



CENTRAL SERVICIOS S.A

N°	NOMBRE	ID	PRECIO INICIAL	DCTO (%)	PRECIO FINAL P/P	N° HORAS	PRECIO FINAL P/H	DESCRIPCION
1	CURSO DE COMPUTACIÓN - EXCEL 2007 AVANZADO	1031065	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	20	\$ 4.750	CURSO DE COMPUTACIÓN EXCEL 2007 AVANZADO
2	CURSO DE COMPUTACIÓN - EXCEL 2007 INTERMEDIO	1031066	\$ 160.000	5%	\$ 152.000	32	\$ 4.750	CURSO DE COMPUTACIÓN EXCEL 2007 INTERMEDIO
3	CURSO DE COMPUTACIÓN - EXCEL 2010 AVANZADO	1031067	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	20	\$ 4.750	CURSO DE COMPUTACIÓN EXCEL 2010 AVANZADO
4	CURSO DE COMPUTACIÓN - EXCEL 2010 BÁSICO	1031068	\$ 110.000	5%	\$ 104.500	22	\$ 4.750	CURSO DE COMPUTACIÓN EXCEL 2010 BÁSICO
5	CURSO DE COMPUTACIÓN - POWERPOINT 2010 AVANZADO	1031174	\$ 150.000	5%	\$ 142.500	25	\$ 5.700	CURSO DE COMPUTACIÓN POWERPOINT 2010 AVANZADO
6	CURSO DE COMPUTACIÓN - POWERPOINT 2010 BASICO	1031173	\$ 150.000	5%	\$ 142.500	25	\$ 5.700	CURSO DE COMPUTACIÓN POWERPOINT 2010 BÁSICO
7	CURSO DE COMPUTACIÓN - POWERPOINT 2010 INTERMEDIO	1031175	\$ 150.000	5%	\$ 142.500	25	\$ 5.700	CURSO DE COMPUTACIÓN POWERPOINT 2010 INTERMEDIO
8	CURSO DE COMPUTACIÓN - WORD 2007 AVANZADO	1031168	\$ 110.000	5%	\$ 104.500	25	\$ 4.180	CURSO DE COMPUTACIÓN WORD 2007 AVANZADO
9	CURSO DE COMPUTACIÓN - WORD 2007 BÁSICO	1031167	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	25	\$ 3.800	CURSO DE COMPUTACIÓN WORD 2007 BÁSICO
10	CURSO DE COMPUTACIÓN - WORD 2007 INTERMEDIO	1031169	\$ 150.000	5%	\$ 142.500	25	\$ 5.700	CURSO DE COMPUTACIÓN WORD 2007 INTERMEDIO
11	CURSO DE COMPUTACIÓN - WORD 2010 AVANZADO	1031171	\$ 150.000	5%	\$ 142.500	25	\$ 5.700	CURSO DE COMPUTACIÓN WORD 2010 AVANZADO
12	CURSO DE COMPUTACIÓN - WORD 2010 BÁSICO	1031170	\$ 150.000	5%	\$ 142.500	25	\$ 5.700	CURSO DE COMPUTACIÓN WORD 2010 BÁSICO
13	CURSO DE COMPUTACIÓN - WORD 2010 INTERMEDIO	1031172	\$ 150.000	5%	\$ 142.500	25	\$ 5.700	CURSO DE COMPUTACIÓN WORD 2010 INTERMEDIO
14	CURSO DE IDIOMA - INGLES NIVEL AVANZADO II	1031093	\$ 306.000	5%	\$ 290.700	60	\$ 4.845	MÓDULO 1: VOCABULARIO NIVEL AVANZADO II
15	CURSO DE IDIOMA - INGLES NIVEL AVANZADO III	1031094	\$ 306.000	5%	\$ 290.700	60	\$ 4.845	MÓDULO 1: VOCABULARIO NIVEL AVANZADO III
16	CURSO DE IDIOMA - INGLES NIVEL BASICO I	1031095	\$ 414.000	5%	\$ 393.300	90	\$ 4.370	MÓDULO 1: VOCABULARIO BÁSICO
17	CURSO DE IDIOMA - INGLES NIVEL BASICO II	1031096	\$ 306.000	5%	\$ 290.700	60	\$ 4.845	MÓDULO 1: VOCABULARIO BÁSICO NIVEL II.
