CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER PRODEMU

Y

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL LIMITADA, ICAP

En Santiago, a 15 de septiembre 2021, entre la **FUNDACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL DESARROLLO DE LA MUJER, PRODEMU**, Rol Único Tributario N° 72.101.000-7, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, representada por **Karin Paola Diez Berliner**, cédula de identidad Nº , ambas domiciliadas para estos efectos en calle Agustinas Nº 1389, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana en adelante indistintamente, "**PRODEMU**", por una parte; y, por la otra, **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL LIMITADA, ICAP**, Rol Único Tributario Nº 79.942.800-8, representada por la Sra. **Jessica Aravena Mallea**, cédula nacional de identidad Nº , ambos domiciliados para estos efectos en calle Domeyko N° 1764, ciudad y comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante e indistintamente "**ICAP**" o "**el Prestador**", se ha acordado la celebración del siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

PRIMERO: **Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer-PRODEMU**, es una institución de Derecho Privado sin fines de lucro, cuya misión institucional es formar a mujeres para que logren una mejor calidad de vida, dignidad y un desarrollo integral a través de un enfoque de género, territorial y participativo.

SEGUNDO: En el contexto señalado en la cláusula primera, por el presente acto, PRODEMU, contrata a **ICAP** para que realice el ***"Taller Digital Desarrollo de Competencias Laborales"***, previa licitación, el cual es un programa perteneciente al Espacio Formativo de la oferta programática PRODEMU 2021, diseñado para ser ejecutado de manera virtual debido a la pandemia de COVID-19 que afecta a Chile. Cabe señalar que este taller es una adaptación de los contenidos del Programa Desarrollo de Competencias Laborales (DCL), del cual se seleccionaron y priorizaron contenidos ajustando la cantidad de temas a tratar en cada sesión, lo que permite el desarrollo en formato online con sesiones de dos horas de ejecución. La prestación de servicios contratada debe ser realizada por ICAP de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación de Oficios denominada Taller Desarrollo de Competencias Laborales (DCL) versión 2021, Propuesta Económica y Técnica y a todas las Mallas curriculares de Oficios presentadas por el Prestador, las cuales les permitieron ser la empresa adjudicada, **instrumentos que se entienden ser parte fundamental e integrante del presente contrato.**

A mayor abundamiento, ICAP se obliga a efectuar el servicio de capacitación de los cursos que se encuentran individualizados en el **Anexo N°1**, Capacitación que deberá impartirse en modalidad on- line, conforme a la oferta técnica presentada por la OTEC, la que se incorpora al presente contrato en el **Anexo Nº 2**, complementada en lo pertinente por la ficha técnica del curso, la que también se incorpora al presente contrato en el **Anexo Nº 3. Todos los Anexos mencionados en esta cláusula como en la Quinta también forman parte integrante esencial de este contrato para todos los efectos legales.**

El plazo de ejecución de la capacitación será el plazo que se presentó en la oferta técnica o el que de común acuerdo las partes determinen. Las fechas de inicio y

Fundación PRODEMU Unidad Legal

término del periodo determinado para la realización de la capacitación deberán ser consignados en el Anexo Nº 1 del presente contrato.

TERCERO: Por su parte, ICAP acepta y se obliga a ejecutar la labor encomendada conforme a las estipulaciones del presente contrato y de todos los instrumentos y Anexos individualizados en la cláusula anterior, comprometiéndose a emplear la mayor diligencia en la prestación de los servicios estipulados de acuerdo a las prácticas y procedimientos aceptados para este tipo de servicios, cumpliendo con todas aquellas obligaciones que, de acuerdo a la ley y la costumbre, son de competencia de una empresa de capacitación profesional.

CUARTO: **Obligaciones de ICAP.**

El Prestador se obliga asimismo a:

1.- Mantener un contacto fluido y periódico, con la Fundación PRODEMU, en particular con la contraparte técnica.

2.- Garantizar la confidencialidad de la información: ICAP debe guardar estricta reserva y confidencialidad de la información contenida en los registros y documentos que Fundación PRODEMU le provea, como también, a los que tenga acceso o que sean preparados por la misma para su empleo, siendo su uso indebido, causal de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que corresponden ejercer a la Fundación, si lo amerita.

La información concedida por Fundación PRODEMU para la ejecución del presente contrato debe ser devuelta una vez concluido el trabajo, antes del pago por el servicio.

3.- Mantener reuniones de trabajo, con la Contraparte Técnica nacional y regional, de modo de mantener un fluido diálogo respecto de los distintos puntos del trabajo encomendado, conforme solicitud de PRODEMU y disponibilidad de la contraparte.

Fundación PRODEMU Unidad Legal

mj

4.- Mantener bajo su cargo y responsabilidad el personal adecuado para la ejecución de los servicios contratados por PRODEMU. Se deja expresa constancia que dicho personal no tendrá vínculo ni relación laboral alguna con PRODEMU, por lo que su contratación será de exclusiva responsabilidad de ICAP. En caso de existir contrato de trabajo con miembros del equipo de ICAP, el Prestador, será, asimismo, quien deberá dar cumplimiento al pago oportuno de las respectivas remuneraciones, imposiciones legales, aguinaldos, seguros contra accidentes de trabajo o enfermedades profesionales y riesgos por daños a terceros, beneficios sociales y laborales, cuando jurídicamente corresponda.

5.- Imposibilidad de cesión: ICAP no podrá ceder, ni transferir en forma alguna, total, ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo del presente Contrato.

QUINTO: Precio de los servicios contratados

Fundación PRODEMU se obliga a pagar al organismo capacitador **$4.350.000.- (cuatro millones trescientos cincuenta mil pesos)** por cada uno de los cursos dictados que se indican en el anexo Nº 1 junto al taller de Alfabetización Digital que se debe impartir al mismo grupo, contra factura una vez finalizado el curso y completados por parte de la OTEC los antecedentes solicitados en el **Anexo N°4**.

Para cursar el pago por taller, ICAP deberá enviar a su contraparte regional una vez terminada la entrega de prestaciones conforme lo detallado en anexo N° 1, el formulario del anexo N°4 vía correo electrónico, acompañado de la respectiva factura. Con dicha documentación, se iniciará el proceso de pago.

El Anexo N° 4 comprende:

- Información regional: Código SIGEP. Nombre del Curso. Nombre monitora. Fecha inicio y término del taller.
- Objetivos del curso

Fundación PRODEMU Unidad Legal

mj f

- Listado de estado final de participantes
- Propuesta para clase de uso del maletín de herramientas

Además, para realizar el pago, ICAP en forma debe presentar a DAF, junto con la factura, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales en original y vigente al inicio y al término de la capacitación, que certifique que el Prestador no registra deudas previsionales o infracciones a la legislación laboral y previsional.

SEXTO: Vigencia

El presente contrato tendrá vigencia a partir del 15 de septiembre 2021 y hasta el 28 de Febrero 2022, período dentro del cual el organismo capacitador ICAP deberá realizar las capacitaciones contratadas conforme a las fechas acordadas y consignadas en los anexos Nº 1 y Nº 2, complementada en lo pertinente por la ficha técnica de cada curso, que se incorpora al presente contrato en el anexo Nº 3.

Fundación PRODEMU podrá poner término al presente contrato administrativamente en forma anticipada y sin más trámite, notificando su decisión al organismo capacitador, ICAP, mediante carta certificada, en caso de que este último incurra en incumplimiento grave de sus obligaciones o en caso de que el servicio no sea prestado satisfactoriamente de acuerdo a lo establecido en la oferta de capacitación presentada por el OTEC, que se encuentra incorporada al presente contrato en el anexo Nº2.

Por otra parte, el contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

Fundación PRODEMU Unidad Legal

mj

SÉPTIMO: Multas por atrasos.

En el caso que el organismo capacitador ICAP, por hechos o circunstancias de su responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor que deberá ser acreditada por el OTEC, incurra en atrasos en el cumplimiento de los plazos señalados en este contrato, Fundación PRODEMU podrá aplicar por cada día de atraso, sin gestión previa alguna, una multa equivalente a 1 UF, cantidad que será descontada del pago final del servicio.

Los plazos establecidos en este Contrato se entenderán de días corridos, salvo mención expresa en contrario.

OCTAVO: Contrapartes Técnicas

Para los efectos del presente contrato, se establece expresamente que la contraparte técnica de PRODEMU será la **Coordinadora del Programa Sra. Angie Mendoza Araneda** o quién la Directora de Programas designe, lo que deberá ser comunicado a ICAP dentro de los dos días hábiles siguientes a su designación.

Por su parte, la contraparte técnica de ICAP será la **Coordinadora Académica Sra. Claudia Ñanculeo** o quién esta última designe, lo que deberá ser comunicado a PRODEMU dentro de los dos días hábiles siguientes a su designación.

NOVENO: Se deja expresa constancia que la propiedad intelectual de todos los documentos y productos que se generen durante la ejecución del presente contrato, desde su inicio a término, tales como base de datos, informes, pautas de entrevistas, entrevistas, estadísticas, transcripciones, etc. **será de propiedad exclusiva de PRODEMU.**

Fundación PRODEMU Unidad Legal

DÉCIMO: Para los efectos legales derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

La personería de doña **Jessica Aravena Mallea** para comparecer en representación de **Instituto de Capacitación Profesional Limitada, ICAP,** consta de escritura pública de fecha 14 de marzo de 2012, otorgada ante el/la Notario/a Público/a de Santiago.

La personería de la señora **Karin Paola Diez Berliner**, para representar a **Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer, PRODEMU**, consta en sesión de Directorio de fecha 06 de abril de 2018, otorgada por la Notaria Publica de Santiago doña Nancy De la Fuente Hernández.

En señal de aceptación, las partes suscriben el presente contrato en tres ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de PRODEMU y el otro en poder del Prestador.

Fundación PRODEMU Dirección Ejecutiva Nacional

KARIN PAOLA DIEZ BERLINER
Fundación PRODEMU

JESSICA ARAVENA MALLEA
Instituto ICAP Ltda.-

Fundación PRODEMU Unidad Legal

mj

Anexo 1

Individualización de los cursos- Listado de Cursos por Región.

PRODEMU DCL 2021														
N°	ENCARGADA DE ZONA	ESTADO	Región	Provincia	Comuna Final	N° Talleres	Total participantes	Oficio	CÓDIGO CURSO	Desenlace	Rubro	NUEVA FECHA DE INICIO	NUEVA FECHA DE TERMINO	NUEVO HORARIO
1	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA 2	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z083	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	02-11-2021	16-11-2021	16:30 a 19:30
2	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA 1	1	20	MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS	Z082	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	02-11-2021	16-11-2021	16:30 a 19:30
3	CONSTANZA MANRIQUEZ	TERCERA PARTE	TARAPACÁ	IQUIQUE	ALTO HOSPICIO	1	20	MÓDULO 1, 2 Y 3 PLAN: MONTAJE	Z084	INDEPENDIENTE	INDUSTRIAL	17-11-2021	01-12-2021	16:30 a 19:30

								DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS						
4	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	1	20	MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS	Z085	INDEPENDIENTE	ESTÉTICA	02-11-2021	16-11-2021	09:00 a 12:00
5	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	ATACAMA	COPIAPO	COPIAPÓ	1	20	MÓDULO 1, 2 Y 3 PLAN: MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	Z086	INDEPENDIENTE	INDUSTRIAL	02-11-2021	17-11-2021	16:30 a 19:30
6	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	COQUIMBO	ELQUI	LA HIGUERA	1	20	PLAN PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE	Z088	INDEPENDIENTE	GASTRONOMIA, HOTELERIA Y TURISMO	02-11-2021	16-11-2021	14:00 a 17:00

								RIESGOS EN PROCESOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS						
7	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	COQUIMBO	LIMARÍ	PUNITAQUI	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z089	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	02-11-2021	16-11-2021	17:00 a 20:00
8	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	COQUIMBO	CHOAPA	LOS VILOS	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z087	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	02-11-2021	16-11-2021	09:00 a 12:00
9	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	VALPARAÍSO	QUILLOTA	QUILLOTA	1	20	MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS	Z090	INDEPENDIENTE	ESTÉTICA	02-11-2021	16-11-2021	09:00 a 12:00

10	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	SAN ANTONIO	1	20	PLAN PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN PROCESOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Z091	INDEPENDIENTE	GASTRONOMIA, HOTELERIA Y TURISMO	02-11-2021	16-11-2021	09:00 a 12:00
11	CONSTANZA MANRIQUEZ	SEGUNDA PARTE	VALPARAÍSO	VALPARAISO	VALPARAÍSO	1	20	MÓDULO 2 PLAN: OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL	Z092	DEPENDIENTE	COMERCIO	02-11-2021	16-11-2021	09:00 a 12:00
12	CONSTANZA	SEGUNDA PARTE	VALPARAÍSO	VALPARAISO	VIÑA DEL MAR	1	20	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO	Z093	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	02-11-2021	16-11-2021	09:00 a 12:00

	MANRIQUEZ							Y ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES					
13	MARGARITA LOPEZ	SEGUNDA PARTE	METROPOLITANA	CORDILLERA	PUENTE ALTO	1	20	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES	Z094	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	02-11-2021	16-11-2021	17:00 a 20:00
14	MARGARITA LOPEZ	SEGUNDA PARTE	METROPOLITANA	MAIPO	SAN BERNARDO	1	20	MÓDULO 1, 2 Y 3 PLAN: MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	Z095	INDEPENDIENTE	INDUSTRIAL	02-11-2021	16-11-2021	16:30 a 19:30
15	MARGARITA LOPEZ	TERCERA PARTE	METROPOLITANA	SANTIAGO NORTE	CERRO NAVIA	1	20	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO Y	Z096	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	17-11-2021	01-12-2021	14:00 a 17:00

								ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES						
16	MARGARITA LOPEZ	SEGUNDA PARTE	METROPOLITANA	SANTIAGO SUR 1	LA PINTANA	1	20	MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS	Z097	INDEPENDIENTE	ESTÉTICA	02-11-2021	16-11-2021	16:30 a 19:30
17	MARGARITA LOPEZ	TERCERA PARTE	O'HIGGINS	CACHAPOAL	RANCAGUA	1	20	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES	Z098	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	17-11-2021	01-12-2021	13:00 a 16:00
18	MARGARITA LOPEZ	TERCERA PARTE	O'HIGGINS	COLCHAGUA	SAN FERNANDO	1	20	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES	Z099	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	17-11-2021	01-12-2021	16:30 a 19:30

19	MARGARITA LOPEZ	SEGUNDA PARTE	MAULE	CURICÓ	CURICÓ	1	20	MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS	Z100	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	02-11-2021	16-11-2021	14:00 a 17:00
20	MARGARITA LOPEZ	SEGUNDA PARTE	MAULE	CAUQUENES	CAUQUENES	1	20	MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS	Z101	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	02-11-2021	16-11-2021	17:00 a 20:00
21	MARGARITA LOPEZ	TERCERA PARTE	MAULE	TALCA	TALCA	1	20	MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS	Z102	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	17-11-2021	01-12-2021	16:30 a 19:30

22	MARGARITA LOPEZ	FINALIZADO	BÍOBÍO	ARAUCO	CAÑETE	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z103	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	19-10-2021	03-11-2021	17:00 a 20:00
23	MARGARITA LOPEZ	FINALIZADO	BÍOBÍO	BÍOBÍO	LOS ÁNGELES	1	20	MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS	Z104	INDEPENDIENTE	ESTÉTICA	13-10-2021	27-10-2021	16:30 a 19:30
24	MARGARITA LOPEZ	FINALIZADO	BÍOBÍO	CONCEPCIÓN	FLORIDA	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z105	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	13-10-2021	27-10-2021	17:00 a 20:00
25	MARGARITA LOPEZ	FINALIZADO	BÍOBÍO	CONCEPCIÓN	TALCAHUANO	1	20	MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS	Z106	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	13-10-2021	27-10-2021	16:30 a 19:30
26	CAROLINA MUÑOZ	TERCERA PARTE	LA ARAUCANÍA	CAUTÍN	NUEVA IMPERIAL	1	20	MODULOS 7,8 Y 9 PLAN: OPERARI	Z107	DEPENDIENTE	LOGISTICA	17-11-2021	01-12-2021	16:30 a 19:30

								O DE BODEGA						
27	CAROLINA MUÑOZ	SEGUNDA PARTE	LA ARAUCANÍA	CAUTÍN	PUCÓN	1	20	MÓDULO 1 PLAN: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA	Z108	DEPENDIENTE	LOGISTICA	02-11-2021	16-11-2021	16:30 a 19:30
28	CAROLINA MUÑOZ	TERCERA PARTE	LA ARAUCANÍA	MALLECO	COLLIPULLI	1	20	MÓDULO 2 PLAN: OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL	Z019	DEPENDIENTE	COMERCIO	17-11-2021	01-12-2021	09:00 a 12:00
29	CAROLINA MUÑOZ	SEGUNDA PARTE	LOS LAGOS	CHILOÉ	ANCUD	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z110	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	02-11-2021	16-11-2021	14:00 a 17:00
30	CAROLINA MUÑOZ	SEGUNDA PARTE	LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z111	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	02-11-2021	16-11-2021	17:00 a 20:00

31	CAROLINA MUÑOZ	TERCERA PARTE	LOS LAGOS	OSORNO	OSORNO	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z112	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	17-11-2021	01-12-2021	16:30 a 19:30
32	CAROLINA MUÑOZ	FINALIZADO	AYSÉN	AYSÉN	GUAITECAS/ COCHRANE / LA JUNTA/MURTA	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z113	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	18-10-2021	02-11-2021	**09:00 a 12:00**
33	CAROLINA MUÑOZ	FINALIZADO	AYSÉN	COYHAIQUE	COYHAIQUE	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z114	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	25-10-2021	09-11-2021	17:00 a 20:00
34	CAROLINA MUÑOZ	FINALIZADO	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	1	20	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES	Z119	INDEPENDIENTE	SERVICIOS	18-10-2021	03-11-2021	17:00 a 20:00
35	CAROLINA MUÑOZ	SEGUNDA PARTE	LOS RÍOS	RANCO	LA UNIÓN	1	20	SERVICIO DE BANQUET	Z115	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	02-11-2021	16-11-2021	14:00 a 17:00

								ERÍA BÁSICO						
36	CAROLINA MUÑOZ	SEGUNDA PARTE	LOS RÍOS	VALDIVIA	VALDIVIA	1	20	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO	Z116	INDEPENDIENTE	GASTRONOMÍA	02-11-2021	16-11-2021	17:00 a 20:00
37	CAROLINA MUÑOZ	TERCERA PARTE	ÑUBLE	DIGUILLÍN	QUIRIHUE	1	20	OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL	Z117	DEPENDIENTE	COMERCIO	17-11-2021	01-12-2021	16:30 a 19:30
38	CAROLINA MUÑOZ	TERCERA PARTE	ÑUBLE	PUNILLA	SAN CARLOS	1	20	MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS	Z118	INDEPENDIENTE	ESTÉTICA	17-11-2021	01-12-2021	09:00 a 12:00
Total						**38**	**760**							

Anexo 2

Oferta técnica presentada por la OTEC

FORMULARIO Nº 2

II. PROPUESTA TÉCNICA

I. Identificación	
Nombre OTEC	**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP**
RUT	**79.942.800-8**
Fecha	**AGOSTO 11 DE 2021**

II. Aula Virtual	
Descripción de Aula Virtual	La capacitación se realizará 100% e-learning en Aula Virtual ICAP https://aulavirtual.icap.cl Las participantes tendrán acceso en forma rápida y fácil a todo el material académico del curso (presentaciones, videos, ejercicios, infografías y evaluaciones), todos los archivos pueden ser descargados por las participantes para su posterior estudio, quedando como un manual de consulta efectivo para el aprendizaje. La capacitación e-learning combinará clases Sincrónicas y Asincrónicas, **siendo nuestro compromiso de calidad las clases sincrónicas en Aula Virtual ICAP** con el Facilitador(a) Experto(a) del área todos los días que se ejecutará la capacitación. Aula Virtual ICAP, para el proceso de formación dispone de las siguientes herramientas tecnológicas para el desarrollo del proceso de capacitación: • Acceso para las participantes con usuario y contraseña (cabe destacar que se resguardará la privacidad de los datos). • Disponible 24 horas los 7 días de la semana, una vez iniciado el curso. • Compatible con celulares, Tablet y/o computadores personales. • Despliegue de los contenidos en una pantalla, en forma progresiva descendente. • Big Blue Button - Sala virtual (videoconferencia).

	• Grabación de las clases sincrónicas (disponibles por cada módulo). • Pizarra compartida. • Indicadores de gestión para el seguimiento de cada participante (conexiones, porcentaje de asistencia, calificaciones y otros). • Cada participante tendrá acceso a la calendarización del desarrollo del curso en Aula Virtual ICAP.
Descripción Inducción a las participantes al Aula Virtual	Para asegurar el ingreso correcto de cada participante en Aula Virtual ICAP, se realizarán dos inducciones de acuerdo a: Inducción 1: Previa al Inicio de la Capacitación: ✓ Presentación del Equipo de Trabajo de ICAP ✓ Entrega de información de la capacitación (fecha de inicio y termino, horarios) ✓ Criterios de Aprobación de la capacitación (% de asistencia y calificación mínima). ✓ Exposición de la Malla Curricular, se explicarán los contenidos a desarrollar en el curso. ✓ Presentación de los (as) Facilitadores Expertos(as) ✓ Demostración de ingreso a Aula Virtual con usuario y contraseña ✓ Demostración de navegación en Aula Virtual: Disposición de módulos, salas virtuales, Estado de Avance individual y otros. Inducción 2: Operación en Aula Virtual ICAP (una vez iniciada la capacitación) ✓ Explicación de la diferencia entre Aula Virtual y Sala virtual. ✓ Ingreso a Sala Virtual: Uso de audio y cámara, chat disponible y otros. ✓ Indicación de donde y como ver las clases grabadas. ✓ Desarrollo de evaluaciones: Como contestar y enviar. ✓ Desarrollo de Actividades: Como contestar y enviar.

III. Identificación de Contrapartes

Señalar nombre, apellido, correo electrónico y número de teléfono de contraparte para el nivel regional de PRODEMU	**Encargada de Regiones:** Sra. Yanina González ygonzalez@icap.cl +56 9 9646205	**Regiones:** Arica y Parinacota – Tarapacá – Antofagasta – Atacama – Coquimbo – Valparaíso (a cargo de 12 talleres)
	Encargada de Regiones: Sra. Margarita López mlopez@icap.cl +56 9 9968433	**Regiones:** Metropolitana – O´Higgins – Maule – Biobío (a cargo de 13 talleres)
	Encargada de Regiones: Srta. Carolina Muñoz cmunoz@icap.cl +56 9 89185737	**Regiones:** La Araucanía – Los Lagos – Aysén – Magallanes – Los Ríos – Ñuble (a cargo de 13 talleres)
Señalar nombre, apellido, correo electrónico y número de teléfono de contraparte para el nivel nacional de PRODEMU	**Coordinadora Nacional:** **Sra. Marina Hernández Muñoz** **mhernandez@icap.cl** +56 9 50192130	

IV. Informe Asistencia y Avance

Describa el formato de informe de asistencia que utilizará para informar a la contraparte. Incluir: número de sesiones asistidas, número y porcentaje de horas asistidas. Ambas respecto del total programado.	A través de los encargados Regionales de cada curso de capacitación se entregará un reporte semanal con el siguiente detalle: ✓ Rut participantes ✓ Nombre Completo ✓ Progreso en plataforma (consumo de recursos académicos) ✓ Tiempo de conexión en Aula Virtual (Click) ✓ Tiempo de conexión en Sala virtual (clases en vivo) ✓ Calificaciones

V. Estrategias de incentivo de aprendizaje

Describa la estrategia a utilizar para mantener una adecuada motivación de las participantes	Para el aseguramiento del aprendizaje se realizará lo siguiente: 1. **Las actividades sincrónicas (Clases en Vivo)**, en las que el facilitador experto interactúa directamente con las participantes, utilizando metodologías de aprendizaje activo tales como: aprendizaje por descubrimiento, aprendizaje vivencial, resolución de casos y prácticas de ejercitación. Las actividades contempladas son: • El facilitador Experto dictará clases sincrónicas tratando los contenidos técnicos de la capacitación con el apoyo del material académico, utilizando recursos de interacción a través de la sala virtual (clases en vivo) cámara, audio, chat, foro, encuestas en línea para medir el aprendizaje de las participantes y salas externas dentro de la sala virtual para la división en grupos de participantes para las actividades prácticas. • Todas las clases sincrónicas son grabadas y almacenadas en cada uno de los módulos disponibles en Aula Virtual ICAP, facilitando el aprendizaje de cada participante. 2. **Actividades asincrónicas**, fuertemente basado en el método de Aula Invertida, con las actividades asíncronas las participantes deberán resolver actividades de aprendizaje (ejercicios, resolución o análisis de problemas, evaluaciones en línea) o revisar material disponible en la plataforma para posteriormente responder preguntas asociadas y/o discutirlo en las clases sincrónicas junto al facilitador Experto. De esta forma es posible desarrollar competencias mediante la ejercitación continúa sin la necesidad de la intervención permanente del facilitador. Tanto las actividades síncronas como asíncronas son articuladas por el Facilitador Experto en cada clase, esto

	permite realizar las acciones que aseguren una interacción fluida entre las participantes con Aula Virtual ICAP asegurando la comprensión y adquisición correcta de los contenidos del curso. La aplicación de las evaluaciones será de estructura modular, considerando una evaluación diagnóstica y una evaluación final por módulo. El Facilitador Experto entregará retroalimentación a cada participante después de cada evaluación.
Describa la estrategia a utilizar para apoyar a las participantes ante identificación de dificultades de aprendizaje	ICAP, a través de la experiencia adquirida en la modalidad e-learning ha desarrollado un "Plan de Tutoría" el que radicará en dar seguimiento diario a cada participante para motivar, resolver dudas y lograr el éxito de cada programa de capacitación de acuerdo a: • **Inspector/a virtual**, quien realiza el seguimiento a través de llamados telefónicos (reporte de asistencia y conexiones en Aula Virtual ICAP). • **Soporte Técnico**, disponible para resolver dudas técnicas o de conexión a Aula Virtual ICAP a través del correo soporte.aulavirtual@icap.cl • **Seguimiento** constante a través de grupos de WhatsApp con el apoyo de las gestoras/es de PRODEMU.
Describa la estrategia de intervención que aplicará ante la detección de riesgo de deserción de las participantes	ICAP, ha desarrollado para apoyar a las participantes en dificultad de aprendizaje un soporte permanente según lo siguiente: • **Apoyo Socio Laboral**, encargado/a de orientar en problemáticas personales y/o familiares de las participantes entregándoles contención, apoyo e información que requieran. Este profesional es el lazo directo con las y los facilitadores para identificar problemas en el aprendizaje.

