

A solid green horizontal bar.

**CATÁLOGO** DE CURSOS

---

HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA.....	4
• WORD.....	5
• OUTLOOK.....	6
• POWER POINT.....	7
• EXCEL.....	8-10
PROGRAMA DE OFFICE 365.....	11
• SKYPE EMPRESARIAL.....	12
• ONE NOTE.....	13-14
• ACCESS.....	15
• ONE DRIVE.....	16
• OUTLOOK.....	17
CÁPSULA MICROSOFT TEAMS.....	18
PREVENCIÓN DEL DELITO (13 DELITOS).....	19
PREVENCIÓN DEL DELITO (8 DELITOS).....	20
LEY DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.....	21
BUENAS PRÁCTICAS LEAN DE EXCELENCIA OPERACIONAL.....	22
ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA DEL TIEMPO.....	23
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.....	24
SERVICIO AL CLIENTE.....	25
TRABAJO COLABORATIVO.....	26
INTELIGENCIA EMOCIONAL.....	27
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	28
GESTIÓN DE PROYECTOS.....	29
COMUNICACIÓN EFECTIVA.....	30
VENTA COMPLEJA.....	31
CONEXIÓN GLOBAL.....	32
NUEVAS TENDENCIAS EN ECONOMÍA DIGITAL.....	33
TRABAJO COLABORATIVO EN RED.....	34
EL ARTE DE INFLUIR A TRAVÉS DE LA PERSUASIÓN.....	35
STORYTELLING ¿CÓMO CONTAR HISTORIAS MEMORABLES?.....	36
ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y ACCOUNTABILITY.....	37
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.....	38
LIDERAZGO EN TIEMPOS DE CRISIS.....	39
ECONOMÍA CIRCULAR.....	40
CÁPSULA TRABAJO A DISTANCIA: RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS Y PREVENTIVAS.....	41
CÁPSULA CIBERSEGURIDAD Y TELETRABAJO: 9 CLAVES PARA DISTANCIARTE DE LAS AMENAZAS DIGITALES.....	42
METODOLOGÍAS ÁGILES DE TRABAJO.....	43
INDICADORES DE GESTIÓN.....	44
¿CÓMO CREAR UN ENTORNO SEGURO Y SALUDABLE EN EL TRABAJO?.....	45
PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	46
AUTOCUIDADO Y BIENESTAR PERSONAL.....	47
FINANZAS PERSONALES.....	48
ALFABETIZACIÓN DIGITAL.....	49
CÓMO LIDERAR EQUIPOS DE VENTA EN LA ERA DEL CONOCIMIENTO.....	50
LAS VENTAS EN EL SIGLO XXI.....	51
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	52

# ÍNDICE

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO.....	53
HERRAMIENTAS PARA TOMA DE DECISIONES EFECTIVA.....	54
LIDERAZGO PARA EL ALTO DESEMPEÑO.....	55
SESGOS INCONSCIENTES.....	56
DIVERSIDAD GENERACIONAL.....	57
FINANZAS PARA NO FINANCIEROS.....	58
INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	59





## **CURSO : HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA**

### **■ OBJETIVO:**

Usar las herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Outlook y Excel) para el desarrollo eficiente de las funciones en el ámbito laboral donde se requiera de la preparación de documentos, manejo y administración de datos, preparación de informes y presentaciones audiovisuales.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con materiales audiovisuales, pruebas de evaluación y casos prácticos mediante simuladores de las herramientas enseñadas.

### **■ TEMARIO:**

- Utilidades y herramientas de Word a nivel básico y avanzado (desde el reconocimiento inicial del programa hasta reglas de alineación, sangría e interlíneas; numeración y viñetas, salto de páginas e impresión de documentos).
- Utilidades y herramientas de Outlook a nivel básico y avanzado (desde el reconocimiento inicial del programa hasta administración de mensajes, uso del panel de tareas, administración de contactos y planificación de citas y reuniones).
- Utilidades y herramientas de PowerPoint a nivel básico y avanzado (desde el reconocimiento inicial del programa hasta el manejo de diapositivas, transiciones, textos, gráficos e hipervínculos).
- Utilidades y herramientas de Excel a nivel básico y avanzado (desde el reconocimiento inicial del programa hasta el manejo de fórmulas, funciones, tablas, gráficos y otros).



## ■ CONTENIDO WORD

### HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN

- Crear una lista numerada
- Insertar tablas
- Dar formato al documento

### INSERTAR REFERENCIAS CRUZADAS

- Insertar referencias cruzadas
- Insertar tablas de contenido

### REVISAR Y COMPARTIR DOCUMENTOS

- Revisar documentos
- ¿Cómo se revisa un documento?
- Mostrar los cambios
- Mantener activado el control de cambios
- Desactivar bloquear control
- Aceptar o eliminar una única marca revisión
- Eliminar todos los comentarios
- Compartir y proteger documentos
- Compartir el documento a través de One Drive
- Compartir una copia o PDF por correo electrónico

### AÑADIR OBJETOS Y GRÁFICOS DE DATOS

- Añadir objetos
- Agregar un gráfico de datos
- Crear organigrama

### CREAR O MODIFICAR UN HIPERVÍNCULO

- Crear o modificar un hipervínculo
- Crear un hipervínculo a una ubicación en la web
- Crear un hipervínculo a un nuevo mensaje de correo





## ■ CONTENIDO OUTLOOK

### PRIMEROS PASOS

- Configuración
- Crear una firma
- Crear grupos de contactos

### ORGANIZA TU BUZÓN

- Añadir citas al calendario
- Enviar solicitudes de eventos
- Crear una carpeta nueva
- Crear una regla

### CONFIGURAR DICCIONARIO

- Cambiar idioma
- Crear regla avanzada
- Activar respuestas automáticas

### ACTIVAR CONFIRMACIÓN DE LECTURA

- Activar confirmación de lectura
- Configurar pasos rápidos

### AUTOARCHIVAR CORREOS

- Autoarchivar correos
- Filtrar spam





## ■ **CONTENIDO POWER POINT**

### **INICIANDO EN POWER POINT**

- Agregar y eliminar diapositivas
- Seleccionar y aplicar diapositiva
- Agregar y dar formato a un texto

