 3.2 Principios De Redacción: Sintáctico Y Léxico. 3.3 Aspectos Semánticos Involucrados En La Redacción. 3.4 Vicios Idiomáticos: Queísmo, Leísmo, Usos Incorrectos De Formas De Gerundio Y Preposiciones, Barbarismos, Entre Otros 4. Habilidades comunicacionales para el trabajo: 4.1. Iniciativa en puesto de trabajo 4.2. Empatía en el puesto de trabajo 4.3. el principio de trabajo en equipo. 4.4. Flexibilidad en el puesto de trabajo. 4.5. Escucha activa 4.6. Negociación en el puesto de trabajo</p>	<p>10</p>	<p>20</p>

<p>Reconocer las principales características de la legislación laboral aplicable a una relación contractual, previsión social en su normativa para permanecer en el puesto de trabajo.</p>	<p>1. Concepto legales básicos en las relaciones laborales/contractuales: Legislación laboral: contrato de trabajo; jornada laboral; remuneraciones; descuentos previsionales. Trabajo decente (trabajo y vida familiar, estabilidad y seguridad en el trabajo salud y seguridad en condiciones de trabajo). 2. Previsión social: Contexto general y fundamentos de la Seguridad Social: hitos históricos que constituyen la Seguridad Social como un Derecho Fundamental en Chile. Seguridad Social según la OIT: Principios que la rigen y contingencias que dan origen a la necesidad de un sistema de Seguridad Social. Acceso a la Seguridad Social a través de los Sistemas Previsionales: Características del sistema previsional chileno y sus mecanismos de financiamiento (Cotizaciones Previsionales). Derechos del trabajador/a: Pagos previsionales a cargo del empleador y trabajador; exigencia en el pago de sus cotizaciones previsionales en caso que el empleador no cumpla esta obligación (Ley Bustos, Cobranza judicial). Derechos previsionales del trabajador (a): liquidación de sueldo y descuentos previsionales, Derecho a Pensión: de vejez, de invalidez y de sobrevivencia, Beneficiarios pensión de Sobrevivencia; sistema de Pensiones ante las contingencias de vejez, invalidez y muerte; administradoras de Fondos de Pensiones, obligaciones Versión N° 1 - N° de Resolución: 0238 - Fecha de Resolución: 15-01-2018 Página 4 de 7 con el trabajador(a); subsidios estatales asociado al sistema de pensiones: Subsidio para Trabajadores Jóvenes; Bono por Hijo. Derecho a prevención y protección ante los riesgos de accidente laboral y enfermedad profesional. Derecho a protección económica en caso de desempleo. Derecho a atención en Salud ante las contingencias de enfermedad y embarazo. 3. Empleabilidad 3.1. Empleo y Desempleo 3.2. Flexibilidad laboral y condiciones de trabajo. 3.3. INSERCIÓN LABORAL Las carreras laborales en el enfoque económico convencional 3.3. Las trayectorias laborales en el enfoque estructural. 3.4 habilidades para la mantención de en un puesto de trabajo</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
--	---	-----------	-----------

8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 300

10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: null

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

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

Rut	Nombre	Profesión	
11650069	CLAUDIA SOFIA INOSTROZA ANDRADE		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Universidad de Santiago de Chile	apresto laboral	2016	2019
Universidad de Santiago de Chile	trayectoria laboral	2004	2004
Universidad de Santiago de Chile	proceso de seleccion	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Centro de Referencia Maipú. CRSM	Procesos de Selección	2010	2011
Centro de Referencia de Salud Cordillera Oriente CRSCO Peñalolén	Procesos de Selección	2006	2004
EMPRESA Atento Chile ¿ Servicios Retail Cencosud	Analista de Calidad	2006	2004
6244367	ALFREDO EMILIO ICARTE AVENDAÑO		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	Tec. de Adm. de Inventarios	2016	2019
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	Herramientas para la Mejora de Procesos. Taller de Innovación. Cristal Chile	2004	2004
universidad de santiago de chile	Herramientas computacionales ABGA.	2004	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Cecilia Toro Caro y asociado Ltda.	Socio, gerente administración y finanzas	2003	2016
CMPC Tissue S.A.	Jefe Abastecimiento Plantas	2000	2003
CMPC Tissue S.A.	Jefe Abastecimiento Plantas	1996	2000
9796619	CLAUDIO ANDRÉS VEGA GONZÁLEZ		
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
Universidad de Santiago de Chile	Tec. de Adm. de Inventarios	2007	2019
Universidad de Santiago de Chile	Adm. de Bodegas.	2007	2004
Universidad de Santiago de Chile	Gestión de compras y abastecimiento	2007	2004
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
Schultz Ingenieria y Maquinarias	Gerente de Proyectos	2016	2019