VI. Propuesta de Acompañamiento para entrega de Maletín de Herramientas

Describa la estrategia de acompañamiento para la entrega del Maletín de Herramientas	Se realizará en conjunto con las gestoras de Prodemu de cada curso a través de Meet (videoconferencia) o presencial.	
Indicar posibles materiales que componen cada Maletín de Herramientas, para cada uno de los oficios que oferte en su propuesta	1. Masaje con fines terapéuticos	**Herramientas Sugeridas:** Set de Rodillos de Madera, Vaselina liquida, Sabanillas, Manta de Polar
	2. Módulo 1 Plan: Administración de Bodega	**Herramientas Sugeridas:** Calculadora científica, Pendrive o Tablet
	3. Módulo 1, 2 y 3 Plan: Montaje de Sistemas Solares Fotovoltaicos	**Herramientas Sugeridas:** Multitester, juego de desatornilladores eléctricos
	4. Módulo 2 Plan: Cuidado y Atención de Personas Mayores	**Herramientas Sugeridas:** Fonendoscopio, Glucómetro, Oxímetro.
	5. Módulo 2 Plan: Operaciones de caja de Local Comercial	**Herramientas Sugeridas:** Calculadora científica, Pendrive o Tablet
	6. Módulo 2 y 3: Cuidado y Atención de Enfermos	**Herramientas Sugeridas:** Fonendoscopio, Glucómetro, Oxímetro.
	7. Módulos 7, 8 y 9 Plan: Operario de Bodega	**Herramientas Sugeridas:** Calculadora científica, Pendrive o Tablet
	8. Operación de Caja Local Comercial	**Herramientas Sugeridas:** Set de lápices de pastas en colores, Set de destacadores, Corchetera, perforadora, Planificador anual.
	9. Plan Procedimientos de Higiene, Seguridad y Prevención de Riesgos en Procesos de Manipulación de Alimentos	**Herramientas Sugeridas:** Batidora manual, Bowl de acero, moldes de diferentes medidas.
	10. Servicio de Banquetería Básico	**Herramientas Sugeridas:** Batidora manual, Bowl de acero, moldes de diferentes medidas.

ANEXOS

N°	Oficio
1	MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS
2	MÓDULO 1 PLAN: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
3	MÓDULO 1, 2 Y 3 PLAN: MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS
4	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES
5	MÓDULO 2 PLAN: OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL
6	MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS
7	MODULOS 7,8 Y 9 PLAN: OPERARIO DE BODEGA
8	OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL
9	PLAN PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN PROCESOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
10	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Antofagasta, Quillota, La Pintana, Los Ángeles, San Carlos				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***** Nota: Horario por definir**					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación básica completa, preferentemente
Habilidades de lectoescritura
Habilidades en operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Realizar masajes corporales con fines terapéuticos a clientes, según requerimientos, criterios, técnicas, procedimientos y normativas de higiene y salud del sector.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Describe conceptos biológicos, de acuerdo a criterios técnicos de salud y técnicas de masajes terapéuticos estéticos, según requerimientos del cliente, criterios de salud, procedimientos y normativas de higiene del sector.	**TÉCNICAS DE MASAJES ESTÉTICOS DE RELAJACIÓN** 1. Describe conceptos biológicos, de acuerdo a criterios técnicos de salud y técnicas de masaje 2. Aplicar técnica de masaje de relajación de acuerdo a necesidades y requerimientos del cliente, criterios estéticos y de salud, procedimientos y normativas de higiene y salud del sector.	1. Conceptos biológicos: • Conceptos de anatomía y fisiología • Sistema Endocrino • Sistema Digestivo • Alteraciones Cutáneas y corporales • Indicación estética de Masaje Reductivo • Alteraciones Cutáneas y corporales 2. Técnicas de Masajes de relajación • Conceptos de Masajes descontracturantes • Procedimientos para aplicación de Masajes de relajación • Conceptos de la técnica amasamiento • Conceptos de la técnica de fricciones • Conceptos de la técnica de arrastre • Conceptos de la técnica de presiones • Conceptos de la técnica de percusiones • Conceptos de la técnica de puños • Conceptos de la técnica de vaciaje venoso	1. Se desarrollarán las siguientes actividades: Presentaciones audiovisuales por parte del facilitador para la revisión y explicación de, se realizará ronda de preguntas por parte de las participantes, el facilitador entrega retroalimentación en sala virtual. Asimismo, las alumnas contarán a su disposición lecturas en el aula virtual respecto a "Histología de la piel" posterior a las presentaciones y lecturas, se presentarán videos según los contenidos: "Sistemas del cuerpo humano", con retroalimentación del facilitador en sala virtual También dispondrán de presentaciones para la revisión y explicación de los contenidos "Técnicas de Masajes de relajación" se realizará ronda de preguntas por parte de las participantes, el facilitador entrega retroalimentación en sala virtual. Asimismo las alumnas contarán a su disposición lecturas en el aula virtual Evaluación final		3600	3600
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.		360	360

			2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.				
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Patricio Alejandro Ávalos Tapia	15.618.429-2	Kinesiólogo	8 AÑOS	5 AÑOS	15

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 1 PLAN: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Pucón				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
*** Nota: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación media completa
Dominar las operaciones matemáticas básicas
Conocimientos Básicos de Administración
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Organizar las operaciones y flujos de mercancía de una bodega de insumos y materiales, utilizando herramientas administrativas, contables y de atención al cliente de acuerdo a procedimientos establecidos y normativa vigente.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Emplear procesos administrativos en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho de materiales en bodega, siguiendo los procedimientos establecidos y utilizando documentación administrativa, respetando las normas de seguridad y prevención de riesgos	1. Organizar la distribución de la bodega, utilizando los procedimientos establecidos por la empresa y normas de seguridad y prevención de riesgos. 2. Metodologías de Recepción y almacenaje de materiales, utilizando procedimientos administrativos para el control de existencias y la preparación de los materiales para su almacenamiento. 3. Identifica las técnicas de carga, descarga y traslado de los materiales, de acuerdo a procedimientos de control de pérdidas, protocolos de prevención de riesgos y uso de equipos y maquinarias necesarias en los procedimientos.	1.1 Distribución de la bodega y manejo del espacio físico -Tipos de bodegas -Layout de la bodega, mercaderías y equipos -Conceptos y finalidad de la distribución de planta -Características generales de una buena distribución Principios de distribución de planta. 1.2 Equipos e instalaciones de almacenamiento -Unidades de carga -Productos -Estanterías -Escaleras, etc. 1.3 Normativa de seguridad y prevención de riesgos en la distribución y organización de la bodega - Señalética de seguridad - Simbología 2.1. Función de Recepción - Ubicación física de la recepción - Procedimiento administrativo de la recepción: formularios - Recepción y control - Operaciones de la recepción 2.2. Controles a realizar - Control de calidad en la recepción - Control de existencias y su relación con el ingreso, las reservas y las salidas de materiales 2.3. Preparación de las mercaderías para su almacenamiento - Elementos de embalaje y protección de las mercancías - Cálculo de superficies y elementos a almacenar - Apilamiento cubico y piramidal - Normas de almacenamiento - Clasificación y codificación - Almacenamiento y la rotación de inventarios 2.4. Técnicas y procedimientos de gestión de stock y	1. Elaborar Layout de bodegas dependiendo de su rubro. 2. Investigar y exponer tipos de bodegas y sus equipos existentes en el país. 3. Analizar caso real enfocado a cumplimiento normas de seguridad y prevención de riesgos en bodega. 4. Elaborar protocolos de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería según sus características. 5. Realizar demostración de procesos en la bodega a través de juego de roles. 6. Elaborar informe de paso a paso secuencial del correcto embalaje de mercadería según sus características. 7. Analizar caso práctico de control de stock, y entregar la solución correcta. 8. Crear protocolos para el control de mermas y perdidas.	0	3.600	3.600

			reposición de mercadería - Recursos informáticos - Procesador de textos - Planilla electrónica -Correo electrónico 2.5. Organización de stock de la bodega - Recursos manuales para el control de existencias de una bodega - Reposición de mercadería 2.6. Procedimientos para la realización de inventarios •Acondicionamiento y organización del espacio • Sistema y formato de almacenamiento • Herramienta de control de stock • Registro de movimientos de stock				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Manuel Eduardo Bravo Espinoza	11.521.964-2	Contador Auditor	20 AÑOS	16 AÑOS	38

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 1,2 Y 3 PLAN: MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Alto Hospicio, Copiapó, San Bernardo				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00
Horario 2	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación básica completa
Habilidades de lectoescritura
Habilidades en operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: interpretar procedimientos para la generación de energía solar fotovoltaica de acuerdo a normativa legal

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Reconocer los principios de electricidad básica y armado de estructuras metálicas en sistemas solares fotovoltaicos según normativas y condiciones de seguridad.	**COMPONENTES FOTOVOLTAICOS** **1.** Identificar conceptos básicos de electricidad aplicadosa sistemas solares fotovoltaicos. **2.** Reconocer características relevantes de la construcción de estructuras metálicas.	1. Descripción de componentes de un Sistema Fotovoltaico aislado. • Tipos de Sistemas Fotovoltaicos Aislados • Sistemas monofásicos • Sistemas de autoconsumo 2. Estimación de demanda y cálculo de potencia FV. • Tabla de consumo • Datos geográficos y medioambientales claves • Interpretación de radiación directa, difusa y global • Análisis de estacionalidad y perdidas • Estimación de producción y potencia FV. • Diseño y dimensionamiento de Sistemas Aislados. • Elección del tipo de sistema fotovoltaico 3. Dimensionamiento y selección de paneles FV • Dimensionamiento y selección de inversores • Selección del sistema de montaje • Dimensionamiento de cables y protecciones eléctricas • Diseño de planta	**Evaluación Diagnostica** **Actividades de Clases Sincrónicas** El facilitador realiza presentación de los conceptos teóricos de las temáticas; Conceptos básicos de electricidad y su aplicación a sistemas solares fotovoltaicos, además de las características de la construcción de estructuras metálicas usadas para montar sistemas solares fotovoltaicos, con el apoyo de material didáctico multimedia, tales como: videos tutoriales, presentaciones Power Point y material de lectura, todo disponible para descarga en plataforma virtual. Evaluación del módulo		1200	1200
2	Interpretar procedimientos para la generación de la energía solar de acuerdo a protocolos y normativa vigente.	**PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA FOTOVOLTAICA** **1.** Identificar procedimientos de configuración y conexión de un sistema foto voltaico.	1. Procedimientos de Configuración y conexión de un Sistema FV Aislado. • Criterios y Factores Claves en la Elección de Componentes. • Protocolos de seguridad y consideraciones generales • Protocolo de Conexiones, checklist y pruebas de ensayo	Desarrollo de las siguientes actividades: • Lectura de contenidos del modulo • Presentaciones en power point • Exhibición de videos tutoriales • Retroalimentación continua del facilitador a las participantes • Evaluación del Módulo		2400	2400

		2.Identificar procedimientos ley de generación distribuida	• Proceso para la Instalación del panel fotovoltaico • Sistemas de monitoreo y puesta en marcha 2. Proceso de certificación para la ley de generación distribuida, • Revisión del reglamento y la ley 20.571 • Formularios, etapas y tiempos involucrados • Responsabilidad del proveedor, instalador y usuario. • Problemas frecuentes y canales de ayudas				
4	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.		**360**	**360**
				Total, minutos		3960	3960
				Total horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Sebastián Alejandro Correa González	18.914.395-8	Técnico en Mecánica Industrial	10 AÑOS	6 AÑOS	16

VII. Malla Curricular

Nombre del Curso	**MODULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCION DE PERSONAS MAYORES**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Viña del Mar, Puente Alto, Cerro Navia, Rancagua, San Fernando, Punta Arenas.				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00
Horario 2	14:00 a17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00
***Nota: horarios por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación media completa
Dominar las operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Mejorar los procesos de cuidados de personas mayores.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Realizar actividades vinculadas al mantenimiento y mejora de la salud del usuario, según normativas de higiene y seguridad y especificaciones técnicas de especialista.	**MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA SALUD EN PROCESOS DE CUIDADO DEL ADULTO MAYOR** 1. Tipos de medicamentos y toma de signos vitales, según especificaciones técnicas y protocolos de actuación. 2. Realizar procedimientos de apoyo en salud, según indicaciones de especialistas y normativas de higiene y seguridad. 3. Identificar técnicas de primeros auxilios, según protocolos de actuación y normativas vigentes.	1.- Procedimientos de administración de medicamentos y toma de signos vitales: Tipos de planes de intervención que involucran la administración de medicamentos y toma de signos vitales. Especialidades involucradas en distintos planes de intervención del área de la salud: medicina, enfermería, kinesiología, terapia ocupacional, etc. Características de la entrega de información al usuario y responsables sobre medicamentos y toma designos vitales. La importancia de la comunicación con el usuario. Conceptos de autonomía del usuario en la administrar medicamentos y toma de signos vitales. importancia de la aplicación del enfoque de derechos en la administración de medicamentos y toma de signos vitales; facilitación de conductas independientes, de confort y de bienestar; la toma de decisión asociada al proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales: el involucramiento del usuario en la toma dedecisiones; la observación de lo que la persona puede hacer por sí misma; la conservación o recuperación de la autonomía. Nociones básicas sobre el proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales. 2. Procedimientos de apoyo en salud: Definiciones y alcances básicos de enfermedades comunes en las distintas etapas del desarrollo evolutivo de los usuarios y que requieren de apoyo y cuidados. 3. Protocolos y normas generales en primeros auxilios: La entrega de información al usuario o responsable sobre procedimientos de primeros auxilios. La importancia de la comunicación efectiva con el usuario en situaciones de accidentes y emergencias.	1. A través del caso de un paciente ficticio, deberán generar un plan de intervención e indicar los procedimientos para la administración del medicamento y la toma de los signos vitales correspondiente. 2. Identifica y resuelve problemáticas presentadas en un caso, de acuerdo a los procedimientos de apoyo en salud, plan de intervención definido, especificaciones del especialista y nivel de dependencia del usuario. 3. Realiza presentación en la cual da a conocer las técnicas de primeros auxilios, según los protocolos de actuación y normativas vigentes.		3600	3600
2	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto.	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word		360	360

		2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.			
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Joaquín Ignacio Urrutia Torrens	17517174-6	Kinesiólogo	8 AÑOS	5 AÑOS	12