### **AGREGAR UN HIPERVÍNCULO**

- Cómo usar SmartArt para crear diagramas
- Agregar imágenes de SmartArt

### **DISEÑAR DIAPOSITIVAS E INSERTAR ELEMENTOS**

- Agregar capturas de pantalla a las diapositivas
- Cómo funciona el sistema de capas
- Cómo organizar las diapositivas en secciones

### **AGREGAR NOTAS Y GRABAR PRESENTACIONES**

- Cómo agregar notas para el presentador
- Grabar presentaciones

### **REVISAR Y ALMACENAR PRESENTACIONES**

- Cómo guardar la presentación como video
- Usar inspeccionar documento





## ■ **CONTENIDO EXCEL** NIVEL 1 DE EXCEL

### **INTRODUCCIÓN A EXCEL**

- Conceptos generales
- Entorno de Excel
- Cintas y barras
- Opción de ayuda

### **MANEJO DE LIBROS**

- Hojas y libros
- Crear, cerrar y guardar libros
- Proteger libros
- Personalizar barra de acceso rápido

### **MANIPULANDO LIBROS**

- Movimientos y desplazamientos en hojas
- Filas y columnas
- Celdas y rangos
- El portapapeles

### **FÓRMULAS Y FUNCIONES**

- Insertar funciones
- Operaciones
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de texto
- Funciones de búsqueda

### **MANIPULANDO CELDAS**

- Selección de celdas
- Copiar celdas
- Mover celdas
- Borrar celdas

### **FORMATO DE CELDAS**

- Números
- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Relleno
- Proteger celdas







## ■ **CONTENIDO EXCEL** NIVEL 1 DE EXCEL

### **ESTRUCTURA DE HOJAS**

- Ancho de columnas
- Altura de filas
- Ocultar hojas, filas y columnas

### **INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS**

- Insertar celdas
- Insertar filas
- Insertar columnas
- Eliminar filas y columnas
- Agregar hojas

### **CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA**

- Uso del corrector
- Agregar al diccionario
- Autocorrección

### **VISTA Y DISEÑO DE IMPRESIÓN**

- Vista de diseño de página
- Configurar página
- Imprimir

### **GRÁFICOS**

- Insertar un gráfico
- Herramientas de gráficos
- Gráficos recomendados

### **IMÁGENES**

- Insertar imágenes
- Insertar capturas de pantalla
- Manipular imágenes
- Insertar formas y dibujos
- Insertar WordArt
- SmartArt





## ■ **CONTENIDO EXCEL** NIVEL 2 DE EXCEL

### **FUNCIONES**

- Sumatorias, promedios, máximos y mínimos
- Validaciones y rangos
- Funciones condicionales
- Ordenamientos de celdas
- Funciones matemáticas y financieras
- Depreciaciones y amortizaciones
- Funciones matemáticas adicionales
- Funciones que buscan un valor
- Instalar más funciones: herramientas de análisis
- Controlar errores en funciones
- Auditoría de fórmulas
- Enlazando y consolidando hojas

### **ESQUEMAS Y VISTAS**

- Crear un esquema
- Borrar un esquema
- Visualizar una hoja en varias ventanas
- Inmovilizar paneles

### **IMPORTAR Y EXPORTAR**

- Utilizar el asistente
- Importar datos desde Word a Excel y viceversa
- Importar datos desde Access
- Importar datos desde una página web
- Exportar libro

### **TABLAS**

- Crear una tabla
- Modificar datos
- Modificar estructura de una tabla
- Estilo de una tabla
- Ordenar una tabla de datos
- Filtrar contenido
- Crear resumen de datos

### **TABLAS DINÁMICAS**

- Crear tabla dinámica
- Eliminar tabla dinámica
- Aplicar filtros
- Obtener promedios





## **CURSO : PROGRAMA DE OFFICE 365**

### **■ OBJETIVO:**

Usar las últimas versiones de las herramientas de Office 365 para el desarrollo eficiente de las funciones en el ámbito laboral donde se requiera de la preparación de documentos, manejo y administración de datos, preparación de informes y presentaciones audiovisuales.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con materiales audiovisuales, pruebas de evaluación y casos prácticos mediante simuladores en tiempo real de las herramientas enseñadas.

### **■ TEMARIO:**

- Utilidades y herramientas a nivel básico y avanzado de One Drive, Access, Skype y One Note.
- Utilidades y herramientas de la última versión de Outlook a nivel básico y avanzado (desde el reconocimiento inicial del programa hasta administración de mensajes, uso del panel de tareas, administración de contactos y planificación de citas y reuniones).



## ■ **CONTENIDO SKYPE EMPRESARIAL**

### **¿QUÉ ES SKYPE EMPRESARIAL?**

- Descarga e instalación
- Iniciar y cerrar sesión

### **CONFIGURAR Y ESTABLECER PRESENCIA**

- Configurar audio y video
- Establecer opciones de presencia (disponible, ocupado, ausencia, no molestar, desconectado, fuera de la oficina, conversación pendiente).

