

CURSO

“FORMACIÓN DE COMPETENCIAS PARA ENCARGADO INTERNO DE CAPACITACION”

La capacitación laboral es, reconocidamente, una eficaz herramienta para mejorar la eficiencia del RRHH de las empresas, lo que reviste especial importancia en épocas de crisis.

En Chile, las empresas gozan de un subsidio de capacitación equivalente al 1% de su planilla anual de remuneraciones, monto que en muchas ocasiones es sub-utilizado e incluso "mal utilizado", cuando no se destina a satisfacer los reales requerimientos de las empresas.

Lo anterior, muchas veces ocurre por desconocimiento de los procedimientos de la franquicia tributaria y por la falta de personal calificado en procesos de capacitación laboral.

El cargo de "Encargado Interno de Capacitación" requiere de personas con determinadas competencias funcionales, aunque también deben desarrollar competencias transversales, especialmente en materias comunicacionales y liderazgo.

Objetivos del curso

1. Desarrollar las competencias transversales y técnicas necesarias para ocupar el cargo de "Encargado interno de capacitación".
2. Al final del curso, el participante podrá organizar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de capacitación del personal de su empresa, optimizando el uso de los recursos disponibles, en base a los objetivos de la organización a la que pertenece.
3. Tramitar eficientemente las comunicaciones, rectificaciones y liquidaciones de las acciones de capacitación realizadas por franquicia tributaria, ante el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, para asegurar la devolución efectiva del valor de los cursos realizados.

Duración del curso

32 horas cronológicas, distribuidas en 4 días de 8 horas.

Programa

COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y DE EMPLEABILIDAD

FORMACION PARA LA EMPLEABILIDAD

Unidad I: Motivación

- 1.1 Ejercicio de reconocimiento y distensión muscular.
 - 1.2 Cuestionario: quiero conocer más a mis compañeros de curso. (Actividad Práctica)
 - 1.3 Motivación-modelo básico.
 - 1.4 Efectos de la motivación en el rendimiento laboral.
 - 1.5 Conocimiento personal.
 - 1.6 Autoestima y pasos para trabajar la autoestima.
 - 1.7 Confianza y seguridad, para desarrollar un trabajo efectivo.
 - 1.8 Iniciativa y creatividad.
 - 1.9 Responsabilidad.
 - 1.10 Optimismo.
-

Unidad II: Comunicación

- 2.1 Expresión oral y escrita.
 - 2.2 Como leer y escuchar con entendimiento.
 - 2.3 Estilos de aprendizaje como seleccionamos, organizamos y trabajamos el aprendizaje.
 - 2.4 Elementos de expresión oral en una disertación: Mesa redonda, autobiografía, argumentación, fuentes de información, otros.
-

Unidad III: Comunicación Interpersonal y Resolución de problemas.

- 3.1 Comunicación interpersonal y eficiente.
 - 3.2 Recomendaciones prácticas para mejorar la comunicación interpersonal.
 - 3.3 Condiciones para mejorar la comunicación.
 - 3.4 Claves de la comunicación verbal y no verbal.
 - 3.5 Objetivos de las comunicaciones en las organizaciones: La epidemia ¡El Rollo!
 - 3.6 Como manejar situaciones de conflicto.
 - 3.7 Ejercicio de Relajación.
-

Unidad IV: Trabajo en equipo

- 4.1 Definición de trabajo en equipo y sus objetivos.
 - 4.2 ¿Qué es trabajo en equipo?, ventajas y desventajas.
 - 4.3 Diagnosticando la salud del grupo.
 - 4.4 Decisión grupal: Ventajas y Desventajas.
 - 4.5 Objetivos; Competencias; Roles; Valores; Percepción; Emociones y sentimientos; Autoridad; Normas y Conflicto.
-

Unidad V: Supervisión y Liderazgo

5.1 El Liderazgo Como Herramienta.

5.2 ¿Qué es un líder?

5.3 La importancia del liderazgo.

5.4 Las características de un líder (habilidad comunicacional; empatía; don de mando; habilidad motivacional; iniciativa y creatividad; capacidad para lograr equipos de trabajo; delega la autoridad; responsabilidad; optimismo).

5.5 La importancia de ser positivo.

5.6 Los Fundamentos Del Liderazgo.

5.7 Principios y valores.

5.8 Liderazgo por visión.

5.9 Liderazgo por principios.

5.10 La coherencia en el líder.

5.11 Los 10 principios que aumentan el poder.

5.12 Liderazgo Situacional.

5.13 Estilos: autoritario, vendedor; participativo, delegativo.

5.14 Aprendizaje y éxito.

5.15 Supervisión Y Liderazgo.

5.16 ¿Qué significa ser supervisor?