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 2 PLAN: OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Valparaíso, Collipulli				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación media completa
Dominar las operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Identificar los procesos de asistencia a cliente y de cobro en área de caja de local comercial de acuerdo a procedimientos técnicos de manejo de cajas, protocolos de atención a clientes, procedimientos de seguridad y sanitarios establecidos para el sector.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Interpretar procedimientos de preparación, apertura, cobro y cierre de caja registradora de acuerdo a protocolos de manejo de caja, procedimientos de medios de pagos, técnicas de atención a clientes y normativas legales y deseguridad asociadas.	1. Identificar procesos de apertura de caja registradora de acuerdo a procedimientos operacionales, control administrativo y normas de seguridad asociadas. 2. Reconocer el proceso de registro y verificación de productos de acuerdo a tipo de sistema y procedimientos operativos de caja. 3. Aplicar el procedimiento de cobros a clientes de acuerdo a medios y documentos de pago, procedimientos operacionales de caja y normas de seguridad asociadas. 4.Aplicar técnicas de atención sobre uso de medios de pago y descuentos asociados de acuerdo a normativa técnica y procedimientos de atención a clientes establecidos para el sector. 5. Realizar registro en planilla de cálculo de cuadratura y registro de efectivo de acuerdo a modalidades de retiro de recaudación, normas operacionales y de seguridad establecidas.	1. Procedimiento de emisión y almacenamiento de comprobantes de inicio de caja. Procedimiento de ingreso de monto inicial de dinero: organización del dinero; introducción y manejo según normas deseguridad. Identificación usuario operador y procedimiento. Normas de seguridad asociadas a la apertura de cajas. 2. Proceso de registro y verificación de productos: Procedimiento de verificación de precios de productos: principales alteraciones de precios y pesos de productos; técnicas de revisión de peso y precio de productos; técnicas de revisión del envasado deproductos. 3. Procedimiento de cobro mediante diferentes medios de pago: Procedimiento de cobros según el tipo de pago: Técnicas de reconocimiento de circulante nacional y verificación de medios de pago. Manejo de los distintos documentos de pago, tales como cheques, tarjetas de crédito y/ débito, giftcard, tarjeta de multi-tienda, móviles, entre otros. Técnicas de procesamiento de cobro, manejo de efectivo y verificación del monto de cobros y vueltos. Procedimiento de registro y procesamiento de cobro conefectivo y medios de pago. 4. Características de los diversos medios de pago utilizados en el comercio: tipos y características de tarjetas de crédito, débito, ,cheques y otros documentos;	Se evaluará conocimiento previo por medio de un “instrumento de evaluación objetiva” de 4 ítems (selección múltiple, respuestas breves, verdadero y falso, ejercicios interpretativos). Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso del registro y verificación de productos. Proyecto de investigación y exposición de los procedimientos de cobro mediante diferentes medios de pago. .	0	3.600	3.600

			procedimientos de uso y características de cada uno; ventajas y desventajas decada uno. Normativa legal que rige a los diferentes medios depago. Procedimiento de uso de tarjetas de crédito: número y valor de cuotas; concepto de intereses; promociones; forma de uso de producto. Procedimiento de atención a clientes frente a errores de cobro. Prácticas técnicas de anulación de cobro, mediante sistema informático.				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado..	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Felipe Enrique Muñoz Díaz	13.828.739-4	Ingeniero Comercial, Economista	15 AÑOS	9 AÑOS	22

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADOS Y ATENCION DE ENFERMOS**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Arica, Curicó, Cauquenes, Talca, Talcahuano				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO
Educación media completa Dominar las operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Evaluar de forma correcta a los pacientes e identificar suministro de medicamentos de acuerdo al paciente.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Realizar actividades vinculadas al mantenimiento y mejora de la salud del usuario, según normativas de higiene y seguridad y especificaciones técnicas de especialista.	**MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA SALUD EN PROCESOS DE CUIDADO DEL ADULTO MAYOR** 1. Tipos de medicamentos y toma de signos vitales, según especificaciones técnicas y protocolos de actuación. 2. Realizar procedimientos de apoyo en salud, según indicaciones de especialistas y normativas de higiene y seguridad. 3. Identificar técnicas de primeros auxilios, según protocolos de actuación y normativas vigentes.	1.- Procedimientos de administración de medicamentos y toma de signos vitales: Tipos de planes de intervención que involucran la administración de medicamentos y toma de signos vitales. Especialidades involucradas en distintos planes de intervención del área de la salud: medicina, enfermería, kinesiología, terapia ocupacional, etc. Características de la entrega de información al usuario y responsables sobre medicamentos y toma de signos vitales. La importancia de la comunicación con el usuario. Conceptos de autonomía del usuario en la administrar medicamentos y toma de signos vitales. importancia de la aplicación del enfoque de derechos en la administración de medicamentos y toma de signos vitales; facilitación de conductas independientes, de confort y de bienestar; la toma de decisión asociada al proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales: el involucramiento del usuario en la toma de decisiones; la observación de lo que la persona puede hacer por sí misma; la conservación o recuperación de la autonomía. Nociones básicas sobre el proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales. 2. Procedimientos de apoyo en salud: Definiciones y alcances básicos de enfermedades comunes en las distintas etapas del desarrollo evolutivo de los usuarios y que requieren de apoyo y cuidados. 3. Protocolos y normas generales en primeros auxilios: La entrega de información al usuario o responsable sobre procedimientos de primeros auxilios. La importancia de la comunicación efectiva con el usuario en situaciones de accidentes y emergencias.	1. A través del caso de un paciente ficticio, deberán generar un plan de intervención e indicar los procedimientos para la administración del medicamento y la toma de los signos vitales correspondiente. 2. Identifica y resuelve problemáticas presentadas en un caso, de acuerdo a los procedimientos de apoyo en salud, plan de intervención definido, especificaciones del especialista y nivel de dependencia del usuario. 3. Realiza presentación en la cual da a conocer las técnicas de primeros auxilios, según los protocolos de actuación y normativas vigentes.		3600	3600
2	Utilizar las herramientas computacionales	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL**	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico**		360	360

	básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.			
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Joaquín Ignacio Urrutia Torrens	17517174-6	Kinesiólogo	8 AÑOS	5 AÑOS	12

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 7,8 Y 9 PLAN: OPERARIO DE BODEGA**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Nueva Imperial				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO
Educación básica completa, preferentemente Habilidades de lectoescritura Habilidades en operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Preparar productos, cargas y unidades para su despacho, así como recepcionar productos en centros de distribución y transferencia, implementando medidas de autocuidado y condiciones de seguridad de los productos.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Realizar operaciones logísticas en terreno, aplicando las normativas de seguridad, medio ambientales y de calidad que rigen las faenas productivas, protegiendo a las personas, instalaciones y medio ambiente.	1. Reconocer el Derecho a Saber (DAS) y las políticas de Seguridad y Salud ocupacional implementadas por el sector. 2. Utilizar vías de tránsito autorizadas al interior de las empresas, y acceder a instalaciones y áreas restringidas respetando las normas yprocedimientos del sector para ello. 3. Utilizar elementos de protección personal, verificando previamente su estado. 4. Distinguir las características y usos de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga cuando corresponda según el rango de peso y volumen de los productos. 5. Seguir instrucciones del monitor de seguridad en caso de emergencias. 6. Practicar una cultura de autocuidado en el trabajo. 7. Distinguir las normas y exigencias medioambientales generales, que son aplicables en las operaciones logísticas.	1.1 Derecho a Saber y Políticas de Seguridad. - Derecho a saber: Decreto supremo nº 40 - Qué son las políticas de seguridad ocupacional. - Procedimientos para implementar las políticas de seguridad en el sector. - Riesgos asociados al sector logística subsector distribución. 2.1 Vías de tránsito y acceso a instalaciones restringidas - Que son las vías autorizadas de tránsito. - Interpretación de señalética de seguridad - Como identificar una vía autorizada de tránsito. - Qué son y cómo evitar transitar bajo cargas suspendidas. - Procedimientos de autorización para el acceso a instalaciones y áreas restringidas. 3.1 Elementos de protección personal en el trabajo - Tipos de elementos de protección personal: sus funciones. - Procedimientos de verificación del estado de los elementos de protección personal. 4.1 Características y usos de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga - Rangos de volúmenes y pesos: Ley Manual de carga - Tipos de equipos mecánicos y eléctricos y sus criterios para la correcta selección. - Tipos de embalajes y Selección de embalajes. 5.1 Manejo de Emergencias - Tipos de situaciones de emergencia dentro de una empresa.	1. Identificar ydetallar pormedio deuna guíadidácticalos derechos a saber, las políticas de seguridad y salud. 2. Análisis de caso práctico, donde se deberán identificar los errores correspondientes a las vías de tránsitos autorizadas al interior de una bodega y otras zonas de la empresa. 3. Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso en la elaboración de documentos, según requerimientos de las empresas. 4. Proyecto deinvestigación y exposición de las funciones y diferencias presentes entre empresas públicas y privadas de los sectores industriales. 5. Realizar protocolo de autocuidado, según las normas vigentes. 6. Distinguir y detallar por medio de una guía didáctica las normas y exigencias medioambientales aplicables en la logística.	0	600	600

			- Actuación personal frente a emergencias según normas. - Importancia de seguir instrucciones yprocedimientos establecidos. 6.1 Cultura de autocuidado en el trabajo - Que es el autocuidado y sus implicancias en escenarios laborales. - Importancia de aplicar las medidas de prevención y control de accidentes en el trabajo. 7.1 Medio ambiente en operaciones logísticas - Principales normas medio ambientales que rigen la actividad en centros de distribución y transferencia. - Los aspectos y los impactos ambientales de las actividades logísticas. - Manejo y control de residuos según normas establecidas por la empresa.				
2	Recepcionar, procesar y despachar mercancías y unidades logísticas, de acuerdo al requerimiento de los clientes.	1. Identificar los procesos logísticos asociados a centros de distribución y centros de transferencia. 2. Inspeccionar la paridad entre los productos recepcionados y la información contenida en la documentación de ingreso. 3. Almacenar productos y mercancías en centros de distribución. 4. Realizar el proceso de protección de las mercancías y unidades logísticas. 5. Manipular embalajes y materiales para el traslado de mercancías. 6. Identificar los elementos presentes en una orden de pedido. 7. Buscar la posición de mercancías y/o unidades logísticas solicitadas en las órdenes de pedido. 8. Preparar y controlar entrega de carga y unidades. 9.Procesar la documentación de la operación de distribución. 10. Entregar información de la operación a las áreas que intervienen	– ¿Qué es un centro de distribución? – ¿Qué es un centro de transferencia? – El Layo, las unidades logísticas. – Métodos de identificación de carga: Códigos de Barra, Códigos QR, Etiquetado. – Los canales de distribución interno y externo – La cadena de abastecimiento de un centro de distribución – Los niveles de servicio (Stock, transporte y localización) – Los indicadores de gestión logística – El Control de los egresos de productos del Centro de distribución – Importancia del embalaje y la codificación de productos (Lote, Unidad Master, DUN 14, EAN 13, SKU, PLU u otro sistema de identificación interna) – Diferencias entre los procesos de almacenaje y preparación de pedidos – Proceso de despacho, distribución y los niveles de servicio. – Anomalías comunes en los procesos de recepción. importancia de los Códigos, descripciones, cantidades, ubicaciones y las unidades logísticas físicas. – Tipos de carga y su simbología: frágiles,	1. Identificar ydetallar pormedio deuna guíadidácticalos procesos logísticos asociados a cetros de distribución. 2. Análisis de caso práctico, donde se deberán reconocer la paridad entre los productos recepcionados y los documentos de ingreso. Las participantes deberán entregar un protocolo para solucionar el problema. 3. Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso en el proceso de picking y embalaje. 4. Proyecto deinvestigación y exposición de los distintos tipos de codificación. 5. Realizar protocolo de identificación de mercadería según sus características y familias.	0	1.800	1.800

		en la cadena de abastecimiento.	peligrosas, secas, frías, refrigeradas. – Clasificación de carga: radioactiva, inflamables, corrosivas, explosivas, venenos entre otros." – Importancia del conducto regular, los procedimientos de la empresa como medio de información para resolver anomalías. – Tipos de reaprovisionamiento: por familia, tipo de carga, particularidades, consumos. – ¿Qué es el Picking? – Infraestructura para el almacenaje: tipos de Racks, Estanterías – Manejo manual de carga: volúmenes, pesos, márgenes y altura que exceden la operación manual de carga. (límites de peso para hombres y mujeres, normativa legal vigente, trabajo pesado. – Uso de quipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga. – Medios de transporte: Transpaletas, Grúas eléctricas, Grúas horquillas, Apiladores, Carros con rodillo transportadores, Sorter. – Destinos de los productos en el CD: andenes, reservas, staying. – Traslado de mercancías, productos y unidades logísticas dentro del CD. – Tipos de elementos de sellado de carga – La consolidación de productos – Procedimiento de sellado y consolidación de carga. – Tipos de embalajes utilizados en los centros de distribución o transferencia – Criterios de seguridad en la industria logística, protección, distancia, blindaje. – Tipos de elementos de protección personal y su uso. – Información contenida en una orden de Picking como por ejemplo: ubicaciones, Destinos, Cantidades, Procesos y valor agregado, Tiempos de ejecución, Códigos, Descripciones, Tipo de embalaje y transporte. – La codificación y asignación de las ubicaciones de Picking en el CD. – La distribución interna de las mercancías y				

			particularidad de las mercancías. – Productos pickeados, su ubicación, distribución interna y su relación con los informado en los documentos. – La visibilidad de los productos mediante el etiquetado. – Tipos de estiba, la distribución del peso y el volumen. – Consolidación de carga. – Consolidación de carga. Errores comunes presentados en la documentación y ubicaciones de mercancías, (faltantes, familia distinta, gramaje, sabores u otra particularidad de confusión) – ¿Qué es una merma? – Productos defectuosos, tipos de mermas, disposición final de las mercancías defectuosas. – Importancia de las zonas de tránsito y espera de mercancías. – ¿Qué son los andenes y cuál es su funcionalidad? – Tipos de reporte, la continuidad operacional en la empresa				
3	Procesar la documentación de mercancías y unidades logísticas para su despacho, recepción en centros de distribución y transferencia, utilizando recursos informáticos e implementando medidas de autocuidado y condiciones de seguridad de los productos.	1. Revisar documentación de recepción, preparación y despacho de pedido. 2. Enviar información por distintas vías a las áreas de recepción, despacho, administración y/o supervisión, según el área en la que se encuentre. 3. Utilizar distintos sistemas de administración de almacenamiento de mercancías y/o unidades logísticas (con o sin equipo capturador). .	¿Qué es un sistema de administración de almacenaje? Qué verificar para conservar la paridad entre lo documental, lo físico y el sistema de administración de almacenaje. El estado cualitativo, Rotulación, Etiquetas, Códigos, Destinatarios, Peso, Embalaje, Estiba. Errores comunes contenidos en la documentación logística. Errores en códigos, cantidades, descripción, gramaje, ubicaciones, fechas u otro Disparidad entre lo físico, lo documental y el sistema de administración de almacenaje. Los datos y los registros en el sistema de administración de almacenaje.	1. Elaborar protocolos de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería según sus características. 2. Realizar demostración de procesos en la bodega a través de juego de roles. 3. Elaborar informe de paso a paso secuencial del correcto embalaje de mercadería según sus características. 4. Analizar caso práctico de control de stock, y entregar la solución correcta. 5. Crear protocolos para el control de mermas y perdidas.	0	1.200	1.200