### **CONFIGURAR AVATAR Y PRIMERA REUNIÓN**

- Agregar o cambiar fotografía
- Ocultar foto
- Mostrar y ocultar imágenes de contacto

### **CONFIGURAR UNA REUNIÓN EN LÍNEA**

- Opciones de reunión
- Nueva reunión





## ■ **CONTENIDO ONE NOTE** INICIO EN ONE NOTE

### **TOMAR NOTA**

- Escribir, mover, cambiar tamaño, escribir notas a mano, dibujar, convertir la escritura a mano en texto

### **AGREGAR IMÁGENES, ARCHIVOS Y VIDEOS**

- Insertar una imagen, insertar una copia de un archivo, insertar una copia impresa en PDF, insertar un video

### **CREAR MÁS ESPACIO EN UN BLOC DE NOTAS**

- Agregar una página, agregar una sección, agregar un bloc, insertar o quitar espacio

### **APLICAR FORMATO DE NOTAS**

- Aplicar formato a notas (resaltar, alinear, crear listas, aplicar estilos, aplicar sangría, borrar formato, insertar vínculo)





## ■ **CONTENIDO ONE NOTE** INICIO EN ONE NOTE

### **APLICAR FORMATO A LAS PÁGINAS**

- Cambiar color y activar renglones

### **INSERTAR Y DAR FORMATO A TABLAS**

- Crear, insertar, eliminar

### **DIBUJAR O ESBOZAR**

- Dibujar y desactivar

### **CREAR FORMAS**

### **MANTENERSE ORGANIZADO Y COMPARTIR**

- Buscar y encontrar notas, buscar notas, limitar la búsqueda, cerrar resultados búsqueda

### **ORGANIZAR LOS BLOCS DE NOTAS**

- Mostrar paneles, mover página de una sección a otra, reorganizar orden de páginas o secciones, copiar página a otra sección o bloc de notas, mover o copiar una sección

### **COMPARTIR LAS NOTAS CON OTROS USUARIOS**

- Compartir una página o bloc de notas





## ■ CONTENIDO ACCESS

### CREAR UNA NUEVA BASE DE DATOS

- Crear una base de datos de escritorio de Access
- Crear una aplicación web de Access

### CREAR TABLAS Y AGREGAR DATOS

- Agregar una tabla en una base de datos de escritorio
- Agregar un campo mediante la entrada de datos
- Guardar una tabla
- Copiar datos de Excel

### CREAR FORMULARIOS E INFORMES

- Crear formularios de navegación
- Crear informes básicos

### PROTEGER BASES DE DATOS

- Realizar copias de seguridad de las bases de datos
- Restaurar una base de datos





## ■ **CONTENIDO ONE DRIVE**

### **CARGAR ARCHIVOS Y CARPETAS**

- Crear archivos y carpetas
- Restaurar archivos eliminados

### **COMPARTIR Y SINCRONIZAR**

- Compartir archivos y carpetas con Office 365
- Sincronizar archivos y carpetas de One Drive
- Sincronizar tu One Drive con el equipo







## ■ CONTENIDO OUTLOOK

### PRIMEROS PASOS

- Configuración
- Crear una firma
- Crear grupos de contactos

### ORGANIZA TU BUZÓN

- Añadir citas al calendario
- Enviar solicitudes de eventos
- Crear una carpeta nueva
- Crear una regla

### CONFIGURAR DICCIONARIO

- Cambiar idioma
- Crear regla avanzada
- Activar respuestas automáticas

### ACTIVAR CONFIRMACIÓN DE LECTURA

- Activar confirmación de lectura
- Configurar pasos rápidos

### AUTOARCHIVAR CORREOS

- Autoarchivar correos
- Filtrar spam





## CÁPSULA MICROSOFT TEAMS

### ■ OBJETIVO:

Entregar una guía de uso básico de esta herramienta de colaboración de Office 365, para que los usuarios simplifiquen la comunicación y trabajo con sus equipos.

### ■ TEMARIO:

- Descargar aplicación de Microsoft Teams
  - Agregar equipos
  - Agregar miembros
  - Uso de chat
  - Agregar canales
  - Compartir archivos
  - Realizar videollamadas desde un chat
  - Programar una reunión
- 
- Estrés y bienestar.
  - Desencadenantes y consecuencias del estrés.
  - Detectar y enfrentar el estrés.
  - Alimentación para el bienestar.
  - Sedentarismo y la importancia de la actividad física.



## **CURSO : PREVENCIÓN DEL DELITO (13 DELITOS)**

### **■ OBJETIVO:**

Conocer oportunamente los delitos que pueden cometer las personas jurídicas, observando sus características y las sanciones asociadas según las leyes vigentes, y difundir buenas prácticas éticas para construir una cultura preventiva compartida por la empresa, sus colaboradores y la comunidad.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Historia de la ley 20.393 y sus modificaciones.
- Cuándo hay responsabilidad penal de la persona jurídica.
- La obligación de un modelo de prevención del delito.
- Sanciones para la persona jurídica.
- Delitos contemplados en la ley 20.393: lavado de activos, cohecho de un funcionario público nacional o extranjero, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre privados o particulares, negociación incompatible, apropiación indebida, administración desleal, delito de contaminación de aguas, comercialización de productos vedados, pesca ilegal de recursos del fondo marino, procesamiento, almacenamiento o utilización de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal y delitos contra la salud pública.



## **CURSO : PREVENCIÓN DEL DELITO ( 8 DELITOS )**

### **■ OBJETIVO:**

Conocer oportunamente los delitos que pueden cometer las personas jurídicas, observando sus características y las sanciones asociadas según las leyes vigentes, y difundir buenas prácticas éticas para construir una cultura preventiva compartida por la empresa, sus colaboradores y la comunidad.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Historia de la ley 20.393 y sus modificaciones.
- Cuándo hay responsabilidad penal de la persona jurídica.
- La obligación de un modelo de prevención del delito.
- Sanciones para la persona jurídica.
- Delitos contemplados en la ley 20.393: lavado de activos, cohecho de un funcionario público nacional o extranjero, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre privados o particulares, negociación incompatible, apropiación indebida, administración desleal.



## CURSO: **LEY DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO**

### ■ **OBJETIVO:**

Conocer todos los detalles sobre la nueva Ley 21.220, la cual modifica el Código del Trabajo en materia de trabajo a distancia y teletrabajo.

### ■ **COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y prueba de evaluación.

### ■ **TEMARIO:**

- Ley 21.220 sobre trabajo a distancia y teletrabajo.
- Definición de teletrabajo y trabajo a distancia.
- Lugar de prestación de servicios.
- Reversibilidad de la modalidad.
- Normas sobre la jornada de trabajo.
- Derecho a desconexión.
- Contenido del contrato de trabajo.
- Elementos que debe proveer el empleador.
- Normas de prevención, higiene y seguridad.
- Derechos colectivos y de ingreso a las instalaciones de la empresa.