Aceros Otero Ltda.		Sub Gerente de Proyectos.	2004	2004
4708074	FRANCISCO ALBERTO LARENAS BOUQUOT			
Experiencia Docente				
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin	
Universidad de Santiago	Comunicaciones	2016	2019	
Universidad de Santiago	Periodismo Informativo	2004	2004	
Universidad de Santiago	redaccion y ortografia	2004	2004	
Experiencia Laboral				
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin	
Graphos Comunicaciones Ltda	Gerente General	2006	2019	
Fund de Comunicaciones del Agro	Vicepresidente ejecutivo	2001	2006	
Colegio Médico de Chile	Gerente General	1997	2001	
10837654	JAIME ANTONIO GONZÁLEZ PINTO			
Experiencia Docente				
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin	
universidad de santiago	Gestión de Inventario	2016	2019	
universidad de santiago	Gestion de Compras y Abastecimiento	2004	2004	
universidad de santiago	administracion de bodega	2004	2004	
Experiencia Laboral				
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin	
K+S Chile S.A	Senior Manager Procurement	1990	2016	
Servicios Integrales GyG Ltda	Gerente de Operaciones	2004	2004	

12.-Técnicas Metodológicas: En la parte teórico (40%), a partir de clases expositivas el relator apoyado con material audiovisual revisara las tecnicas para administrar inventario y abastecimiento los participantes seguirán las exposición con su manual de apoyo tomando nota.En la Parte práctica (60%) los participantes trabajaran en grupo de 3 personas utilizando el manual del participante como apoyo demostrando a través de ejercicios prácticos. la aplicación de la Técnicas de Administración y Control de Materiales en Bodegas, Técnicas de Administración y Control de Materiales en inventarios, Técnicas de Administración y Control de compras y abastecimiento, Herramientas computacionales para el Control de los Procesos de Administración de Bodega y Gestión de Abastecimiento, Técnicas De Redacción En La Producción De Textos Escritos De Acuerdo A Sus Características, Aplicando Estrategias Discursivas Y Reglas Normativas En La Producción De Textos Administrativos En Su Puesto De Trabajo y Reconocer las principales características de la legislación laboral aplicable a una relación contractual, previsión social en su normativa para permanecer en el puesto de trabajo. En todas las actividades los participantes contarán con la retroalimentación constante del facilitador del curso. Estas actividades prácticas serán evaluadas con una pauta de cotejo que contiene los aprendizajes esperados en la rúbrica del curso.

13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Manual Del Relator De 150 Páginas, Ppt Y Set De Ejercicios Individuales Y Grupales De	1

Aplicación. Set De Guías De Desarrollo De Talleres Prácticos. Set De Hojas Evaluativos	
Totales	1

14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	Para evaluar el logro de los aprendizajes declarados en la rúbrica de aprendizaje. Se realizarán en cada unidad ejercicios prácticos evaluativos que en su sumatoria corresponde al 100% de la nota en los computadores portátiles en que los participantes deben demostrar la aplicación de las Técnicas de Administración y Control de Materiales en Bodegas, Técnicas de Administración y Control de Materiales en inventarios, Técnicas de Administración y Control de compras y abastecimiento, Herramientas computacionales para el Control de los Procesos de Administración de Bodega y Gestión de Abastecimiento, Técnicas De Redacción En La Producción De Textos Escritos De Acuerdo A Sus Características, Aplicando Estrategias Discursivas Y Reglas Normativas En La Producción De Textos Administrativos En Su Puesto De Trabajo y Reconocer las principales características de la legislación laboral aplicable a una relación contractual, previsión social en su normativa para permanecer en el puesto de trabajo. Se Exigirá Una Nota Mínima De 4.0 (de una Escala De 1.0 A 7.0). Adicionalmente se aplicará una evaluación test- retest que permita evaluar el impacto de la capacitación de cada participante. Los aprendizajes esperados están declarados en la rúbrica de aprendizajes

15.-Requisitos Administrativos: (No Indica)

16.-Infraestructura: Laboratorio de computación de 75 Mts Con 30 Mesas Individuales Y 30 Sillas Individuales y 30 computadores portátiles, Baños Diferenciados (Para Necesidades Especiales). Luz Artificial Acorde A La Actividad Con Aire Acondicionado.

17.-Material y Equipos :

Descripción	Cantidad
Mesón De Trabajo, Pc, Data Show, Telón, Pizarra Y Papelógrafo.	1
Totales	1

18.-Valores del Curso:

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	24.750.000
Costos Infraestructura:	13.500.000
Costos Materiales y Equipos:	13.500.000
Costos Administrativos y Generales:	1.800.000

Costos Utilidades:	9.900.000
La suma de todos los ítems activos:	88.200.000