4	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Manuel Eduardo Bravo Espinoza	11.521.964-2	Contador Auditor	20 AÑOS	16 AÑOS	38

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Quirihue				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESOAL PLAN FORMATIVO
Educación media completa Dominar las operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Identificar los procesos de asistencia a cliente y de cobro en área de caja de local comercial de acuerdo a procedimientos técnicos de manejo de cajas, protocolos de atención a clientes, procedimientos de seguridad y sanitarios establecidos para el sector.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Interpretar procedimientos de preparación, apertura, cobro y cierre de caja registradora de acuerdo a protocolos de manejo de caja, procedimientos de medios de pagos, técnicas de atención a clientes y normativas legales y deseguridad asociadas.	1. Identificar procesos de apertura de caja registradora de acuerdo a procedimientos operacionales, control administrativo y normas de seguridad asociadas. 2. Ejecutar el proceso de registro y verificación de productos de acuerdo a tipo de sistema y procedimientos operativos de caja. 3. Aplicar el procedimiento de cobros a clientes de acuerdo a medios y documentos de pago, procedimientos operacionales de caja y normas de seguridad asociadas. 4. Aplicar técnicas de atención sobre uso de medios de pago y descuentos asociados de acuerdo a normativa técnica y procedimientos de atención a clientes establecidos para el sector. 5. Realizar registro en planilla de cálculo de cuadratura y registro de efectivo de acuerdo a modalidades de retiro de recaudación, normas operacionales y de seguridad establecidas.	1. Procedimiento de emisión y almacenamiento de comprobantes de inicio de caja. Procedimiento deingreso de monto inicial de dinero: organización del dinero; introducción y manejo según normas de seguridad. Identificación usuario operador y procedimiento. Normas de seguridad asociadas a la apertura de cajas. 2. Proceso de registro y verificación de productos: Técnica de digitación manual de códigos Procedimiento de verificación de precios de productos: principales alteraciones de precios y pesos de productos; técnicas de revisión de peso y precio de productos; técnicas de revisión del envasado de productos. 3. Procedimiento de cobro mediante diferentes medios de pago: Procedimiento de cobros según el tipo de pago: Técnicas de reconocimiento de circulante nacional y verificación de medios de pago. Manejo de los distintos documentos de pago, tales como cheques, tarjetas de crédito y/ débito, giftcard, tarjeta de multitienda, móviles, entre otros. Técnicas de procesamiento de cobro, manejo de efectivo y verificación del monto de cobros y vueltos. Procedimiento de registro y procesamiento de cobro con efectivo y medios de pago. 4. Características de los diversos medios de pago utilizados en el comercio: tipos y características de tarjetas de crédito,	Se evaluará conocimiento previo por medio de un “instrumento de evaluación objetiva” de 4 ítems (selección múltiple, respuestas breves, verdadero y falso, ejercicios interpretativos). Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso del registro y verificación de productos. Proyecto de investigación y exposición de los procedimientos de cobro mediante diferentes medios de pago. .	0	3.600	3.600

			débito, cheques y otros documentos; procedimientos de uso y características de cada uno; ventajas y desventajas de cada uno. Normativa legal que rige a los diferentes medios de pago. Procedimiento de uso de tarjetas de crédito: número y valor de cuotas; concepto de intereses; promociones; forma de uso de producto. Procedimiento de atención a clientes frente a errores decobro. Prácticas técnicas de anulación de cobro, mediante sistema informático.				
2	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Felipe Enrique Muñoz Díaz	13.828.739-4	Ingeniero Comercial, Economista	15 AÑOS	9 AÑOS	22

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**PLAN PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN PROCESOS DE MANIPULACIÓN ALIMENTARIA**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	La Higuera, San Antonio				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***** Nota: Horario por definir**					

REQUISITO DE INGRESOAL PLAN FORMATIVO
Educación básica completa Habilidades de lectoescritura Habilidades en operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Identificar las normas de Higiene, seguridad y prevención de riesgos en los procesos de manipulación de los alimentos.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Identificar la normativa de higiene, seguridad y prevención de riesgos, en los procesos de manipulación de alimentos.	**NORMATIVA DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, EN LOS PROCESOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.** 1. Controlar la higiene, manipulación y conservación delos alimentos cumpliendo con la normativa sanitariavigente, de manera de lograr productos inocuos para laspersonas. 2. Aplicar técnicas de higiene, sanitización, manejo deresiduos y buenas prácticas ambientales en losprocesos alimentarios y buenas prácticas demanufactura. 3. Manejar las normas y protocolos de seguridad ensituaciones de emergencia en la actividad alimentaria.	1. Higiene, manipulación y conservación de los alimentos: Norma general de higiene y manipulación de alimentos. Alteración y contaminación de los alimentos: conceptos, causas y factores de alteración. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas y biológicas. Principales factores que contribuyen al desarrollo bacteriano. Limpieza y desinfección: diferenciación de conceptos; aplicaciones. Técnicas de uso y aplicación de desinfectantes utilizados en la higienización y desinfección de materias primas de uso alimentario. Materiales en contacto con los alimentos: tipos y requisitos. Alimentación y salud: Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de alimentos. Tipos de enfermedades transmitidas por alimentos. Responsabilidad de la empresa en la prevención deenfermedades de transmisión alimentaria (E.T.A.S.). Salud, higiene y presentación personal de los manipuladores de alimentos: reglamento; actitudes y hábitos del manipulador de alimentos. Normas de higiene y manipulación de alimentos internas y externasde la empresa. 2. Higiene, sanitización, manejo de residuos y buenas prácticas ambientales. Concepto y niveles de limpieza. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos. Versión N° 2 - N° de Resolución: 4853 – Fechade Resolución: 22-11-2018 Página 4 de 232. Procesosde limpieza: desinfección, esterilización, desinsectacióny desratización. Productos de limpieza de uso común: Tipos, clasificación. Características principales de uso. Medidas de seguridad y normas de almacenaje.Interpretación de las especificaciones. Sistemas, métodos y equipos de limpieza: aplicaciones en los equipos, utensilios y herramientas y materiales básicosde uso culinario. Procedimientos habituales: tipos yejecución. Técnicas de señalización y aislamiento deáreas o equipos. Manejo de residuos. Agentes y factores de impacto.	En primera instancia se realizará evaluación diagnóstica, con retroalimentación del facilitador en sala virtual y posteriormente se desarrollarán las siguientes actividades: Se realizará lectura corta descargable en formato PDF en plataforma de “Normas y procedimientos de higiene alimentaria”, el facilitador hará presentaciones en PDF de “Higiene, seguridad y prevención”, “Calidad de los alimentos” y “Manipulación de alimentos”, después de ver las presentaciones y analizar y comentar entre ellos y el facilitador, los participantes deberán desarrollar una actividad individual de análisis de casos de acuerdo a: Las Normas y estructuras higiénicas, correspondientes a los siguientes casos: • “Casino de colegio” • “Elaboración de ensaladas de lechuga” • “Elaboración y venta de alimentos en carrito en la calle” Estos están en formato Word descargable desde plataforma aula digital, donde una vez desarrollados los podrán subir de acuerdo al plazo establecido en cronograma de actividades, así mismo desarrollarán una resolución de problemas, seleccionado uno de los casos analizados, contado con foro de discusión de los casos y retroalimentación del facilitador en sala virtual, para finalizar con la evaluación del módulo.		3600	3600

			Tratamiento de residuos: Manejo de residuos ydesperdicios (R.I.L.E.S. y R.I.S.E.S.). Tipos de residuos generados. Residuos sólidos yenvases. Normativa aplicable sobre protecciónambiental. Buenas prácticas ambientales. 3. Normas y protocolos de seguridad en situaciones deemergencia: Seguridad: factores y situaciones de riesgomás comunes; identificación e interpretación de lasnormas específicas de seguridad; condiciones específicas de seguridad que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos, lamaquinaria y los materiales de la actividad alimentaria. Medidas de prevención y protección: en instalaciones yen utilización de máquinas, equipos y utensilios. Equipamiento y prendas de protección de seguridadpersonal. Situaciones de emergencia: procedimientos respuesta, aviso y alarmas; incendios; escapes degases; fugas de agua o inundaciones; planes deemergencia y evacuación.				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.		360	360
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		60	60

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Gonzalo Basilio Robles Díaz	14.105.524-0	Técnico de Nivel Superior en Gastronomía y Pastelería Internacional	12 AÑOS	7 AÑOS	32

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Arica, Punitaqui, Los Vilos, Cañete, Florida, Ancud, Puerto Montt, Osorno, Guaitecas/ Cochrane /La Junta/ Murta, Coyhaique, La Unión, Valdivia.				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir.					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación básica completa, preferentemente
Habilidades de lectoescritura
Habilidades en operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Emplear técnicas de Banquetería Básica para un servicio gastronómico

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Emplear técnicas de Banquetería para un servicio gastronómico considerando todas las etapas, variables y necesidades del cliente	**SERVICIO DE BANQUETERIA BÁSICA**	1. Higiene, manipulación y conservación de los alimentos: Norma general de higiene y manipulación de alimentos. Alteración y contaminación de los alimentos: conceptos, causas y factores de alteración. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas y biológicas. Principales factores que contribuyen al desarrollo bacteriano. Limpieza y desinfección: diferenciación de conceptos; aplicaciones. Técnicas de uso y aplicación de desinfectantes utilizados en la higienización y desinfección de materias primas de uso alimentario. Materiales en contacto con los alimentos: tipos y requisitos. Alimentación y salud: Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de alimentos. Tipos de enfermedades transmitidas por alimentos. Responsabilidad de la empresa en la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria (E.T.A.S.). Salud, higiene y presentación personal de los manipuladores de alimentos: reglamento; actitudes y hábitos del manipulador de alimentos. Normas de higiene y manipulación de alimentos internas y externas de la empresa. 2. Concepto y características generales del mise en place para el sector gastronómico: • Componentes del mise en place en producciones del rubro gastronómico: -Recetas. -Fichastécnicas. - Ingredientes. -Utensilios. - Equipos. • Técnicas para la preparación de productos: -Limpieza. -Pelado.	En primera instancia se realizará evaluación diagnóstica, con retroalimentación del facilitador en sala virtual y posteriormente se desarrollarán las siguientes actividades: Se realizará lectura corta descargable en formato PDF en plataforma de “Normas y procedimientos de higiene alimentaria”, el facilitador hará presentaciones en PDF de “Higiene, seguridad y prevención”, “Calidad de los alimentos” y “Manipulación de alimentos”, después de ver las presentaciones y analizar y comentar entre ellos y el facilitador, los participantes deberán desarrollar una actividad individual de análisis de casos de acuerdo a: Las Normas y estructuras higiénicas, correspondientes a los siguientes casos: • “Casino de colegio” • “Elaboración de ensaladas de lechuga” • “Elaboración y venta de alimentos en carrito en la calle” Estos están en formato Word descargable desde plataforma aula digital, donde una vez desarrollados los podrán subir de acuerdo al plazo establecido en cronograma de actividades, así mismo desarrollarán una resolución de problemas, seleccionado uno de los casos analizados, contado con foro de discusión de los casos y retroalimentación del facilitador en sala virtual, para finalizar con la evaluación del módulo.		3600	3600

			-Picado. -Pesaje. 3. Modalidades de servicios: - Americano - Francés - Alainglesa - Buffet - Estilo Familiar - Otros 3. Etapas y requerimientos de un evento. Planifica las etapas según los requerimientos del cliente. Describe las características específicas de un evento según requerimientos del cliente.				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.		360	360
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Rodrigo Eduardo Gavilán Muñoz	12845744-5	Técnico de Nivel Superior en Gastronomía	22 AÑOS	14 AÑOS	43