## **CURSO : BUENAS PRÁCTICAS LEAN DE EXCELENCIA OPERACIONAL**

### **■ OBJETIVO:**

Incorporar una visión integral y holística de la filosofía LEAN, experimentando el impacto de buenas prácticas de excelencia operacional y estandarización de procesos en su equipo de trabajo.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Introducción al pensamiento Lean.
- Fundamentos y principios de transformación Lean.
- Las 6S.
- Qué es una empresa Lean.
- La importancia de conocer los procesos.
- Las personas en una empresa Lean.
- Introducción a la filosofía Lean: una breve reflexión.
- Evaluación de capacidad y análisis de la variación.
- Generación y flujo del valor en los procesos de producción Lean.
- El pensamiento A3 en la aplicación de la filosofía Lean.



## **CURSO : ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA DEL TIEMPO**

### **■ OBJETIVO:**

Administrar la gestión del tiempo laboral y personal, aumentando la eficiencia y productividad, basados en un óptimo control del tiempo y planificación de tareas.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Introducción.
- Priorizar.
- Conoce tu tiempo.
- Identificar los ladrones de tiempo.
- No saber decir que "no".
- Improvisar las reuniones.
- No dejar espacio para imprevistos.
- El perfeccionismo.
- Las consecuencias.
- Importancia de la planificación.
- Cómo planificar correctamente el trabajo.
- Fases de la planificación.
- Buenas prácticas en cuanto a programación del tiempo.
- Buenas prácticas en la ejecución de las tareas.
- Internet.
- Eficacia.



## CURSO: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

### ■ OBJETIVO:

Conocer técnicas de negociación orientadas a generar acuerdos en torno a un objetivo común en función del bien corporativo y de los interlocutores del proceso de negociación.

### ■ COMPOSICIÓN:

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### ■ TEMARIO:

- Consideraciones generales.
- Definición y características de la negociación.
- Objetivos de la negociación.
- Elementos de la negociación.
- Características que definen al buen negociador.
- Tipologías del negociador.
- El grado de fiabilidad del acuerdo.
- El grado de relación con la otra parte.
- Tipos de negociación.
- Dos estrategias básicas.
- Consideraciones generales.
- Tácticas de desarrollo.
- Tácticas de presión.
- Preparación.
- Desarrollo, discusión e intercambio.
- El cierre, la rotura y el acuerdo.
- Consideraciones finales.





## **CURSO: SERVICIO AL CLIENTE**

### **■ OBJETIVO:**

Aplicar técnicas y habilidades que permitan dar un buen servicio de atención a los distintos tipos de clientes, adaptándose a ellos, independiente de las características o perfiles que éstos tengan.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Introducción.
- La comunicación verbal.
- La importancia del servicio al cliente interno y la relevancia de la comunicación entre los miembros de la organización.
- La comunicación no verbal.
- El servicio.
- Las actitudes del profesional.
- Las expectativas del cliente.
- La negociación.
- El autoconocimiento y los objetivos en la negociación.
- Las objeciones.
- Características y rasgos de las personas de éxito profesional.
- Networking (red de contactos).
- DISC para mejorar resultados en la calidad de servicio.
- Técnicas y habilidades blandas al servicio del cliente interno y externo.



## **CURSO: TRABAJO COLABORATIVO**

### **■ OBJETIVO:**

Aprender la mejor manera para poder trabajar en equipo, apoyando a otros en la realización de tareas, estableciendo diálogos efectivos.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Bases del trabajo colaborativo.
- Competencias y roles dentro de un equipo de trabajo.
- Liderazgo en función de ellos objetivos del equipo.
- Técnicas de trabajo colaborativo y comunicación.
- La importancia de la colaboración en las organizaciones.
- Conceptos básicos del trabajo en equipo.
- El equipo en la empresa de hoy.
- Las competencias del equipo de trabajo.
- La organización del equipo.
- La motivación del equipo.



## **CURSO: INTELIGENCIA EMOCIONAL**

### **■ OBJETIVO:**

Dominar los principales componentes y dimensiones de la inteligencia emocional, tales como la inteligencia interpersonal, intrapersonal, el autoconocimiento y autocontrol, con el fin de resolver conflictos y alcanzar objetivos en forma colaborativa.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- La inteligencia.
- Aspectos fisiológicos de las emociones.
- Aspectos relevantes de la Inteligencia Emocional.
- La relación entre el cociente intelectual y la Inteligencia Emocional.
- La Inteligencia Emocional en la empresa.
- Características y rasgos de las personas de éxito profesional.
- Características y rasgos de las personas que fracasan.
- Las capacidades de la Inteligencia Emocional.



## **CURSO: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **■ OBJETIVO:**

Conocer los conceptos básicos relativos a la prevención de riesgos en el trabajo para evitar las situaciones y contingencias que puedan poner en peligro la salud y la integridad personal de los trabajadores en su entorno laboral.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- La importancia de la prevención.
- Conceptos generales: trabajo, salud, condiciones y riesgo laboral.
- Conceptos de prevención y protección.
- La prevención de riesgos en la legislación laboral chilena y la obligación de informar.
- Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Regulación en la legislación chilena.
- Listado de leyes y decretos relacionados con la prevención de riesgos laborales en Chile.



## CURSO: GESTIÓN DE PROYECTOS

### ■ OBJETIVO:

Entregar herramientas para que el participante sea capaz de gestionar proyectos en la organización, planificando, dirigiendo y dando seguimiento a las actividades críticas, asegurando la implementación en los plazos establecidos.

### ■ COMPOSICIÓN:

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### ■ TEMARIO:

- Introducción.
- Consideraciones generales.
- Los proyectos.
- Diferencias entre un proyecto y otras actividades.
- Elementos relevantes de un proyecto.
- El tiempo.
- Objetivos generales a definir.
- Aspectos fundamentales de la gestión de proyectos.
- Las etapas de un proyecto.
- Métodos de planificación de proyectos.
- La organización del proyecto.
- Los recursos.
- La evaluación del proyecto.
- Glosario.
- Consideraciones finales.