18	CURSO DE IDIOMA - INGLES NIVEL INTERMEDIO I	1031097	\$ 552.000	5%	\$ 524.400	120	\$ 4.370	MÓDULO 1: VOCABULARIO NIVEL INTERMEDIO I
19	CURSO DE SALUD - CURSO CUIDADO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR"	1031037	\$ 612.000	5%	\$ 581.400	120	\$ 4.845	SE TRATA DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN ORIENTADO A PROFESIONALES DE LA ATENCIÓN PRIMARIA QUE TIENEN A SU CARGO O COLABORAN EN EL CUIDADO DE PERSONAS MAYORES. ESTE CURSO PRETENDE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO Y PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y HABILIDADES RELACIONADOS.
20	CURSO GENERAL - ADMINISTRACION DE BODEGA	1031003	\$ 414.000	5%	\$ 393.300	90	\$ 4.370	AL TÉRMINO DEL CURSO EL PARTICIPANTE ESTARÁ EN CONDICIONES DE DESARROLLAR EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE BODEGAS CON MANEJO DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS, EN CONDICIONES DE MÁXIMA SEGURIDAD.
21	CURSO GENERAL - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	1031004	\$ 460.000	5%	\$ 437.000	100	\$ 4.370	MÓDULO 1: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
22	CURSO GENERAL - ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON MENCIÓN EN VENTAS	1031009	\$ 552.000	5%	\$ 524.400	120	\$ 4.370	MÓDULO1: ADMINISTRACIÓN GENERAL MÓDULO 2: USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. MÓDULO 3: TÉCNICAS DE VENTA Y ATENCIÓN AL CLIENTE.
23	CURSO GENERAL - FORMACIÓN DE MONITORES	1031070	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	24	\$ 4.845	AL TÉRMINO DEL CURSO EL PARTICIPANTE ESTARÁ EN CONDICIONES DE APLICAR MODERNAS TÉCNICAS DE RELATORÍA MEJORANDO SU CAPACIDAD PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS DE LOS PARTICIPANTES DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
24	CURSO GENERAL - FORMULACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	1031073	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	FORMULACIÓN Y EVLUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES
25	CURSO GENERAL - MANEJO DE CAJA	1031111	\$ 384.000	5%	\$ 364.800	80	\$ 4.560	OBJETIVO GENERAL DEL CURSO DE CAPACITACIÓN: DOMINAR PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE MANEJO EFICIENTE DE CAJA Y CONTABILIDAD BÁSICA, TALES COMO ELABORACIÓN DE BALANCES, INVENTARIOS, CÁLCULO DE IMPUESTOS, REGISTROS, PLANILLA, INFORMES DE CUENTA.
26	CURSO GENERAL - MANEJO DEL ESTRES A TRAVES DE LA EXPRESIÓN CORPORAL	1031115	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	30	\$ 5.700	RECONOCER LOS SÍNTOMAS DEL STRESS PROPIO Y DE LOS DEMÁS, MEDIANTE LOS SIGUIENTES CONTENIDOS; PREMISAS ESENCIALES DEL SER HUMANO, ESTRÉS Y AUTODESARROLLO, HERRAMIENTAS DE MANEJO DEL ESTRÉS, EL ENTORNO DIARIO Y EL ESTRÉS Y FILOSOFÍA DE LA VIDA Y ESTRÉS.

27	CURSO GENERAL - ORATORIA Y HABLAR EN PUBLICO	1031129	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	EXPRESARSE FRENTE A UNA AUDIENCIA CON MAYOR SENSACIÓN Y PROYECCIÓN DE CONFIANZA EN SI MISMO. CONOCER Y APLICAR TÉCNICAS COMUNICACIONALES QUE LES PERMITAN EXPONER DE MANERA ORGANIZADA
28	CURSO GENERAL - TALLER DE DESARROLLO PERSONAL	1031158	\$ 107.100	5%	\$ 101.745	21	\$ 4.845	AL TERMINO DEL CURSO EL PARTICIPANTE ESTARÁ EN CONDICIONES DE ENTENDER LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LOS MODELOS BAR-ON Y REUVEN DE 1997, MEDIANTE LOS SIGUIENTES CONTENIDOS; COMPONENTES INTRAPERSONALES, COMPONENTES INTERPERSONALES Y COMPONENTES DE MANEJO DE STRESS.