ANEXO 3

ANEXOS

N°	Oficio
1	MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS
2	MÓDULO 1 PLAN: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA
3	MÓDULO 1, 2 Y 3 PLAN: MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS
4	MÓDULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES
5	MÓDULO 2 PLAN: OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL
6	MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS
7	MODULOS 7,8 Y 9 PLAN: OPERARIO DE BODEGA
8	OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL
9	PLAN PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN PROCESOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
10	SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MASAJE CON FINES TERAPÉUTICOS**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Antofagasta, Quillota, La Pintana, Los Ángeles, San Carlos				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***** Nota: Horario por definir**					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación básica completa, preferentemente
Habilidades de lectoescritura
Habilidades en operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Realizar masajes corporales con fines terapéuticos a clientes, según requerimientos, criterios, técnicas, procedimientos y normativas de higiene y salud del sector.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Describe conceptos biológicos, de acuerdo a criterios técnicos de salud y técnicas de masajes terapéuticos estéticos, según requerimientos del cliente, criterios de salud, procedimientos y normativas de higiene del sector.	**TÉCNICAS DE MASAJES ESTÉTICOS DE RELAJACIÓN** 1. Describe conceptos biológicos, de acuerdo a criterios técnicos de salud y técnicas de masaje 2. Aplicar técnica de masaje de relajación de acuerdo a necesidades y requerimientos del cliente, criterios estéticos y de salud, procedimientos y normativas de higiene y salud del sector.	1. Conceptos biológicos: • Conceptos de anatomía y fisiología • Sistema Endocrino • Sistema Digestivo • Alteraciones Cutáneas y corporales • Indicación estética de Masaje Reductivo • Alteraciones Cutáneas y corporales 2. Técnicas de Masajes de relajación • Conceptos de Masajes descontracturantes • Procedimientos para aplicación de Masajes de relajación • Conceptos de la técnica amasamiento • Conceptos de la técnica de fricciones • Conceptos de la técnica de arrastre • Conceptos de la técnica de presiones • Conceptos de la técnica de percusiones • Conceptos de la técnica de puños • Conceptos de la técnica de vaciaje venoso	1. Se desarrollarán las siguientes actividades: Presentaciones audiovisuales por parte del facilitador para la revisión y explicación de, se realizará ronda de preguntas por parte de las participantes, el facilitador entrega retroalimentación en sala virtual. Asimismo, las alumnas contarán a su disposición lecturas en el aula virtual respecto a "Histología de la piel" posterior a las presentaciones y lecturas, se presentarán videos según los contenidos: "Sistemas del cuerpo humano", con retroalimentación del facilitador en sala virtual También dispondrán de presentaciones para la revisión y explicación de los contenidos "Técnicas de Masajes de relajación" se realizará ronda de preguntas por parte de las participantes, el facilitador entrega retroalimentación en sala virtual. Asimismo las alumnas contarán a su disposición lecturas en el aula virtual Evaluación final		3600	3600
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.		360	360

			2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.				
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Patricio Alejandro Ávalos Tapia	15.618.429-2	Kinesiólogo	8 AÑOS	5 AÑOS	15

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 1 PLAN: ADMINISTRACIÓN DE BODEGA**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Pucón				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
*** Nota: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación media completa
Dominar las operaciones matemáticas básicas
Conocimientos Básicos de Administración
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Organizar las operaciones y flujos de mercancía de una bodega de insumos y materiales, utilizando herramientas administrativas, contables y de atención al cliente de acuerdo a procedimientos establecidos y normativa vigente.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Emplear procesos administrativos en las operaciones de recepción, almacenaje y despacho de materiales en bodega, siguiendo los procedimientos establecidos y utilizando documentación administrativa, respetando las normas de seguridad y prevención de riesgos	1. Organizar la distribución de la bodega, utilizando los procedimientos establecidos por la empresa y normas de seguridad y prevención de riesgos. 2. Metodologías de Recepción y almacenaje de materiales, utilizando procedimientos administrativos para el control de existencias y la preparación de los materiales para su almacenamiento. 3. Identifica las técnicas de carga, descarga y traslado de los materiales, de acuerdo a procedimientos de control de pérdidas, protocolos de prevención de riesgos y uso de equipos y maquinarias necesarias en los procedimientos.	1.1 Distribución de la bodega y manejo del espacio físico -Tipos de bodegas -Layout de la bodega, mercaderías y equipos -Conceptos y finalidad de la distribución de planta -Características generales de una buena distribución Principios de distribución de planta. 1.2 Equipos e instalaciones de almacenamiento -Unidades de carga -Productos -Estanterías -Escaleras, etc. 1.3 Normativa de seguridad y prevención de riesgos en la distribución y organización de la bodega - Señalética de seguridad - Simbología 2.1. Función de Recepción - Ubicación física de la recepción - Procedimiento administrativo de la recepción: formularios - Recepción y control - Operaciones de la recepción 2.2. Controles a realizar - Control de calidad en la recepción - Control de existencias y su relación con el ingreso, las reservas y las salidas de materiales 2.3. Preparación de las mercaderías para su almacenamiento - Elementos de embalaje y protección de las mercancías - Cálculo de superficies y elementos a almacenar - Apilamiento cubico y piramidal - Normas de almacenamiento - Clasificación y codificación - Almacenamiento y la rotación de inventarios 2.4. Técnicas y procedimientos de gestión de stock y	1. Elaborar Layout de bodegas dependiendo de su rubro. 2. Investigar y exponer tipos de bodegas y sus equipos existentes en el país. 3. Analizar caso real enfocado a cumplimiento normas de seguridad y prevención de riesgos en bodega. 4. Elaborar protocolos de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería según sus características. 5. Realizar demostración de procesos en la bodega a través de juego de roles. 6. Elaborar informe de paso a paso secuencial del correcto embalaje de mercadería según sus características. 7. Analizar caso práctico de control de stock, y entregar la solución correcta. 8. Crear protocolos para el control de mermas y perdidas.	0	3.600	3.600

			reposición de mercadería - Recursos informáticos - Procesador de textos - Planilla electrónica -Correo electrónico 2.5. Organización de stock de la bodega - Recursos manuales para el control de existencias de una bodega - Reposición de mercadería 2.6. Procedimientos para la realización de inventarios •Acondicionamiento y organización del espacio • Sistema y formato de almacenamiento • Herramienta de control de stock • Registro de movimientos de stock				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Manuel Eduardo Bravo Espinoza	11.521.964-2	Contador Auditor	20 AÑOS	16 AÑOS	38

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 1,2 Y 3 PLAN: MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Alto Hospicio, Copiapó, San Bernardo				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00
Horario 2	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación básica completa
Habilidades de lectoescritura
Habilidades en operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: interpretar procedimientos para la generación de energía solar fotovoltaica de acuerdo a normativa legal

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Reconocer los principios de electricidad básica y armado de estructuras metálicas en sistemas solares fotovoltaicos según normativas y condiciones de seguridad.	**COMPONENTES FOTOVOLTAICOS** **1.** Identificar conceptos básicos de electricidad aplicadosa sistemas solares fotovoltaicos. **2.** Reconocer características relevantes de la construcción de estructuras metálicas.	1. Descripción de componentes de un Sistema Fotovoltaico aislado. • Tipos de Sistemas Fotovoltaicos Aislados • Sistemas monofásicos • Sistemas de autoconsumo 2. Estimación de demanda y cálculo de potencia FV. • Tabla de consumo • Datos geográficos y medioambientales claves • Interpretación de radiación directa, difusa y global • Análisis de estacionalidad y perdidas • Estimación de producción y potencia FV. • Diseño y dimensionamiento de Sistemas Aislados. • Elección del tipo de sistema fotovoltaico 3. Dimensionamiento y selección de paneles FV • Dimensionamiento y selección de inversores • Selección del sistema de montaje • Dimensionamiento de cables y protecciones eléctricas • Diseño de planta	**Evaluación Diagnostica** **Actividades de Clases Sincrónicas** El facilitador realiza presentación de los conceptos teóricos de las temáticas; Conceptos básicos de electricidad y su aplicación a sistemas solares fotovoltaicos, además de las características de la construcción de estructuras metálicas usadas para montar sistemas solares fotovoltaicos, con el apoyo de material didáctico multimedia, tales como: videos tutoriales, presentaciones Power Point y material de lectura, todo disponible para descarga en plataforma virtual. Evaluación del módulo		1200	1200
2	Interpretar procedimientos para la generación de la energía solar de acuerdo a protocolos y normativa vigente.	**PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE LA ENERGÍA FOTOVOLTAICA** **1.** Identificar procedimientos de configuración y conexión de un sistema foto voltaico.	1. Procedimientos de Configuración y conexión de un Sistema FV Aislado. • Criterios y Factores Claves en la Elección de Componentes. • Protocolos de seguridad y consideraciones generales • Protocolo de Conexiones, checklist y pruebas de ensayo	Desarrollo de las siguientes actividades: • Lectura de contenidos del modulo • Presentaciones en power point • Exhibición de videos tutoriales • Retroalimentación continua del facilitador a las participantes • Evaluación del Módulo		2400	2400

		2.Identificar procedimientos ley de generación distribuida	• Proceso para la Instalación del panel fotovoltaico • Sistemas de monitoreo y puesta en marcha 2. Proceso de certificación para la ley de generación distribuida, • Revisión del reglamento y la ley 20.571 • Formularios, etapas y tiempos involucrados • Responsabilidad del proveedor, instalador y usuario. • Problemas frecuentes y canales de ayudas				
4	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.		**360**	**360**
				Total, minutos		3960	3960
				Total horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Sebastián Alejandro Correa González	18.914.395-8	Técnico en Mecánica Industrial	10 AÑOS	6 AÑOS	16

VII. Malla Curricular

Nombre del Curso	**MODULO 2 PLAN: CUIDADO Y ATENCION DE PERSONAS MAYORES**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Viña del Mar, Puente Alto, Cerro Navia, Rancagua, San Fernando, Punta Arenas.				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00	9:00 a 12:00
Horario 2	14:00 a17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00	14:00 a 17:00
***Nota: horarios por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación media completa
Dominar las operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Mejorar los procesos de cuidados de personas mayores.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Realizar actividades vinculadas al mantenimiento y mejora de la salud del usuario, según normativas de higiene y seguridad y especificaciones técnicas de especialista.	**MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA SALUD EN PROCESOS DE CUIDADO DEL ADULTO MAYOR** 1. Tipos de medicamentos y toma de signos vitales, según especificaciones técnicas y protocolos de actuación. 2. Realizar procedimientos de apoyo en salud, según indicaciones de especialistas y normativas de higiene y seguridad. 3. Identificar técnicas de primeros auxilios, según protocolos de actuación y normativas vigentes.	1.- Procedimientos de administración de medicamentos y toma de signos vitales: Tipos de planes de intervención que involucran la administración de medicamentos y toma de signos vitales. Especialidades involucradas en distintos planes de intervención del área de la salud: medicina, enfermería, kinesiología, terapia ocupacional, etc. Características de la entrega de información al usuario y responsables sobre medicamentos y toma designos vitales. La importancia de la comunicación con el usuario. Conceptos de autonomía del usuario en la administrar medicamentos y toma de signos vitales. importancia de la aplicación del enfoque de derechos en la administración de medicamentos y toma de signos vitales; facilitación de conductas independientes, de confort y de bienestar; la toma de decisión asociada al proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales: el involucramiento del usuario en la toma dedecisiones; la observación de lo que la persona puede hacer por sí misma; la conservación o recuperación de la autonomía. Nociones básicas sobre el proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales. 2. Procedimientos de apoyo en salud: Definiciones y alcances básicos de enfermedades comunes en las distintas etapas del desarrollo evolutivo de los usuarios y que requieren de apoyo y cuidados. 3. Protocolos y normas generales en primeros auxilios: La entrega de información al usuario o responsable sobre procedimientos de primeros auxilios. La importancia de la comunicación efectiva con el usuario en situaciones de accidentes y emergencias.	1. A través del caso de un paciente ficticio, deberán generar un plan de intervención e indicar los procedimientos para la administración del medicamento y la toma de los signos vitales correspondiente. 2. Identifica y resuelve problemáticas presentadas en un caso, de acuerdo a los procedimientos de apoyo en salud, plan de intervención definido, especificaciones del especialista y nivel de dependencia del usuario. 3. Realiza presentación en la cual da a conocer las técnicas de primeros auxilios, según los protocolos de actuación y normativas vigentes.		3600	3600
2	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto.	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word		360	360

		2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.			
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Joaquín Ignacio Urrutia Torrens	17517174-6	Kinesiólogo	8 AÑOS	5 AÑOS	12

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 2 PLAN: OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Valparaíso, Collipulli				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación media completa
Dominar las operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Identificar los procesos de asistencia a cliente y de cobro en área de caja de local comercial de acuerdo a procedimientos técnicos de manejo de cajas, protocolos de atención a clientes, procedimientos de seguridad y sanitarios establecidos para el sector.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Interpretar procedimientos de preparación, apertura, cobro y cierre de caja registradora de acuerdo a protocolos de manejo de caja, procedimientos de medios de pagos, técnicas de atención a clientes y normativas legales y deseguridad asociadas.	1. Identificar procesos de apertura de caja registradora de acuerdo a procedimientos operacionales, control administrativo y normas de seguridad asociadas. 2. Reconocer el proceso de registro y verificación de productos de acuerdo a tipo de sistema y procedimientos operativos de caja. 3. Aplicar el procedimiento de cobros a clientes de acuerdo a medios y documentos de pago, procedimientos operacionales de caja y normas de seguridad asociadas. 4.Aplicar técnicas de atención sobre uso de medios de pago y descuentos asociados de acuerdo a normativa técnica y procedimientos de atención a clientes establecidos para el sector. 5. Realizar registro en planilla de cálculo de cuadratura y registro de efectivo de acuerdo a modalidades de retiro de recaudación, normas operacionales y de seguridad establecidas.	1. Procedimiento de emisión y almacenamiento de comprobantes de inicio de caja. Procedimiento de ingreso de monto inicial de dinero: organización del dinero; introducción y manejo según normas deseguridad. Identificación usuario operador y procedimiento. Normas de seguridad asociadas a la apertura de cajas. 2. Proceso de registro y verificación de productos: Procedimiento de verificación de precios de productos: principales alteraciones de precios y pesos de productos; técnicas de revisión de peso y precio de productos; técnicas de revisión del envasado deproductos. 3. Procedimiento de cobro mediante diferentes medios de pago: Procedimiento de cobros según el tipo de pago: Técnicas de reconocimiento de circulante nacional y verificación de medios de pago. Manejo de los distintos documentos de pago, tales como cheques, tarjetas de crédito y/ débito, giftcard, tarjeta de multi-tienda, móviles, entre otros. Técnicas de procesamiento de cobro, manejo de efectivo y verificación del monto de cobros y vueltos. Procedimiento de registro y procesamiento de cobro conefectivo y medios de pago. 4. Características de los diversos medios de pago utilizados en el comercio: tipos y características de tarjetas de crédito, débito, ,cheques y otros documentos;	Se evaluará conocimiento previo por medio de un “instrumento de evaluación objetiva” de 4 ítems (selección múltiple, respuestas breves, verdadero y falso, ejercicios interpretativos). Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso del registro y verificación de productos. Proyecto de investigación y exposición de los procedimientos de cobro mediante diferentes medios de pago. .	0	3.600	3.600

			procedimientos de uso y características de cada uno; ventajas y desventajas decada uno. Normativa legal que rige a los diferentes medios depago. Procedimiento de uso de tarjetas de crédito: número y valor de cuotas; concepto de intereses; promociones; forma de uso de producto. Procedimiento de atención a clientes frente a errores de cobro. Prácticas técnicas de anulación de cobro, mediante sistema informático.				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado..	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Felipe Enrique Muñoz Díaz	13.828.739-4	Ingeniero Comercial, Economista	15 AÑOS	9 AÑOS	22

