



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1691603

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

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

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** Aplicación de técnicas para administrar proyectos

**3.-Características de los participantes del curso:** Administrador de proyecto

**4.-Número de participantes:** 30

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** Conocimientos de planificación de proyecto

**6.-Competencia a desarrollar:** Al Finalizar La Actividad, El Participante Será Capaz De Aplicar de técnicas para administrar proyectos

### Aprendizajes Esperados :

| 7.-Aprendizajes  | 8.-Contenidos   | Horas Teoricas | Horas Practicas |
|--|---|----------------|-----------------|
| Diseñar una Planificación del Trabajo de acuerdo a Prioridades y Objetivos del proyecto vigente  | 1. PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO: 1.1 elementos para el diseño de la Planificación del Trabajo de acuerdo a Prioridades y Objetivos del proyecto vigente.  | 1              | 3               |
| Aplicar técnicas para organizar el tiempo según la planificación realizada del proyecto vigente. | 2. GESTIÓN DEL TIEMPO: 2.1 Técnicas para Organizarnos Día a Día. 2.2 Asignación de los Recursos. 2.3 Seguimiento y Evaluación de la Planificación. 2.4 Organizando para Planificar. 2.5 Estilos de Organización. 2.6 Organizar una Semana de Trabajo. 2.7 Organizar una Agenda de Trabajo. 2.8 Consejos Prácticos para Organizarnos Día a Día.  | 1              | 2               |
| Aplicar técnicas de control sobre la planificación realizada del proyecto vigente                | 3. APLICABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. 3.1 Definición de las Actividades: Identificación, Realización de una Lista, Control de Documentación, Realización de un Cronograma. 3.2 Secuencia Lógica de Actividades. 3.3 Estimación de la Duración de las Actividades. 3.4 Técnicas y Herramientas. 3.5 Preparación del Cronograma: Calendarios, Registros, Códigos, Aplicación de 3.6. | 1              | 2               |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | Control del Cronograma.  |   |   |
| Realizar reuniones efectivas de trabajo para el proyecto vigente            | 4. REUNIONES DE TRABAJO. 4.1 Reflexiones Previas: Utilidad de las Reuniones. 4.2 Tipos de Reuniones. 4.3 El Papel del Profesional de Secretariado de Dirección en la Organización de las Reuniones. 4.4.Documentación Previa a la Celebración de la Reunión. 4.5. Momentos Previos a la Reunión. 4.6 Inicio de la Reunión. 4.7 Celebración de la Reunión. 4.8 Después de la Reunión. | 1 | 2 |
| Aplicar técnicas de cambios de hábitos laborales para administrar proyecto. | 5. Otros elementos que afectan la Gestión del tiempo en los proyectos 5.1 Aplicar Técnicas para Gestionar las dificultades del Tiempo a través de Técnicas y Hábitos Eficaces.   | 1 | 2 |

### 8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 16

### 10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: (No Indica)

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

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

| Rut                        | Nombre                          | Profesión  |         |
|----------------------------|---------------------------------|------------|---------|
| 8517290                    | ANDRÉS ESTEBAN GUERRERO ACEVEDO |            |         |
| Experiencia Docente        |                                 |            |         |
| Nombre Empresa             | Nombre Curso                    | Año Inicio | Año Fin |
| usach                      | adminostracion de proyecto      | 2016       | 2019    |
| Experiencia Laboral        |                                 |            |         |
| Nombre Empresa             | Cargo                           | Año Inicio | Año Fin |
| independiente              | consultor                       | 2004       | 2019    |
| 15916447                   | LEYLA MONICA CHAJTUR ZAMUDIO    |            |         |
| Experiencia Docente        |                                 |            |         |
| Nombre Empresa             | Nombre Curso                    | Año Inicio | Año Fin |
| usach                      | comunicacion efectiva           | 2016       | 2019    |
| Experiencia Laboral        |                                 |            |         |
| Nombre Empresa             | Cargo                           | Año Inicio | Año Fin |
| Fundación San Carlos Maipo | psicologa                       | 2015       | 2016    |
| 11650069                   | CLAUDIA SOFIA INOSTROZA ANDRADE |            |         |
| Experiencia Docente        |                                 |            |         |
| Nombre Empresa             | Nombre Curso                    | Año Inicio | Año Fin |
| usach                      | administracion de proyecto      | 2016       | 2019    |
| Experiencia Laboral        |                                 |            |         |

|                |       |            |         |
|----------------|-------|------------|---------|
| Nombre Empresa | Cargo | Año Inicio | Año Fin |
| SMARTCOM       | RRHH  | 2010       | 2011    |

**12.-Técnicas Metodológicas:** La parte teórico (40%), se realizaran a partir de clases expositivas el relator apoyado con material audiovisual quien revisara las técnicas para administrar proyectos. Los participantes seguirán esta exposición apoyado de su manual para aclarar dudas. En la Parte práctica (60%) los participantes trabajaran en grupo de 5 personas utilizando el manual del participante como apoyo para aplicar técnicas para administrar proyectos para deben realizar la siguientes actividades: para ello se realzaran actividades prácticas donde deben diseñar una planificación de sus tareas actuales, aplicar las técnicas de gestión del tiempo, aplicar técnicas de control y realizar reuniones efectivas una vez las actividades deben presentar en plenario lo resultados alcanzados. 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 Aplicación. Set De Guías De Desarrollo De Talleres Prácticos. Set De Hojas Evaluativos | 1        |
| Manual Del Participante De 150 Pag, Carpeta Archivador De Pvc, Set De Ejercicios Individuales Y Grupales De Aplicación. Set De Guías De Desarrollo De Talleres Prácticos     | 30       |
| Totales  | 31       |

### 14.-Requisitos Técnicos

|  |   |
|--|---|
| Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso: | 75  |
| Requisitos Técnicos:   | Las evaluaciones corresponden a las actividades prácticas que deben realizar los participantes como 1. Diseñar una planificación de sus tareas actuales (25%). 2 aplicar las técnicas de gestión del tiempo (25%). 3. Aplicar técnicas de control (25%) y 4. Realizar reuniones efectivas (25%). según los criterios descritos en la rúbrica de aprendizaje esperados. Estos será evaluado con una pauta de cotejo. Se Exigirá Una Nota Mínima De 4.0 (de una Escala De 1.0 A 7.0). Adicionalmente se aplicara una evaluación test- retest que permita evaluar el impacto de la capacitación de cada participante. Lo aprendizaje esperado están declarados en la rúbrica de aprendizajes |

### 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.

**17.-Material y Equipos :**

| Descripción  | Cantidad |
|--|----------|
| Mesón De Trabajo, Pc, Data Show, Telón, Pizarra Y Papelógrafo. | 1        |
| cuaderno, lapiz y carpeta usach                                | 30       |
| tonner, resma  | 5        |
| Totales  | 36       |

**18.-Valores del Curso:**

|  |           |
|--|-----------|
| Costos Facilitador / Instructores / Relatores: | 2.000.000 |
| Costos Infraestructura:                        | 720.000   |
| Costos Materiales y Equipos:                   | 1.032.000 |
| Costos Administrativos y Generales:            | 384.000   |
| Costos Utilidades:                             | 750.000   |
| La suma de todos los ítems activos:            | 4.886.000 |