## **CURSO : COMUNICACIÓN EFECTIVA**

### **■ OBJETIVO:**

Reconocer el impacto del lenguaje y la comunicación en las organizaciones. Lograr que la comunicación esté al servicio del logro de los objetivos institucionales. Aprender e incorporar competencias y habilidades comunicacionales para el que hacer laboral.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Comunicación verbal.
- Comunicación no verbal.
- Habilidades personales y sociales.
- Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.
- La comunicación efectiva.
- ¿Cómo resolver los obstáculos desde el punto de vista del emisor?
- ¿Cómo resolver los obstáculos desde el punto de vista del receptor?



## **CURSO : VENTA COMPLEJA**

### **■ OBJETIVO:**

Reconocer y entender los escenarios de venta compleja, identificando los roles y características de quienes influyen en las decisiones de compra y analizando las variables estratégicas relevantes para el proceso.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y pruebas de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Venta compleja y su análisis estratégico.
- El concepto de cambio.
- Componentes y estructura de la estrategia de ventas.
- Análisis de la decisión de compra.
- Influencias compradoras: grados, modos de respuesta, identificación, resultados.
- La venta y el proceso de compra del cliente.
- La venta estratégica.
- Perfil del cliente y el cliente ideal.
- Interacción centrada en el cliente y planificación efectiva.
- La etapa de decisión de compra del cliente.
- El enfoque joint venture.
- La reunión: preparación y plan. Características de una buena y mala reunión.



## **CURSO: CONEXIÓN GLOBAL**



### **■ OBJETIVO:**

Vislumbrar los cambios que la tecnología impulsará en todos los aspectos de nuestra vida, especialmente desde el punto de vista de los ciudadanos, las empresas y los gobiernos.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- El cambio que cambia todo. ¿Qué tecnologías conectan al mundo?
- ¿Cómo interactúan las redes y los contenidos? La Nube, servidores y red.
- La brecha digital. Conectividad y capacidad de adaptación.
- Conectividad y su impacto social, en políticas públicas, relaciones afectivas y otros.
- 5G y el futuro de la movilidad.
- ¿Por qué hablamos de la era de los datos? Big data.
- Riesgos de la recolección de datos.
- Aplicaciones de Big data a nuestra vida cotidiana.
- ¿Cómo protegemos nuestros datos?





## **CURSO: NUEVAS TENDENCIAS EN ECONOMÍA DIGITAL**

### **■ OBJETIVO:**

Reconocer el impacto de la nueva economía digital en la vida de las personas, en las actividades económicas y en las funciones de los gobiernos, identificando los desafíos y riesgos de no estar preparados para este nuevo escenario.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Evolución e impacto de la economía digital.
- Factores que convierten lo digital en el centro de la nueva tecnología.
- Llegando al mundo digital.
- ¿Cómo se debe preparar la región para enfrentar los nuevos desafíos?



## **CURSO: TRABAJO COLABORATIVO EN RED**

### **■ OBJETIVO:**

Aprender a desarrollar el trabajo colaborativo a través de diferentes herramientas que facilitarán el desarrollo de proyectos grupales de una forma más ágil, eficiente, e innovadora, lo que permitirá aprovechar íntegramente el conocimiento colectivo.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Cultura de la colaboración.
- Introducción al trabajo colaborativo en red.
- Tecnologías de la información y comunicación para el trabajo colaborativo en red.
- Otras herramientas.



## **CURSO: EL ARTE DE INFLUIR A TRAVÉS DE LA PERSUASIÓN**

### **■ OBJETIVO:**

- Reconocer los elementos clave y principios de persuasión.
- Identificar cómo influenciar a otros.
- Aplicar estrategias y técnicas para persuadir a los tomadores de decisión.
- Aprender cómo comunicar e inspirar a equipos de trabajo.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Aprendiendo a convencer.
- El arte de persuadir.
- Persuasión y liderazgo.



**CURSO:  
STORYTELLING  
¿CÓMO CONTAR  
HISTORIAS  
MEMORABLES?**

**■ OBJETIVO:**

- Aprender cómo comunicar e inspirar a equipos de trabajo.
- Comprender el impacto de las palabras y la primera impresión.
- Utilizar herramientas concretas que le permitirán persuadir e inspirar incrementando el impacto de sus mensajes.

**■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

**■ TEMARIO:**

- Storytelling: las historias convencen más que los datos.
- Construyendo tu storytelling.



## **CURSO : ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y ACCOUNTABILITY**

### **■ OBJETIVO:**

- Reconocer las conductas específicas que modifican el comportamiento, para poder adecuarse a nuevas estrategias.
- Aprender técnicas para asimilar con rapidez nuevos conocimientos y aplicarlos con eficacia a su puesto de trabajo.
- Percibir los cambios como una oportunidad de aprendizaje, y contar con herramientas para afrontar situaciones cambiantes e innovadoras, valorando sus consecuencias positivas o negativas.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Adaptación al cambio y flexibilidad.
- Proactividad, iniciativa y aprendizaje continuo.
- Resistencia al cambio: 10 estrategias para vencerla.
- Accountability: aprendiendo a ser parte de la solución.



## **CURSO : CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

### **■ OBJETIVO:**

- Reconocer los estilos y características de la creatividad y aprender los diferentes bloqueos mentales que pueden afectarla.
- Identificar cómo potenciar el espíritu creativo y lo que se debe evitar para no limitarlo.
- Descubrir que la creatividad es el insumo de la innovación, y que es a través de ella que puede manifestarse, hacerse tangible y conocer las diferentes técnicas para el desarrollo de la creatividad en diferentes contextos.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Definiendo la creatividad y la innovación.
- Estilos de creatividad / estilos de pensamiento.
- Características de la creatividad / barreras a la creatividad.
- La creatividad se puede aprender.
- Cómo promover la innovación en la empresa y en tu equipo de trabajo.
- Técnicas y herramientas para desarrollar la creatividad.
- Lluvia de ideas / mapas mentales.
- Diagrama de flujo.
- Seis sombreros para pensar.
- Scamper.
- Sinéctica.