5.17 El supervisor efectivo.

5.18 ¿Qué es primero, supervisor o líder?

5.19 La diferencia entre jefe y líder.

5.20 Como Mejorar los Resultados.

5.21 ¿Que debo saber de la empresa?

5.22 El ambiente apropiado que se debe crear.

5.23 Elegir el estilo de liderazgo y supervisión más apropiado a las características de la empresa y de sus trabajadores.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

UNIDAD DE COMPETENCIA: Dirigir el área de capacitación de su empresa

Unidad 1: Introducción

1.1 Beneficios de la capacitación laboral para la organización y para las personas

1.1 Etapas de un proceso de capacitación: Diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración del programa anual de capacitación, ejecución de las actividades, evaluación, retroalimentación.

1.3 Ley Sence

1.4 Conceptos y relaciones: Otec, Otic, Relación Sence/Otic/Otec

1.4 Procedimiento para la utilización de la franquicia tributaria: Formulario único de comunicaciones, rectificaciones y liquidaciones de las acciones de capacitación realizadas por franquicia tributaria.

1.5 ¿Cómo optimizar el uso de los recursos disponibles para capacitación?. Errores de mayor frecuencia que producen rechazo de la devolución tributaria.

Actividad Práctica N°1

Reflexión y discusión entre los participantes respecto de los beneficios de la capacitación laboral.

Actividad Práctica N°2

Reunidos en grupos de trabajo, los participantes leen, analizan e interpretan la ley Sence; obtienen sus principales conclusiones y las exponen al resto del curso.

Unidad 2: Franquicia tributaria para acciones de capacitación

2.1 ¿Cómo opera?

2.2 Proceso de comunicación para la inscripción de una actividad de capacitación

2.3 Proceso de rectificación

2.4 Proceso de liquidación de las acciones de capacitación

2.5 Declaración de acciones de capacitación en la declaración de renta anual

Actividad práctica N°3

El relator del curso plantea un caso hipotético de una actividad de capacitación; los participantes realizan las diferentes comunicaciones exigidas por Sence para la utilización de la franquicia tributaria. El Relator evalúa individualmente a los participantes.

Unidad 3: Proceso de capacitación

3.1 DNC: Definición, utilidad, ¿Cómo imputar el costo de DNC a la franquicia tributaria?, contenidos de un DNC

3.2 Programa de capacitación Anual: Contenidos, utilidad

3.3 Propuesta de capacitación: Contenidos

3.4 Selección y Evaluación de Otec

3.5 Proceso administrativo:

3.6 Infraestructura para capacitación: Requisitos de la sala de clases, requisitos de servicios higiénicos.

3.7 Equipos audiovisuales y medios didácticos de vanguardia para apoyo del relator

Actividad práctica N°4

El relator ingresa a la página www.sence.cl y navega en busca de información útil para el mercado de la capacitación; luego selecciona a algunos participantes para que ellos obtengan determinada información sobre la base de las necesidades que habitualmente tiene un Encargado de capacitación; Ej. Listados de Otec; buscar un curso específico; etc.

Unidad 4: Administración de los recursos disponibles para capacitación

4.1 Cálculo del monto total (\$) de la empresa disponible para capacitación sujeto a franquicia tributaria

4.2 Cálculo de los montos tope de devolución por actividad, en base al valor/hora/participante

4.3 % de devolución en base a la renta imponible de cada persona

4.4 Cálculo de montos para gastos de traslados de los participantes, alimentación y administración, imputables a la franquicia.

4.5 Destino de los remanentes de capacitación

4.6 Administración a través de Otic: Listados de Otic, costos, servicios que incluye la administración de Otic, Cómo asociarse a una Otic.

4.7 Tipos de actividades de capacitación: Cursos abiertos, cursos cerrados, programas nacionales de becas.

Actividad práctica N°5

Guía de ejercicios: Cada participante debe resolver guía de ejercicios con cálculos de montos de devoluciones vía franquicia tributaria.

Curso dirigido a

Personal administrativo y/o técnico de empresas chilenas que estén o estarán a cargo de la capacitación del personal de su empresa.

Requisitos de ingreso

A lo menos 4º año de Enseñanza medio aprobado y tener conocimiento de los diferentes procesos de su empresa.