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 2 Y 3 PLAN: CUIDADOS Y ATENCION DE ENFERMOS**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Arica, Curicó, Cauquenes, Talca, Talcahuano				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO
Educación media completa Dominar las operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Evaluar de forma correcta a los pacientes e identificar suministro de medicamentos de acuerdo al paciente.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Realizar actividades vinculadas al mantenimiento y mejora de la salud del usuario, según normativas de higiene y seguridad y especificaciones técnicas de especialista.	**MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LA SALUD EN PROCESOS DE CUIDADO DEL ADULTO MAYOR** 1. Tipos de medicamentos y toma de signos vitales, según especificaciones técnicas y protocolos de actuación. 2. Realizar procedimientos de apoyo en salud, según indicaciones de especialistas y normativas de higiene y seguridad. 3. Identificar técnicas de primeros auxilios, según protocolos de actuación y normativas vigentes.	1.- Procedimientos de administración de medicamentos y toma de signos vitales: Tipos de planes de intervención que involucran la administración de medicamentos y toma de signos vitales. Especialidades involucradas en distintos planes de intervención del área de la salud: medicina, enfermería, kinesiología, terapia ocupacional, etc. Características de la entrega de información al usuario y responsables sobre medicamentos y toma de signos vitales. La importancia de la comunicación con el usuario. Conceptos de autonomía del usuario en la administrar medicamentos y toma de signos vitales. importancia de la aplicación del enfoque de derechos en la administración de medicamentos y toma de signos vitales; facilitación de conductas independientes, de confort y de bienestar; la toma de decisión asociada al proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales: el involucramiento del usuario en la toma de decisiones; la observación de lo que la persona puede hacer por sí misma; la conservación o recuperación de la autonomía. Nociones básicas sobre el proceso de administrar medicamentos y toma de signos vitales. 2. Procedimientos de apoyo en salud: Definiciones y alcances básicos de enfermedades comunes en las distintas etapas del desarrollo evolutivo de los usuarios y que requieren de apoyo y cuidados. 3. Protocolos y normas generales en primeros auxilios: La entrega de información al usuario o responsable sobre procedimientos de primeros auxilios. La importancia de la comunicación efectiva con el usuario en situaciones de accidentes y emergencias.	1. A través del caso de un paciente ficticio, deberán generar un plan de intervención e indicar los procedimientos para la administración del medicamento y la toma de los signos vitales correspondiente. 2. Identifica y resuelve problemáticas presentadas en un caso, de acuerdo a los procedimientos de apoyo en salud, plan de intervención definido, especificaciones del especialista y nivel de dependencia del usuario. 3. Realiza presentación en la cual da a conocer las técnicas de primeros auxilios, según los protocolos de actuación y normativas vigentes.		3600	3600
2	Utilizar las herramientas computacionales	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL**	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico**		360	360

	básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.			
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Joaquín Ignacio Urrutia Torrens	17517174-6	Kinesiólogo	8 AÑOS	5 AÑOS	12

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**MÓDULO 7,8 Y 9 PLAN: OPERARIO DE BODEGA**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Nueva Imperial				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO
Educación básica completa, preferentemente Habilidades de lectoescritura Habilidades en operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Preparar productos, cargas y unidades para su despacho, así como recepcionar productos en centros de distribución y transferencia, implementando medidas de autocuidado y condiciones de seguridad de los productos.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Realizar operaciones logísticas en terreno, aplicando las normativas de seguridad, medio ambientales y de calidad que rigen las faenas productivas, protegiendo a las personas, instalaciones y medio ambiente.	1. Reconocer el Derecho a Saber (DAS) y las políticas de Seguridad y Salud ocupacional implementadas por el sector. 2. Utilizar vías de tránsito autorizadas al interior de las empresas, y acceder a instalaciones y áreas restringidas respetando las normas yprocedimientos del sector para ello. 3. Utilizar elementos de protección personal, verificando previamente su estado. 4. Distinguir las características y usos de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga cuando corresponda según el rango de peso y volumen de los productos. 5. Seguir instrucciones del monitor de seguridad en caso de emergencias. 6. Practicar una cultura de autocuidado en el trabajo. 7. Distinguir las normas y exigencias medioambientales generales, que son aplicables en las operaciones logísticas.	1.1 Derecho a Saber y Políticas de Seguridad. - Derecho a saber: Decreto supremo nº 40 - Qué son las políticas de seguridad ocupacional. - Procedimientos para implementar las políticas de seguridad en el sector. - Riesgos asociados al sector logística subsector distribución. 2.1 Vías de tránsito y acceso a instalaciones restringidas - Que son las vías autorizadas de tránsito. - Interpretación de señalética de seguridad - Como identificar una vía autorizada de tránsito. - Qué son y cómo evitar transitar bajo cargas suspendidas. - Procedimientos de autorización para el acceso a instalaciones y áreas restringidas. 3.1 Elementos de protección personal en el trabajo - Tipos de elementos de protección personal: sus funciones. - Procedimientos de verificación del estado de los elementos de protección personal. 4.1 Características y usos de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga - Rangos de volúmenes y pesos: Ley Manual de carga - Tipos de equipos mecánicos y eléctricos y sus criterios para la correcta selección. - Tipos de embalajes y Selección de embalajes. 5.1 Manejo de Emergencias - Tipos de situaciones de emergencia dentro de una empresa.	1. Identificar ydetallar pormedio deuna guíadidácticalos derechos a saber, las políticas de seguridad y salud. 2. Análisis de caso práctico, donde se deberán identificar los errores correspondientes a las vías de tránsitos autorizadas al interior de una bodega y otras zonas de la empresa. 3. Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso en la elaboración de documentos, según requerimientos de las empresas. 4. Proyecto deinvestigación y exposición de las funciones y diferencias presentes entre empresas públicas y privadas de los sectores industriales. 5. Realizar protocolo de autocuidado, según las normas vigentes. 6. Distinguir y detallar por medio de una guía didáctica las normas y exigencias medioambientales aplicables en la logística.	0	600	600

			- Actuación personal frente a emergencias según normas. - Importancia de seguir instrucciones yprocedimientos establecidos. 6.1 Cultura de autocuidado en el trabajo - Que es el autocuidado y sus implicancias en escenarios laborales. - Importancia de aplicar las medidas de prevención y control de accidentes en el trabajo. 7.1 Medio ambiente en operaciones logísticas - Principales normas medio ambientales que rigen la actividad en centros de distribución y transferencia. - Los aspectos y los impactos ambientales de las actividades logísticas. - Manejo y control de residuos según normas establecidas por la empresa.				
2	Recepcionar, procesar y despachar mercancías y unidades logísticas, de acuerdo al requerimiento de los clientes.	1. Identificar los procesos logísticos asociados a centros de distribución y centros de transferencia. 2. Inspeccionar la paridad entre los productos recepcionados y la información contenida en la documentación de ingreso. 3. Almacenar productos y mercancías en centros de distribución. 4. Realizar el proceso de protección de las mercancías y unidades logísticas. 5. Manipular embalajes y materiales para el traslado de mercancías. 6. Identificar los elementos presentes en una orden de pedido. 7. Buscar la posición de mercancías y/o unidades logísticas solicitadas en las órdenes de pedido. 8. Preparar y controlar entrega de carga y unidades. 9.Procesar la documentación de la operación de distribución. 10. Entregar información de la operación a las áreas que intervienen	– ¿Qué es un centro de distribución? – ¿Qué es un centro de transferencia? – El Layo, las unidades logísticas. – Métodos de identificación de carga: Códigos de Barra, Códigos QR, Etiquetado. – Los canales de distribución interno y externo – La cadena de abastecimiento de un centro de distribución – Los niveles de servicio (Stock, transporte y localización) – Los indicadores de gestión logística – El Control de los egresos de productos del Centro de distribución – Importancia del embalaje y la codificación de productos (Lote, Unidad Master, DUN 14, EAN 13, SKU, PLU u otro sistema de identificación interna) – Diferencias entre los procesos de almacenaje y preparación de pedidos – Proceso de despacho, distribución y los niveles de servicio. – Anomalías comunes en los procesos de recepción. importancia de los Códigos, descripciones, cantidades, ubicaciones y las unidades logísticas físicas. – Tipos de carga y su simbología: frágiles,	1. Identificar ydetallar pormedio deuna guíadidácticalos procesos logísticos asociados a cetros de distribución. 2. Análisis de caso práctico, donde se deberán reconocer la paridad entre los productos recepcionados y los documentos de ingreso. Las participantes deberán entregar un protocolo para solucionar el problema. 3. Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso en el proceso de picking y embalaje. 4. Proyecto deinvestigación y exposición de los distintos tipos de codificación. 5. Realizar protocolo de identificación de mercadería según sus características y familias.	0	1.800	1.800

		en la cadena de abastecimiento.	peligrosas, secas, frías, refrigeradas. – Clasificación de carga: radioactiva, inflamables, corrosivas, explosivas, venenos entre otros." – Importancia del conducto regular, los procedimientos de la empresa como medio de información para resolver anomalías. – Tipos de reaprovisionamiento: por familia, tipo de carga, particularidades, consumos. – ¿Qué es el Picking? – Infraestructura para el almacenaje: tipos de Racks, Estanterías – Manejo manual de carga: volúmenes, pesos, márgenes y altura que exceden la operación manual de carga. (límites de peso para hombres y mujeres, normativa legal vigente, trabajo pesado. – Uso de quipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga. – Medios de transporte: Transpaletas, Grúas eléctricas, Grúas horquillas, Apiladores, Carros con rodillo transportadores, Sorter. – Destinos de los productos en el CD: andenes, reservas, staying. – Traslado de mercancías, productos y unidades logísticas dentro del CD. – Tipos de elementos de sellado de carga – La consolidación de productos – Procedimiento de sellado y consolidación de carga. – Tipos de embalajes utilizados en los centros de distribución o transferencia – Criterios de seguridad en la industria logística, protección, distancia, blindaje. – Tipos de elementos de protección personal y su uso. – Información contenida en una orden de Picking como por ejemplo: ubicaciones, Destinos, Cantidades, Procesos y valor agregado, Tiempos de ejecución, Códigos, Descripciones, Tipo de embalaje y transporte. – La codificación y asignación de las ubicaciones de Picking en el CD. – La distribución interna de las mercancías y				

			particularidad de las mercancías. – Productos pickeados, su ubicación, distribución interna y su relación con los informado en los documentos. – La visibilidad de los productos mediante el etiquetado. – Tipos de estiba, la distribución del peso y el volumen. – Consolidación de carga. – Consolidación de carga. Errores comunes presentados en la documentación y ubicaciones de mercancías, (faltantes, familia distinta, gramaje, sabores u otra particularidad de confusión) – ¿Qué es una merma? – Productos defectuosos, tipos de mermas, disposición final de las mercancías defectuosas. – Importancia de las zonas de tránsito y espera de mercancías. – ¿Qué son los andenes y cuál es su funcionalidad? – Tipos de reporte, la continuidad operacional en la empresa				
3	Procesar la documentación de mercancías y unidades logísticas para su despacho, recepción en centros de distribución y transferencia, utilizando recursos informáticos e implementando medidas de autocuidado y condiciones de seguridad de los productos.	1. Revisar documentación de recepción, preparación y despacho de pedido. 2. Enviar información por distintas vías a las áreas de recepción, despacho, administración y/o supervisión, según el área en la que se encuentre. 3. Utilizar distintos sistemas de administración de almacenamiento de mercancías y/o unidades logísticas (con o sin equipo capturador). .	¿Qué es un sistema de administración de almacenaje? Qué verificar para conservar la paridad entre lo documental, lo físico y el sistema de administración de almacenaje. El estado cualitativo, Rotulación, Etiquetas, Códigos, Destinatarios, Peso, Embalaje, Estiba. Errores comunes contenidos en la documentación logística. Errores en códigos, cantidades, descripción, gramaje, ubicaciones, fechas u otro Disparidad entre lo físico, lo documental y el sistema de administración de almacenaje. Los datos y los registros en el sistema de administración de almacenaje.	1. Elaborar protocolos de recepción, almacenamiento y despacho de mercadería según sus características. 2. Realizar demostración de procesos en la bodega a través de juego de roles. 3. Elaborar informe de paso a paso secuencial del correcto embalaje de mercadería según sus características. 4. Analizar caso práctico de control de stock, y entregar la solución correcta. 5. Crear protocolos para el control de mermas y perdidas.	0	1.200	1.200

4	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)

Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Manuel Eduardo Bravo Espinoza	11.521.964-2	Contador Auditor	20 AÑOS	16 AÑOS	38

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66 HORAS				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Quirihue				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir					