## **CURSO : LIDERAZGO EN TIEMPOS DE CRISIS**

### **■ OBJETIVO:**

Preparar a la organización y sus miembros para afrontar y manejar de forma correcta cualquier escenario de crisis o desastres.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Las crisis y el efecto dominó
- Todas las crisis son diferentes
- Resiliencia y flexibilidad
- Cómo construir resiliencia
- Liderazgo de crisis
- Consejos diarios para los líderes
- Seis lecciones duraderas



## **CURSO: ECONOMÍA CIRCULAR**

### **■ OBJETIVO:**

Lograr que los usuarios comprendan de forma óptima el concepto de economía circular, conociendo a fondo todas las implicancias y beneficios de esta modalidad.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- ¿Qué es la economía circular?
- Definiciones claves para entender la economía circular
- Los límites del consumo lineal
- De lo lineal a lo circular
- Beneficios económicos de una economía circular
- Beneficios medioambientales de la economía circular
- Ejemplos de productos circulares
- Diez pasos hacia la economía circular





## CÁPSULA TRABAJO A DISTANCIA: RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS Y PREVENTIVAS

### ■ OBJETIVO:

Entregar una guía de buenas prácticas para que los trabajadores desarrollen sus labores a distancia en forma correcta y segura, cumpliendo con todas las recomendaciones ergonómicas y preventivas.

### ■ TEMARIO:

- ¿Cómo trabajar a distancia de forma segura?
- ¿Qué implementos debes tener en tu estación de trabajo?
- Posibles riesgos durante el trabajo a distancia
- Recomendaciones generales



## CÁPSULA CIBERSEGURIDAD Y TELETRABAJO: **9 CLAVES PARA DISTANCIARTE DE LAS AMENAZAS DIGITALES**

### ■ **OBJETIVO:**

Entregar una guía sobre las buenas prácticas de ciberseguridad que se pueden implementar fácilmente desde el hogar, ya que al trabajar desde casa nos encontramos en un entorno menos controlado donde los niveles de protección y ciberseguridad son inferiores a los que existen en una oficina.

### ■ **TEMARIO:**

- Conéctate con seguridad.
- Preocúpate de tus contraseñas.
- Protege la comunicación.
- Dile no a los dispositivos externos.
- Almacena tu trabajo en forma segura.
- Cuídate del phishing.
- Resguarda la información.
- Usa tu equipo corporativo solo para trabajar.
- Apaga tu computador al terminar la jornada laboral.



## CURSO: METODOLOGÍAS ÁGILES DE TRABAJO

### ■ OBJETIVO:

Que el usuario entienda los elementos básicos y necesarios de la cultura ágil, roles, frameworks y ceremonias, y que logre aplicar este estilo de trabajo en su ambiente laboral independiente del rol que desempeñe.

### ■ COMPOSICIÓN:

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### ■ TEMARIO:

- ¿Por qué agilidad?
- ¿Qué es agilidad?
- El manifiesto ágil
- Mitos sobre la implementación de la agilidad
- Valores ágiles
- Roles ágiles
- Frameworks básicos
- Ceremonias ágiles



## CURSO: INDICADORES DE GESTIÓN

### ■ OBJETIVO:

- Conocer qué son los indicadores de gestión y sus características.
- Aprender los criterios para formular indicadores y cómo clasificarlos.
- Conocer y aprender a usar el Balanced Scorecard como herramienta de gestión para implementar la estrategia de la empresa a partir de indicadores.
- Aprender cómo aplicar los indicadores a la mejora continua de procesos.

### ■ COMPOSICIÓN:

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### ■ TEMARIO:

- ¿Qué son los indicadores de gestión?
- Beneficios.
- Características.
- Diferencia entre indicadores y registros.
- ¿Cómo definir los KPI o indicadores de gestión?
- Clasificación de los indicadores.
- Balanced scorecard (BSC).
- Elementos de la planificación estratégica en la organización.
- Árbol de indicadores de gestión.
- Características de un indicador con óptica LEAN.



**CURSO:**

**¿CÓMO CREAR UN  
ENTORNO SEGURO Y  
SALUDABLE EN EL  
TRABAJO?**

**■ OBJETIVO:**

Conocer cómo crear un entorno de trabajo seguro y saludable en el trabajo y sus principales problemáticas.

**■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

**■ TEMARIO:**

- Cómo crear un entorno de trabajo seguro y saludable.
- Empresa generadora de salud ¿moda o estrategia?
- Características de una buena gestión de salud en el trabajo.
- Estrategias efectivas de promoción de salud y calidad de vida en el lugar de trabajo ¿es la mía una empresa saludable?
- Importancia de la participación de los trabajadores en la promoción de salud.
- Algunas problemáticas a abordar desde la promoción de la salud en el trabajo.



## **CURSO: PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

### **■ OBJETIVO:**

Conocer el impacto de la promoción de la salud en el trabajo como motor de la salud de las personas, sus beneficios y herramientas para implementarla.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Fundamentos de la promoción de la salud en el lugar de trabajo (PST).
- El modelo ecológico.
- Determinantes sociales de salud en el mundo del trabajo.
- Herramientas de promoción de la salud en el lugar de trabajo.
- Estrategias efectivas en promoción de salud y calidad de vida en el trabajo.
- Elementos de gestión para tener en cuenta. Las cinco fases de la gestión de la PST.
- La implementación, evaluación, revisión y actualización.
- Modelo Preced - Proced (Precede-Procede).
- Metodología Solve.



## **CURSO: AUTOCUIDADO Y BIENESTAR PERSONAL**

### **■ OBJETIVO:**

Promover la toma de consciencia y velar por el cuidado de la salud física, psicológica y emocional a través de una mirada enfocada en la prevención, entregando técnicas y herramientas que favorecerán la salud integral y el bienestar de los participantes, las que se basan en tips nutricionales, pausas saludables, manejo de emociones y pensamientos constructivos.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Estrés y bienestar.
- Desencadenantes y consecuencias del estrés.
- Detectar y enfrentar el estrés.
- Alimentación para el bienestar.
- Sedentarismo y la importancia de la actividad física.