29	CURSO GENERAL - TECNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVAS	1031163	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	EN LOS RESPECTIVOS CURSOS DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN, LOS ALUMNOS SERÁN CAPACES DE IDENTIFICAR EL ESTILO DE COMUNICACIÓN Y SUS EFECTOS EN LOS DEMÁS, APLICANDO HERRAMIENTAS Y
30	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	1031005	\$ 64.800	5%	\$ 61.560	12	\$ 5.130	APRENDER A OCUPAR UNA METODOLOGÍA QUE PERMITA DESARROLLAR HABILIDADES PARA ORGANIZAR, ADMINISTRAR Y UTILIZAR EL RECURSO TIEMPO, AUMENTANDO LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN.
31	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - APRENDER A TRABAJAR EN EQUIPO	1031008	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	AL FINALIZAR EL CURSO EL PARTICIPANTE SERÁ CAPAZ DE IDENTIFICAR LAS VARIABLES QUE COMPONEN EL FENÓMENO DEL TRABAJO EN EQUIPO, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE QUIEN LO LIDERA Y DE SER INTEGRANTE DE ÉL.
32	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ATENCIÓN AL USUARIO	1031011	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	20	\$ 4.750	CONOCER Y DESARROLLAR HABILIDADES QUE PERMITAN GARANTIZAR UN ADECUADO PROCESO DE ATENCIÓN A LOS CLIENTES, GENERANDO ASÍ UNA PREDISPOSICIÓN MÁS FAVORABLE DE LOS CLIENTES A LA EMPRESA, SUS
33	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ATENCIÓN DE PÚBLICO Y MANEJO DE CONFLICTOS	1031012	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	20	\$ 4.750	LA ACTIVIDAD QUE OFRECEMOS ESTÁ ORIENTADA A ENTREGAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS INDISPENSABLES PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y UN MANEJO
34	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE	1031019	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	LA ACTIVIDAD QUE OFRECEMOS ESTÁ ORIENTADA A ENTREGAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS INDISPENSABLES PARA LOGRAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD Y EXCELENCIA AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO A LA ORGANIZACIÓN.
35	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - CLIMA LABORAL Y GESTIÓN DE PERSONAS	1031023	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	24	\$ 4.845	EL CURSO CONSISTE EN GENERAR INTERÉS Y ACCIONES DE CAMBIO EN LAS PERSONAS QUE IMPACTEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE ALCANZAR MEJORAS SUSTANTIVAS EN EL CLIMA LABORAL.
36	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA	1031025	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN PARA POTENCIAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
37	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	1031026	\$ 64.800	5%	\$ 61.560	12	\$ 5.130	ESTE CURSO PERMITE RESOLVER FACTORES COMUNICACIONALES EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y AYUDA A CONSTITUIR CON HERRAMIENTAS PRÁCTICAS DE TIPO INDOOR, VERDADEROS EQUIPOS DE TRABAJO LOGRANDO
38	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - CONCEPTOS DE LA NORMA ISO 9001:2008	1031027	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	24	\$ 4.845	AL FINALIZAR EL CURSO LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE RECONOCER LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES RELACIONADOS CON CALIDAD, ADEMÁS DE IDENTIFICAR CADA UNO DE LOS ÍTEMS NORMATIVOS CON LO QUE ESPECÍFICAMENTE LA NORMA ISO 9001:2008 SE RIGE.
39	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - CONTROL DEL ESTRÉS LABORAL	1031030	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	LA ACTIVIDAD DESARROLLA EN LOS PARTICIPANTES LOS CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y HABILIDADES PARA ENFRENTAR EXITOSAMENTE EL ESTRÉS A TRAVÉS DE EJERCICIOS Y PRÁCTICAS DE RELAJACIÓN, PAUSA ACTIVA, MANEJO EMOCIONAL Y AUTOCUIDADO.