Metodología

A través de exposiciones teóricas de los relatores, actividades prácticas y trabajos grupales:

1. Se entregarán los aspectos cognitivos necesarios para el desarrollo de competencias técnicas, transversales y para la empleabilidad.
2. Se incorporarán metodologías de enseñanza basadas en la premisa de saber haciendo, incorporando experiencias con fundamentos teóricos, para finalizar en el haciendo, de forma práctica.
3. Se fortalecerán las relaciones grupales y la capacidad de resolución de problemas a través de los métodos Joyce y Weil.
4. Se fomentará la capacidad creativa, comunicación verbal y escrita, espíritu crítico, capacidad de trabajo en equipo y la capacidad de integrarse mediante una participación activa que favorezca el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas basadas en competencias laborales.

Sistema de evaluación y requisitos de aprobación

Mínimo 80 % de asistencia y nota evaluación final igual o superior a 4.0.

Relatores

SRA. ANDREA ZAPATA DE LA FUENTE: Ingeniero Agrónomo U. de Chile. Actualmente es Gerente General del Otec Procampo Ltda. Tiene una vasta trayectoria en educación y capacitación de adultos; ha participado en la Creación, Organización, Planificación y Control de procesos de Otec Procampo Ltda.; Diseño y aplicación de Diagnósticos de necesidades de capacitación; Diseño de cursos y seminarios para empresas del sector público y privado; Planificación, acreditación, realización y tramitación de actividades de capacitación conforme a las exigencias y requisitos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE; Relatora de actividades de capacitación laboral; Reclutamiento y selección de participantes para actividades de capacitación laboral. Se ha perfeccionado en "Metodologías educativas"; "Sistemas de evaluación en educación"; "Utilización de medios audiovisuales", entre otros.

SRTA. ANA CAROLINA LARA: Administradora Pública, titulada en la Universidad de Santiago de Chile. Es Relatora certificada del Taller Preparado dictado por Fundación Chile. Actualmente es Profesora ayudante de la Cátedra de Derecho Laboral y Seguridad Social, especialidad en Técnicas de Enseñanza y aprendizaje en la Universidad de Santiago de Chile, Docente de Administración de Personal y de Comportamiento Organizacional en Inacap y Relatora estable de Otec Procampo donde dicta alrededor de 15 cursos relacionados con Gestión, Formación para el Trabajo, Empleabilidad y Preparados.

Informaciones generales

Duración : 32 horas cronológicas
Horario : 09:00 a 13:00 y 14:30 a 18:30 horas
Valor : Según presupuesto

Informaciones e inscripciones

| | |
|--------------------|--|
| Fono consulta | : 072-216857 / 9-8215048 |
| Fax inscripción | : 072-216857 |
| E-mail | : jpareja@procampo.cl |
| Organiza y realiza | : Consultorías y Capacitación Procampo L. |
| Diploma | : Procampo Ltda. |

Política y procedimiento de retiro y devolución:

Anulación de inscripción antes de iniciado el curso: La anulación de una inscripción debe ser informada a Procampo Ltda., vía mail, hasta 2 días hábiles antes del inicio de la actividad de capacitación. De otro modo se entenderá que la o las personas asistirán normalmente, procediéndose a la facturación respectiva.

Si la anulación se realiza dentro de los plazos estipulados, y ya se encontraba cancelado el servicio, Procampo Ltda. tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para hacer devolución del monto cancelado.

Retiro de Personas ya iniciada la Actividad de Capacitación: Capacitación a empresas o personas particulares: se retira la persona, se solicita explicar los motivos del retiro vía mail, adjuntando documentos que evidencien el retiro, por ejemplo licencia médica en caso de enfermedad. El Otec factura de igual forma la actividad, siendo responsabilidad del cliente o del participante gestar la liquidación de la actividad ante Sence, para lo cuál deben presentar a dicho organismo, documentación que respalde el motivo justificado del retiro.

Aceptación de la propuesta

Si la propuesta es aceptada, se debe enviar mail con dicha aceptación y esto debe ser con una antelación de al menos 15 días de la fecha de ejecución del curso, en este mail debe indicar la cantidad de personas que desea ejecutar la actividad.

Al recepcionar el mail de aceptación, se le enviará una ficha de inscripción del curso, ficha que debe ser enviada vía mail al menos 3 días antes de la fecha de ejecución.

Nota

- Nuestra Otec se reserva el derecho de no dictar el curso si no se reúne el N° mínimo de participantes requerido.
- El Cliente será responsable de la Inscripción del Curso ante Sence.
- La OTEC no se hace responsable de la calidad de los almuerzos, cuando el cliente ha solicitado nuestra gestión con el proveedor.