## **CURSO: FINANZAS PERSONALES**

### **■ OBJETIVO:**

Comprender la importancia de contar con una planificación financiera personal y entregar las herramientas para llevarla a cabo. Con este curso los usuarios podrán orientarse y desarrollar un plan de acción que les permitirá elaborar presupuestos personales, ahorrar dinero, realizar inversiones, obtener seguros y otros elementos financieros importantes.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Importancia del presupuesto y planificación financiera.
- Tasa de interés.
- Gasto e inversión.
- Ahorro.
- ¿Cuánto podemos ahorrar?
- Alternativas de ahorro e inversión.
- Endeudamiento.





## **CURSO: ALFABETIZACIÓN DIGITAL**

### **■ OBJETIVO:**

Adquirir las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para poder desenvolverse funcionalmente dentro de esta nueva era digital y en una sociedad que se encuentra interconectada gracias a los diversos avances tecnológicos que permiten que la información fluya de manera instantánea por todo el mundo.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, materiales audiovisuales, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Definición e importancia de la alfabetización digital.
- ¿Qué es la sociedad de la información?
- El computador, sus componentes y sus funciones principales.
- Los computadores portátiles y celulares inteligentes.
- Introducción a Internet.
- Seguridad informática.



## **CURSO : CÓMO LIDERAR EQUIPOS DE VENTA EN LA ERA DEL CONOCIMIENTO**

### **■ OBJETIVO:**

- Entregar una visión general sobre la importancia de la dirección de ventas y dar a conocer los fundamentos de la gestión comercial del siglo XXI.
- Que el alumno adquiera herramientas para diseñar e implementar una estrategia comercial exitosa analizando de manera crítica las dinámicas y problemáticas de la gestión de ventas.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Gestión comercial en la era de Internet.
- Cómo reclutar a los mejores vendedores.
- Cómo liderar equipos de venta de forma exitosa.
- Cualidades de los líderes de venta de alto rendimiento.
- Inteligencia emocional en ventas.
- Diez estrategias de coaching para líderes de ventas.
- Funciones y responsabilidades del líder de ventas.
- Características y habilidades de los líderes de ventas.
- Estructura de la organización de ventas.
- La organización de ventas del siglo XXI.
- Cómo implementar una estrategia comercial exitosa.
- Problemáticas en la gestión de ventas.



## **CURSO: LAS VENTAS EN EL SIGLO XXI**

### **■ OBJETIVO:**

- Aprender sobre las características que debe tener el vendedor del siglo XXI, las habilidades y actitudes que se requieren y descubrir cómo aplicar una mentalidad estratégica a la función de ventas.
- Adquirir conocimientos acerca del Modelo de Ventas AIDA
- Identificar los distintos tipos de clientes y la forma de abordar la relación comercial con cada uno.
- Aprender métodos y técnicas orientadas a optimizar los efectos en el trabajo y los resultados del negocio.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- La globalización en el mundo comercial.
- Las cinco nuevas reglas de las ventas.
- Características del vendedor del siglo XXI.
- Características de los negocios del siglo XXI.
- Habilidades y actitudes del nuevo profesional de ventas.
- Introducción al proceso de ventas: el modelo AIDA.
- Cómo aplicar una mentalidad estratégica a la función de ventas.
- Argumentos de compra y argumentos de venta.
- Cómo elaborar argumentos de venta efectivos.
- Tipos de clientes y de vendedores.



## **CURSO: ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

### **■ OBJETIVO:**

- Aprender sobre los fundamentos básicos de los problemas y cómo resolverlos utilizando un enfoque lógico y sistemático.
- Conocer las diferentes técnicas para el análisis de problemas y a identificar obstáculos comunes para la resolución de problemas.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Definición de problemas.
- Características de los problemas.
- Proceso de definición de un problema.
- El abordaje del problema.
- Las alternativas de solución.
- Tipos de problemas organizacionales.
- Formas habituales de resolución de problemas.
- La técnica de la estrella.
- El diagrama de Ishikawa.
- La técnica de Kepner & Tregoe.
- El árbol del problema.
- El brainstorming.



## CURSO: COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO

### ■ OBJETIVO:

- Aprender nociones y conceptos que ayuden a entender la importancia de la comunicación inclusiva y la urgencia de eliminar el lenguaje sexista, y descubrir recursos prácticos y simples que se pueden emplear tanto en las conversaciones diarias como en las comunicaciones escritas, para comunicarse día a día de forma respetuosa e inclusiva.
- Contribuir a mejorar la convivencia diaria, tanto a nivel personal como profesional, logrando que predomine un lenguaje libre de estereotipos y prejuicios, y que sea respetuoso con los colectivos más oprimidos o vulnerables.
- Aprender sobre la discapacidad auditiva y su medio de comunicación, la lengua de señas, con el fin de facilitar la integración de las personas con discapacidad auditiva.

### ■ COMPOSICIÓN:

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### ■ TEMARIO:

- El lenguaje construye realidad.
- Los problemas del lenguaje excluyente.
- ¿Qué es el lenguaje inclusivo?
- Beneficios y conceptos fundamentales sobre lenguaje inclusivo de género.
- Cómo aplicar el lenguaje inclusivo de género.
- Lenguaje inclusivo para personas en situación de discapacidad.
- Lenguaje inclusivo para personas migrantes.
- Lenguaje inclusivo para personas LGBTIQ.
- Recomendaciones generales para hablar con el lenguaje inclusivo.
- Introducción a la cultura sorda.
- Conociendo a la comunidad sorda
- La construcción de la identidad de las personas sordas.
- La importancia de las lenguas de señas en la cultura sorda.
- Acercándose a la comunidad sorda.



