

CURSO

"FORMACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD"

La eficiencia de los trabajadores no solo depende de su dominio sobre las tareas o funciones que desempeñan. Actualmente se le reconoce una importancia fundamental a las competencias genéricas, también llamadas transversales o Competencias para la empleabilidad, las que hacen referencia a un conjunto de capacidades esenciales para aprender y desempeñarse eficazmente en el puesto de trabajo.

Tales habilidades no están relacionadas con un trabajo específico, son transversales a todas las industrias y longitudinales a través de todos los niveles jerárquicos desde las posiciones de ingreso hasta los directivos. Las personas logran establecer metas y objetivos (personales y laborales), se planificarán en forma adecuada para cumplir los objetivos y metas establecidas, se comunicarán en forma efectiva, actuarán asertivamente, tendrán capacidad para resolver problemas, en forma individual y en equipo, podrán conformar y dirigir equipos de trabajos, aumentarán su iniciativa, su necesidad de aprendizaje continuo y finalmente el resultado será "una persona y trabajador mas efectivo", aumentando de esta forma su productividad. Con el aumento de productividad generalmente se logra diferenciación, la cuál se traduce en ventajas competitivas tangibles para el empleador, generando así valor desde el talento humano.

Objetivos del curso

Proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarias, para desarrollar las variadas competencias de Empleabilidad, tanto a nivel laboral como personal y social, lo que se traducirá en un desarrollo integral del ser humano cohesionado, sinergizado y productivo.

Duración del curso

24 horas cronológicas, distribuidas en 3 días de 8 horas.

Unidad I

Comunicación:

Comunicación en la organización, comunicación interpersonal y eficiente, condiciones para mejorar la comunicación (verbal - gestual) , proceso interactivo, dinámico y recíproco de la comunicación , a través de la cual las personas transmiten ideas, creencias, información, noticias, emociones, sentimientos, necesidades, expectativas. Como enfrentar comunicacionalmente un impasse, un reto, una discusión, un halago, etc.

Unidad II

Trabajo En Equipo:

Elementos para la mejor comprensión del trabajo en equipo, decisión grupal, valores, percepción, emociones, competencias, la autoridad, normas, conflictos, aspectos críticos que afectan el trabajo en equipo, sinergia, construyendo mi propio equipo. Formación de grupos multidisciplinarios y multipersonales, para sociabilizar, mejorar y potenciar talentos individuales en pos de un objetivo común.

Unidad III

Resolución de Conflictos

Evento de riesgo y que se enlaza con la toma de decisiones para ser un camino positivo. En el ámbito laboral nuestro objetivo es el desarrollo de soluciones alternativas

El punto central es el disponer de alternativas

- ¿Que libertad de decisión tiene una persona que solo puede optar por una alternativa?
- Si solo parece haber una forma de hacer las cosas, posiblemente sea una mala opción
- Visión de túnel

Como sabemos el trabajo en grupo es un buen medio para obtener alternativas para solucionar un problema.

Unidad IV

Planificación y Gestión de Proyectos

Bajo la perspectiva de planificar y gestionar o administrar un proyecto, en el ámbito laboral se pretende optimizar la relación recursos-resultados, mediante el uso de herramientas específicas en el seguimiento de cada etapa: como el fijar objetivos (idealmente) cuantificables, tanto personales como de la empresa, recolectar el máximo de información, organizarla y analizarla para posteriormente planificar y ejecutar el proyecto.

Unidad V

Iniciativa y Emprendimiento

Es enfrentar flexiblemente situaciones nuevas, presentar recursos, ideas y métodos innovadores, concretándolos en acciones tendientes a crear un nuevo orden, en el ámbito laboral se refiere a

desempeñarse en medios cambiantes ya sea adaptándose y/o proponiendo cambios necesarios para elaborar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos del mercado.

Unidad VI

Efectividad Personal

Proponerse un sentido, idear metas y responsabilizarse por el logro de ellas, tanto a nivel laboral como personal. Parte del desarrollo personal, relacionado con la superación, potenciando circunstancias favorables y gestionando aquellas que son adversas.

Este tipo de competencia involucra el autoconocimiento y gestión de sí mismo; Gestionar el desarrollo de la propia carrera y llegar a trabajar con confianza y seguridad, llegar a responder preguntas como: ¿Quién soy? ¿Qué apporto como trabajador? ¿Cómo puedo seguir surgiendo? (compatibilizar objetivos personales con los de la empresa).

Unidad VII

Aprender a Aprender

Todo en la vida es conocimiento, pero más allá del conocimiento es la postura que se asume frente a este. ¿Qué postura solemos adoptar frente a la imperiosa necesidad de aprender algo nuevo? El querer "aprender", involucra un cambio, a esto le llamamos proceso de aprendizaje. Aprender-aprender; es la capacidad para reconocer los propios procesos, reconocer como "yo" aprendo. En esta área lo importante es reconocer que el aprender actualiza de manera continua los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar nuevas tareas y labores cotidianas, el cual involucra adquirir, practicar y aplicar nuevos aprendizajes en un contexto de mejoramiento y optimización del desempeño.

TRABAJOS GRUPALES:

Dinámica de apertura

Ejercicio de relajación

Ejercicios prácticos grupales para reforzar teoría en relación al tema trabajo en equipo.

Curso dirigido a

Supervisores, personal administrativo y funcionarios de la empresa.

Requisitos de ingreso

Saber leer y escribir; idealmente con 8º básico.

Metodología

La Metodología de enseñanza está basada principalmente en un aprendizaje práctico y participativo que considera las experiencias individuales y colectivas de los participantes en el ámbito laboral, de manera tal que puedan internalizar los conocimientos de manera más efectiva y orientarlos de acuerdo a su propia realidad, lo que de acuerdo a experiencias anteriores

contribuye significativamente a la participación activa de los integrantes y a la valoración de dicho proceso.

Se utilizará principalmente material didáctico y audiovisual acordes a los objetivos del programa. La metodología a utilizar, está orientada a las características generales del programa en cuanto a proporcionar a los trabajadores un escenario de aprendizaje que considere sus necesidades y que proponga tareas fuertemente correlacionadas con su entorno experiencial. Así mismo, a través de exposiciones teóricas del relator, se entregará los aspectos cognitivos necesarios para el desarrollo de competencias para la empleabilidad.

Sistema de evaluación y requisitos de aprobación

- 80 % de asistencia al curso;
- Pauta de Evaluación Inicial, medición de competencias de entrada
- Pauta de Evaluación Final, medición de competencias al término del curso
- Pauta de auto evaluación de los participantes (individual), los participantes autoevalúan sus competencias de empleabilidad.

Relatores en el tema

SR. ARTURO HERRERA DE LA BARRA;

Ingeniero Agrónomo U. de Chile. Actualmente ejerce como docente de la Asignatura "Administración y Gestión Empresarial" en la Universidad UNICIT, y es docente y consultor estable de las empresas Procampo y Proearth Ltda. Es Diplomado en Docencia Universitaria y en el Taller "Preparado" de Fundación Chile.

SRTA. ANA CAROLINA JARA:

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	: 24 horas cronológicas (primer módulo: "Efectividad personal" y "Aprender a aprender)
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.