40	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - CRITERIOS EVALUACIÓN COMPRAS PÚBLICAS	1031033	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	30	\$ 5.700	CURSO PRÁCTICO INTENSIVO DIRIGIDO A ADQUIRIR DESTREZAS PRACTICAS Y CONOCIMIENTOS LEGALES, JURISPRUDENCIAL EN LA ELABORACIÓN DE ADECUADOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 30 HORAS PEDÁGOGICAS. 20 PARTICIPANTES
41	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - CURSO GESTIÓN DE PROYECTOS	1031038	\$ 193.800	5%	\$ 184.110	38	\$ 4.845	DISTINGUIR LA IMPORTANCIA Y EL ROL DE LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DE UN PROYECTO. RECONOCER LAS BASES CONCEPTUALES Y SER CAPAZ DE APLICAR UN PROCESO RACIONAL Y EFICAZ PARA PLANIFICAR, MONITOREAR Y CONTROLAR PROYECTOS. APLICAR LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍA
42	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - CURSO INTENSIVO COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA	1031039	\$ 105.000	5%	\$ 99.750	21	\$ 4.750	DOTAR A LOS PARTICIPANTES DE LOS CONOCIMIENTOS Y PRÁCTICAS PARA REALIZAR DE FORMA EFICAZ Y EFICIENTE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, MEJORANDO ASÍ LA EFICIENCIA, EL AHORRO Y LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN Y APORTA LOS ELEMENTOS CONCEPTUALES Y REFUERZA LAS HABILIDADES COGNITIVAS, LEC
43	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - DESARROLLO DE CAPACIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO	1031042	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	20	\$ 4.750	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES ESTARÁN EN CONDICIONES DE APLICAR NUEVAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO ALTAMENTE EFICIENTES.

44	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	1031043	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	30	\$ 5.700	AL TÉRMINO DEL CURSO EL PARTICIPANTE HABRÁ DESARROLLADO LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA; COMPRENDER Y APLICAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ESTABLECER RELACIONES DE EQUIPOS DE TRABAJO, MANEJAR SITUACIONES TENSAS Y CONFLICTIVAS ORIENTANDO A DAR SOLUCIONES, FOMENTAR LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO
45	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - DESARROLLO HABILIDADES DE LIDERAZGO	1031044	\$ 183.600	5%	\$ 174.420	36	\$ 4.845	MÓDULO 1: COMUNICA EFECTIVAMENTE EN SITUACIONES DE CONFLICTO MÓDULO 2: COORDINA EQUIPOS DE TRABAJO
46	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - DESARROLLO HABILIDADES ESTRATEGIAS	1031045	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	20	\$ 4.750	DESARROLLO DE HABILIDADES EN ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES, GENERAR CAPACIDADES EN EL DOCENTE PARTICIPANTES REFERIDAS A LA PREPARACIÓN DE LA ENSEÑANZA, ACCIÓN DOCENTE EL AULA Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS. RECONOCER Y VALORAR LAS ETAPAS DE PLANIFICACI
47	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - DIRECCIÓN EQUIPOS ALTO DESEMPEÑO ENFOQUE RRHH	1031050	\$ 877.500	5%	\$ 833.625	195	\$ 4.275	AL FINALIZAR EL CURSO LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE APLICAR HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN LIDERAR Y GESTIONAR EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO, MEDIANTE LOS SIGUIENTES MÓDULOS; CREND0 CULTURA DE ALTO DESEMPEÑO, DESARROLLO DE EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO, PENSAMIENTO ESTRATEGICO DEL EQUIPO, CONTROL DE LA GE
48	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ENCARGADOS DE LICITACIONES COMPRAS	1031057	\$ 90.000	5%	\$ 85.500	18	\$ 4.750	DIRIGIDO A RESOLVER LAS NECESIDADES DE CONOCIMIENTO, TANTO DE LA NORMATIVA VIGENTE COMO DE ASPECTO BÁSICO EN GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO, DIRIGIDO A FUNCIONARIOS QUE QUIERAN AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS EN LA MATERIA. DURACIÓN 18 HORAS PEDAGÓGICAS
49	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ESTATUTO ADMIN. DE LA GESTIÓN PÚBLICA	1031059	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	30	\$ 5.700	ESTATUTO ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
50	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ESTATUTO ADMINISTRATIVO	1031060	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES ESTARÁN EN CONDICIONES DE CONOCER LOS FUNDAMENTOS Y NORMAS EXPRESADAS EN EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO, EL CUAL ES UN DOCUMENTO NORMATIVO EN EL QUE
51	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ESTATUTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVA ASOCIADA	1031061	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	30	\$ 5.700	CONOCER LAS NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL QUE HACER LABORAL DE LOS FUNCIONARIO/AS DE LAS RESPECTIVAS SECRETARIAS, PROPORCIONANDO A LOS/AS PARTICIPANTES INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE EL MARCO GENERAL DE LA NORMATIVA QUE RIGE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE R
52	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - ÉTICA, PROBIIDAD Y TRANSPARENCIA	1031063	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	ESTE SEMINARIO SURGE EN RESPUESTA A LA DEMANDA DE LOS INTEGRANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE TODOS LOS SECTORES EN RELACIÓN A LA IN PRONTA, ¿ ENTRE LA CORRUPCIÓN Y LAS BUENAS PRÁCTICAS?. ACTUALMENTE, EN ALGUNOS PAÍSES Y POR ENDE ORGANIZACIONES, EXISTE UN FLAGELO QUE AFECTA NEGATIVAMENTE A LA SOCIEDAD.