## **CURSO: HERRAMIENTAS PARA TOMA DE DECISIONES EFECTIVA**

### **■ OBJETIVO:**

- Dar a conocer los conceptos fundamentales y aplicar herramientas efectivas en el proceso de toma de decisiones.
- Identificar los tipos de toma de decisión y los estilos sociales a la hora de tomar decisiones.
- Aprender sobre las condiciones en las que se toman las decisiones y qué situaciones dificultan una toma de decisiones efectiva.
- Conocer los ingredientes y características de las decisiones, así como los diferentes modelos de toma de decisión.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Conceptos generales de la toma de decisiones.
- Tipos de tomas de decisiones.
- El proceso de la toma de decisiones.
- Estilos de toma de decisiones.
- Condiciones en las que se toman las decisiones.
- Importancia de la toma de decisiones.
- Situaciones que dificultan una toma de decisiones efectiva.
- Ingredientes y características de las decisiones.
- Modelos de toma de decisión.
- El árbol de decisión.
- El método de los seis sombreros para pensar (Edward De Bono).
- La aplicación práctica de la decisión.



## **CURSO : LIDERAZGO PARA EL ALTO DESEMPEÑO**

### **■ OBJETIVO:**

- Aplicar un modelo de autoconocimiento para gestionarse mejor como líder y gestionar más efectivamente la relación con otros, potenciando las habilidades para administrar positivamente la diversidad de los equipos de trabajo.
- Identificar las características y prácticas de los equipos de alto desempeño y aplicarlas a sus propios equipos, de modo de conducirlos hacia niveles superiores de desarrollo y efectividad.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- ¿Qué es ser un líder?
- Liderazgo situacional.
- Liderazgo de alto desempeño.
- Competencias para liderar equipos de alto desempeño.
- Etapas del liderazgo de alto desempeño.
- Metodología DISC.
- Desarrollo y evolución del equipo de trabajo desde el modelo “querer y poder” (matriz de acomodación natural).



## CURSO: SESGOS INCONSCIENTES

### ■ OBJETIVO:

- Sensibilizar sobre los mecanismos inconscientes y automáticos que a menudo condicionan nuestra toma de decisiones, debido a los prejuicios y los estereotipos.
- Visibilizar cómo los sesgos inconscientes impactan en las relaciones personales y profesionales.
- Aprender a identificar situaciones potenciales de sesgos inconscientes y reconocer cómo afectan las decisiones y la vida laboral.
- Tomar conciencia de los propios sesgos para así poder enfrentarse a los prejuicios y evitar caer en decisiones basadas en estereotipos.

### ■ COMPOSICIÓN:

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### ■ TEMARIO:

- La importancia de acoger la diferencia.
- ¿De qué hablamos cuando hablamos de diversidad?
- La diversidad es respeto.
- La fiesta de la inclusión.
- Pensar – Sentir – Actuar.
- Cómo funcionan los sesgos inconscientes.
- Todos y todas tenemos sesgos.
- Microagresiones: otra forma de manifestación de los sesgos.
- El problema del sesgo.
- Cómo enfrentar nuestros sesgos.





## **CURSO: DIVERSIDAD GENERACIONAL**

### **■ OBJETIVO:**

- Aprender a coexistir con la realidad intergeneracional presente en el mundo laboral y apreciar las ventajas de contar con un abanico tan diverso de habilidades, inquietudes y motivaciones marcadas por lo que a cada persona le ha tocado vivir, de acuerdo a los desafíos propios de cada época.
- Descubrir el valor de haber nacido en un determinado periodo de tiempo, y conocer las características específicas que los especialistas le atribuyen a cada generación que participa hoy en el mundo laboral.
- Comprender que las diferencias que se pueden observar entre quienes pertenecen a distintas generaciones son en realidad oportunidades de aprendizaje y crecimiento que son posibles de aprovechar si se pone especial atención a aquello que las acerca y las une.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- El valor de nacer en una época determinada.
- El concepto de generación.
- Más similitudes que diferencias.
- El riesgo de los estereotipos generacionales.
- Hacia un entorno sin edadismo.
- Baby boomers.
- Generación X.
- Generación Y.
- Generación Z.
- Las ventajas de la inclusión generacional.



## **CURSO : FINANZAS PARA NO FINANCIEROS**

### **■ OBJETIVO:**

- Conocer una serie de conceptos fundamentales de economía que permitirán al estudiante ubicar a la empresa en la realidad económica en la que convive.
- Proporcionar a los profesionales o futuros profesionales de áreas no financieras de la empresa, los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para entender los principios, fundamentos y terminología de las finanzas empresariales con los que deben convivir.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- Conceptos básicos de economía.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Aproximación a la idea de resultado.
- Presentación del resultado.
- El balance: contenido, ordenación y agrupación.
- Ejemplos de balance y cuenta de pérdidas y ganancias.
- Los costos y la contabilidad financiera.
- Clasificación de los costos.
- Sistema de costos
- Conclusiones a los métodos de costos.
- El punto de equilibrio.
- Análisis de los estados financieros.



## **CURSO: INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

### **■ OBJETIVO:**

- Conocer el contexto y la evolución de la situación de las personas con discapacidad a lo largo de la historia y los modelos desarrollados para tratarlos en virtud de sus condiciones.
- Aprender los principales conceptos de la Ley sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, incluyendo aspectos como la accesibilidad universal, diseño universal, igualdad de oportunidades y ajustes necesarios, entre otros.
- Conocer el proceso de inclusión laboral paso a paso y cómo aportar al desarrollo de un clima de trabajo que promueva la diversidad y la inclusión.

### **■ COMPOSICIÓN:**

Este curso cuenta con material lectivo de consulta y reflexión, material audiovisual, y prueba de evaluación.

### **■ TEMARIO:**

- La discapacidad a través de la historia.
- Modelo Médico.
- Modelo Social.
- Modelo Biopsicosocial.
- Conceptos de la Ley sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Tipos de discapacidad.
- Situación de personas con discapacidad en el entorno de trabajo.
- El proceso de inclusión laboral paso a paso.