REQUISITO DE INGRESOAL PLAN FORMATIVO
Educación media completa Dominar las operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Identificar los procesos de asistencia a cliente y de cobro en área de caja de local comercial de acuerdo a procedimientos técnicos de manejo de cajas, protocolos de atención a clientes, procedimientos de seguridad y sanitarios establecidos para el sector.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
1	Interpretar procedimientos de preparación, apertura, cobro y cierre de caja registradora de acuerdo a protocolos de manejo de caja, procedimientos de medios de pagos, técnicas de atención a clientes y normativas legales y deseguridad asociadas.	1. Identificar procesos de apertura de caja registradora de acuerdo a procedimientos operacionales, control administrativo y normas de seguridad asociadas. 2. Ejecutar el proceso de registro y verificación de productos de acuerdo a tipo de sistema y procedimientos operativos de caja. 3. Aplicar el procedimiento de cobros a clientes de acuerdo a medios y documentos de pago, procedimientos operacionales de caja y normas de seguridad asociadas. 4. Aplicar técnicas de atención sobre uso de medios de pago y descuentos asociados de acuerdo a normativa técnica y procedimientos de atención a clientes establecidos para el sector. 5. Realizar registro en planilla de cálculo de cuadratura y registro de efectivo de acuerdo a modalidades de retiro de recaudación, normas operacionales y de seguridad establecidas.	1. Procedimiento de emisión y almacenamiento de comprobantes de inicio de caja. Procedimiento deingreso de monto inicial de dinero: organización del dinero; introducción y manejo según normas de seguridad. Identificación usuario operador y procedimiento. Normas de seguridad asociadas a la apertura de cajas. 2. Proceso de registro y verificación de productos: Técnica de digitación manual de códigos Procedimiento de verificación de precios de productos: principales alteraciones de precios y pesos de productos; técnicas de revisión de peso y precio de productos; técnicas de revisión del envasado de productos. 3. Procedimiento de cobro mediante diferentes medios de pago: Procedimiento de cobros según el tipo de pago: Técnicas de reconocimiento de circulante nacional y verificación de medios de pago. Manejo de los distintos documentos de pago, tales como cheques, tarjetas de crédito y/ débito, giftcard, tarjeta de multitienda, móviles, entre otros. Técnicas de procesamiento de cobro, manejo de efectivo y verificación del monto de cobros y vueltos. Procedimiento de registro y procesamiento de cobro con efectivo y medios de pago. 4. Características de los diversos medios de pago utilizados en el comercio: tipos y características de tarjetas de crédito,	Se evaluará conocimiento previo por medio de un “instrumento de evaluación objetiva” de 4 ítems (selección múltiple, respuestas breves, verdadero y falso, ejercicios interpretativos). Juegos deroles realizando secuencia de paso a paso del registro y verificación de productos. Proyecto de investigación y exposición de los procedimientos de cobro mediante diferentes medios de pago. .	0	3.600	3.600

			débito, cheques y otros documentos; procedimientos de uso y características de cada uno; ventajas y desventajas de cada uno. Normativa legal que rige a los diferentes medios de pago. Procedimiento de uso de tarjetas de crédito: número y valor de cuotas; concepto de intereses; promociones; forma de uso de producto. Procedimiento de atención a clientes frente a errores decobro. Prácticas técnicas de anulación de cobro, mediante sistema informático.				
2	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel. Evaluación del módulo.	0	360	360
				Total minutos	0	3.960	3.960
				Total horas	0	66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Felipe Enrique Muñoz Díaz	13.828.739-4	Ingeniero Comercial, Economista	15 AÑOS	9 AÑOS	22

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**PLAN PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN PROCESOS DE MANIPULACIÓN ALIMENTARIA**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	La Higuera, San Antonio				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***** Nota: Horario por definir**					

REQUISITO DE INGRESOAL PLAN FORMATIVO
Educación básica completa Habilidades de lectoescritura Habilidades en operaciones matemáticas básicas Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Identificar las normas de Higiene, seguridad y prevención de riesgos en los procesos de manipulación de los alimentos.

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Identificar la normativa de higiene, seguridad y prevención de riesgos, en los procesos de manipulación de alimentos.	**NORMATIVA DE HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, EN LOS PROCESOS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.** 1. Controlar la higiene, manipulación y conservación delos alimentos cumpliendo con la normativa sanitariavigente, de manera de lograr productos inocuos para laspersonas. 2. Aplicar técnicas de higiene, sanitización, manejo deresiduos y buenas prácticas ambientales en losprocesos alimentarios y buenas prácticas demanufactura. 3. Manejar las normas y protocolos de seguridad ensituaciones de emergencia en la actividad alimentaria.	1. Higiene, manipulación y conservación de los alimentos: Norma general de higiene y manipulación de alimentos. Alteración y contaminación de los alimentos: conceptos, causas y factores de alteración. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas y biológicas. Principales factores que contribuyen al desarrollo bacteriano. Limpieza y desinfección: diferenciación de conceptos; aplicaciones. Técnicas de uso y aplicación de desinfectantes utilizados en la higienización y desinfección de materias primas de uso alimentario. Materiales en contacto con los alimentos: tipos y requisitos. Alimentación y salud: Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de alimentos. Tipos de enfermedades transmitidas por alimentos. Responsabilidad de la empresa en la prevención deenfermedades de transmisión alimentaria (E.T.A.S.). Salud, higiene y presentación personal de los manipuladores de alimentos: reglamento; actitudes y hábitos del manipulador de alimentos. Normas de higiene y manipulación de alimentos internas y externasde la empresa. 2. Higiene, sanitización, manejo de residuos y buenas prácticas ambientales. Concepto y niveles de limpieza. Requisitos higiénicos generales de instalaciones y equipos. Versión N° 2 - N° de Resolución: 4853 – Fechade Resolución: 22-11-2018 Página 4 de 232. Procesosde limpieza: desinfección, esterilización, desinsectacióny desratización. Productos de limpieza de uso común: Tipos, clasificación. Características principales de uso. Medidas de seguridad y normas de almacenaje.Interpretación de las especificaciones. Sistemas, métodos y equipos de limpieza: aplicaciones en los equipos, utensilios y herramientas y materiales básicosde uso culinario. Procedimientos habituales: tipos yejecución. Técnicas de señalización y aislamiento deáreas o equipos. Manejo de residuos. Agentes y factores de impacto.	En primera instancia se realizará evaluación diagnóstica, con retroalimentación del facilitador en sala virtual y posteriormente se desarrollarán las siguientes actividades: Se realizará lectura corta descargable en formato PDF en plataforma de “Normas y procedimientos de higiene alimentaria”, el facilitador hará presentaciones en PDF de “Higiene, seguridad y prevención”, “Calidad de los alimentos” y “Manipulación de alimentos”, después de ver las presentaciones y analizar y comentar entre ellos y el facilitador, los participantes deberán desarrollar una actividad individual de análisis de casos de acuerdo a: Las Normas y estructuras higiénicas, correspondientes a los siguientes casos: • “Casino de colegio” • “Elaboración de ensaladas de lechuga” • “Elaboración y venta de alimentos en carrito en la calle” Estos están en formato Word descargable desde plataforma aula digital, donde una vez desarrollados los podrán subir de acuerdo al plazo establecido en cronograma de actividades, así mismo desarrollarán una resolución de problemas, seleccionado uno de los casos analizados, contado con foro de discusión de los casos y retroalimentación del facilitador en sala virtual, para finalizar con la evaluación del módulo.		3600	3600

			Tratamiento de residuos: Manejo de residuos ydesperdicios (R.I.L.E.S. y R.I.S.E.S.). Tipos de residuos generados. Residuos sólidos yenvases. Normativa aplicable sobre protecciónambiental. Buenas prácticas ambientales. 3. Normas y protocolos de seguridad en situaciones deemergencia: Seguridad: factores y situaciones de riesgomás comunes; identificación e interpretación de lasnormas específicas de seguridad; condiciones específicas de seguridad que deben reunir los locales, las instalaciones, el mobiliario, los equipos, lamaquinaria y los materiales de la actividad alimentaria. Medidas de prevención y protección: en instalaciones yen utilización de máquinas, equipos y utensilios. Equipamiento y prendas de protección de seguridadpersonal. Situaciones de emergencia: procedimientos respuesta, aviso y alarmas; incendios; escapes degases; fugas de agua o inundaciones; planes deemergencia y evacuación.				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.		360	360
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		60	60

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Gonzalo Basilio Robles Díaz	14.105.524-0	Técnico de Nivel Superior en Gastronomía y Pastelería Internacional	12 AÑOS	7 AÑOS	32

VII. Malla Curricular

ANTECEDENTES TÉCNICOS					
ANTECEDENTES GENERALES					
Nombre del Curso	**SERVICIO DE BANQUETERÍA BÁSICO**				
Cupo	20				
Duración del Curso	66				
Dirección de Ejecución del Curso	https://aulavirtual.icap.cl				
Comuna de Ejecución	Arica, Punitaqui, Los Vilos, Cañete, Florida, Ancud, Puerto Montt, Osorno, Guaitecas/ Cochrane /La Junta/ Murta, Coyhaique, La Unión, Valdivia.				
	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Horario 1	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**	**9:00 a 12:00**
Horario 2	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**	**14:00 a 17:00**
***NOTA: Horario por definir.					

REQUISITO DE INGRESO AL PLAN FORMATIVO

Educación básica completa, preferentemente
Habilidades de lectoescritura
Habilidades en operaciones matemáticas básicas
Dispositivo electrónico: Celular, Tablet o computador con conexión estable a Internet
Conocimientos básicos computaciones: Uso de internet

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA-
NOMBRE OTEC:INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL ICAP
(CURSO MODALIDAD E-LEARNING)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación: Emplear técnicas de Banquetería Básica para un servicio gastronómico

Objetivos y contenidos del plan de enseñanza

Nº	Competencias (señalarlas)	Aprendizajes esperados u objetivos específicos	Contenidos	Actividades	Número de Horas (expresadas en minutos)		
					Prác.	Teor.	Tot.
2	Emplear técnicas de Banquetería para un servicio gastronómico considerando todas las etapas, variables y necesidades del cliente	**SERVICIO DE BANQUETERIA BÁSICA**	1. Higiene, manipulación y conservación de los alimentos: Norma general de higiene y manipulación de alimentos. Alteración y contaminación de los alimentos: conceptos, causas y factores de alteración. Fuentes de contaminación de los alimentos: físicas, químicas y biológicas. Principales factores que contribuyen al desarrollo bacteriano. Limpieza y desinfección: diferenciación de conceptos; aplicaciones. Técnicas de uso y aplicación de desinfectantes utilizados en la higienización y desinfección de materias primas de uso alimentario. Materiales en contacto con los alimentos: tipos y requisitos. Alimentación y salud: Riesgos para la salud derivados de una incorrecta manipulación de alimentos. Tipos de enfermedades transmitidas por alimentos. Responsabilidad de la empresa en la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria (E.T.A.S.). Salud, higiene y presentación personal de los manipuladores de alimentos: reglamento; actitudes y hábitos del manipulador de alimentos. Normas de higiene y manipulación de alimentos internas y externas de la empresa. 2. Concepto y características generales del mise en place para el sector gastronómico: • Componentes del mise en place en producciones del rubro gastronómico: -Recetas. -Fichastécnicas. - Ingredientes. -Utensilios. - Equipos. • Técnicas para la preparación de productos: -Limpieza. -Pelado.	En primera instancia se realizará evaluación diagnóstica, con retroalimentación del facilitador en sala virtual y posteriormente se desarrollarán las siguientes actividades: Se realizará lectura corta descargable en formato PDF en plataforma de “Normas y procedimientos de higiene alimentaria”, el facilitador hará presentaciones en PDF de “Higiene, seguridad y prevención”, “Calidad de los alimentos” y “Manipulación de alimentos”, después de ver las presentaciones y analizar y comentar entre ellos y el facilitador, los participantes deberán desarrollar una actividad individual de análisis de casos de acuerdo a: Las Normas y estructuras higiénicas, correspondientes a los siguientes casos: • “Casino de colegio” • “Elaboración de ensaladas de lechuga” • “Elaboración y venta de alimentos en carrito en la calle” Estos están en formato Word descargable desde plataforma aula digital, donde una vez desarrollados los podrán subir de acuerdo al plazo establecido en cronograma de actividades, así mismo desarrollarán una resolución de problemas, seleccionado uno de los casos analizados, contado con foro de discusión de los casos y retroalimentación del facilitador en sala virtual, para finalizar con la evaluación del módulo.		3600	3600

			-Picado. -Pesaje. 3. Modalidades de servicios: - Americano - Francés - Alainglesa - Buffet - Estilo Familiar - Otros 3. Etapas y requerimientos de un evento. Planifica las etapas según los requerimientos del cliente. Describe las características específicas de un evento según requerimientos del cliente.				
1	Utilizar las herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	**ALFABETIZACIÓN DIGITAL** 1. Diseñar y elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. Diseñar, elaborar, actualizar y operar planillas electrónicas de cálculo	1. Procesador de textos: Definición, características y funciones del procesador de texto. Barra de herramientas y creación de un documento; formas de guardar y formatos de almacenamientos. Uso y características de comandos de configuración de página en Word. Funciones de edición de textos: Negrita, subrayado, cursiva, justificar, mayúsculas, minúsculas, Utilización de comandos de Word para dividir, resaltar, alterar, distribuir texto. Formateo de página: numeración, encabezado y pie de página, notas al pie. Estructuras: Manejo de tablas, de columnas 2. Utilización de la planilla de cálculo; significado y utilidad de columnas, filas, dirección, rango, información y dato; menús principales: Archivo, edición, formato, insertar y eliminar, copiar; características de las funciones de edición: Color de fuente; color de Fondo; bordes; funciones matemáticas; funciones Estadísticas; Funciones Lógicas; operación en Excel con funciones matemáticas y/o lógicas; uso de fórmulas; suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. Características de modificación de columnas y filas; funciones de copiado.	**Actividades a desarrollar en modo Sincrónico** Desarrollo de ejercicios en línea con el facilitador, guiando paso a paso en la elaboración de documentos de Word utilizando las herramientas disponibles en la cinta de opciones. Diseñar planillas de cálculo, guiadas paso a paso por facilitador y realizando ejercicios de cálculos básicos utilizando Excel.		360	360
				Total, minutos		3960	3960
				Total, horas		66	66

CURRICULUM ESPECIALISTA / FACILITADOR(A)						
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente	Capacitaciones Realizadas a Mujeres
1	Rodrigo Eduardo Gavilán Muñoz	12845744-5	Técnico de Nivel Superior en Gastronomía	22 AÑOS	14 AÑOS	43