53	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1031064	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	ESTE CURSO TIENE COMO OBJETIVO, QUE SUS ALUMNOS TANTO EVALUADOS COMO EVALUADORES IDENTIFIQUEN LOS OBJETIVOS ETAPAS Y METODOLOGÍA DE UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. ADEMÁS DE APRENDER A DESARROLLAR Y PLANIFICAR UNA EVALUACIÓN DESEMPEÑO.
54	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIO	1031072	\$ 552.000	5%	\$ 524.400	120	\$ 4.370	MÓDULO 1: FORMULACIÓN DE METAS DE UN PLAN DE NEGOCIO MÓDULO 2: DETERMINACIÓN DE COSTOS, FACTIBILIDAD Y RENTABILIDAD DE PROYECTO. MÓDULO 3: FORMALIZACIÓN DE UN PLAN DE NEGOCIO
55	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - FORTALECIENDO EL TRABAJO EN EQUIPO	1031074	\$ 81.000	5%	\$ 76.950	15	\$ 5.130	QUE LA TERMINO DEL CURSO LOS ASISTENTES AL CURSO FORTALEZCAN EL TRABAJO EN EQUIPO EN SUS ORGANIZACIONES Y ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA MEJORAR EL TRABAJO EN EQUIPO EN LAS ORGANIZACIONES.
56	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - GESTIÓN DE NEGOCIOS	1031077	\$ 414.000	5%	\$ 393.300	90	\$ 4.370	DESARROLLARE COMPETENCIAS QUE POTENCIAN LAS HABILIDADES DE LOS DUEÑOS O DUEÑAS DE MICROEMPRESA, ATRAVÉS DE UN PROCESO TEÓRICO -PRÁCTICO. MODULO 1: NEGOCIO MICROEMPRESARIAL MODULO 2: CONTABILIDAD APLICADA MODULO 3: DESARROLLO DE HABILIDADES DE VENTAS MODULO 4: CONTROL DE BODEGA Y STOCK MODULO 5: GEST
57	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - GESTIÓN DE PROCESOS	1031078	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	PROPORCIONAR AL ALUMNO UNA VISIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE PROCESOS, Y HACER POSIBLE LA COMPRENSIÓN DEL MODO EN QUE ESTÁN CONFIGURADOS LOS PROCESOS DE NEGOCIO, DE SUS FORTALEZAS Y DEBILIDADES, DE LA FORMA QUE ELLOS PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
58	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1031079	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	ESTE PROGRAMA SE ORIENTA A DESARROLLAR EN LOS PARTICIPANTES LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS CRÍTICOS DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTABLECER PLANES DE ACCIÓN PARA LA GESTIÓN DE DICHO CONOCIMIENTO ESTRATÉGICO.

59	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - GESTIÓN MICROEMPRESARIAL	1031081	\$ 414.000	5%	\$ 393.300	90	\$ 4.370	MÓDULO 1: DISEÑO DE PROYECTOS MICROEMPRESARIALES MÓDULO 2: RECURSOS Y FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS MICROEMPRESARIALES. MÓDULO 3: EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS. MÓDULO 4: ADMINISTRACIÓN DEL NEGOCIO
60	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	1031082	\$ 100.000	5%	\$ 95.000	20	\$ 4.750	ESTE CURSO – TALLER PRESENTA Y APLICA EL MODELO DE COMPETENCIAS COMO UN ENFOQUE INTEGRADO Y ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DE PERSONAS. SITÚA EL MODELO DE COMPETENCIAS Y SUS APLICACIONES COMO UN MEDIO QUE FACILITA LA ALINEACIÓN DE LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS CON LOS OBJETIVOS Y LA ESTRATEGIA DEL NEGO
61	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - GESTION Y COMERCIALIZACIÓN PARA MICROEMPRESA	1031085	\$ 183.600	5%	\$ 174.420	36	\$ 4.845	AL FINALIZAR EL CURSO SE ESPERA QUE LOS PARTICIPANTES APLIQUEN CONCEPTOS DE GESTIÓN COMERCIAL, NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES Y MARKETING PAA EJECUTAR ACTIVIDADES COMERCIALES, FINANCIERAS, OPRACIONALES Y DE RECURSOS HUMANOS, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE COMPUTACIONALES COMO SOPORTE DE LA GESTIÓN DE NEGOCI
62	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - GESTIONAR EQ TRABAJO DE UNIDAD (GCM)	1031086	\$ 224.400	5%	\$ 213.180	44	\$ 4.845	MÓDULO 1: GESTIONAR EQUIPO DE TRABAJO DE LA UNIDAD
63	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - HABILIDADES DIRECTIVAS	1031091	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	ENTREGAR HERRAMIENTAS DESDE LA PSICOLOGÍA Y LA PNL PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS, PERMITIENDO UN MEJOR MANEJO DE PERSONAS Y GESTIONAR ADECUADAMENTE LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.
64	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - INTERPRETACION Y ANALISIS NORMA ISO 9001;2008	1031101	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	AL FINALIZAR EL CURSO LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE RECONOCER LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES RELACIONADOS CON CALIDAD, ADEMÁS DE IDENTIFICAR CADA UNO DE LOS ÍTEMS NORMATIVOS CON LO QUE ESPECÍFICAMENTE LA NORMA ISO 9001:2008 SE RIGE.
65	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - INTERVENCION Y MEJORAMIENTO CLIMA LABORAL	1031102	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	30	\$ 5.700	OBJETIVO GENERAL DE LA CAPACITACIÓN ENTREGAR HERRAMIENTAS QUE PERMITEN IDENTIFICAR FACTORES PROTECTORES PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. IDENTIFICACIÓN DE ELEMENTO ENDÓGENOS Y EXÓGENOS DE LOS SERES HUMANOS QUE INTERVIENEN EN EL CLIMA LABORAL.
66	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - JORNADA DE INTEGRACIÓN Y TRABAJO OUTDOOR	1031104	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	ESTE CURSO PERMITE CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y AYUDA A CONSTITUIR CON HERRAMIENTAS PRÁCTICAS DE TIPO INDOOR Y OUTDOOR, VERDADEROS EQUIPOS DE TRABAJO LOGRANDO EN LOS PARTICIPANTES UN SENTIDO DE EQUIPO, AUMENTO DE LA CONFIANZA, ACTITUD DE COLABORACIÓN, HABILIDADES DE LIDERAZG
67	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - LIDERAZGO SITUACIONAL	1031105	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	AL TÉRMINO DEL TALLER EL ALUMNO ESTARÁ EN CONDICIONES DE DESARROLLAR Y CONOCER LAS HABILIDADES INTERPERSONALES QUE LES PERMITAN IMPLEMENTAR UN TIPO DE LIDERAZGO APROPIADO SEGÚN EL DESARROLLO DE SUS EQUIPOS A CARGO.
68	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - LIDERAZGO VALÓRICO	1031106	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	30	\$ 5.700	ESTE CURSO NACE EN RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE UNA CAPACITACIÓN SOBRE LA TEMÁTICA DE LIDERAZGO", A LOS OFICIALES DE CARABINEROS QUE SE ENCUENTRAN EN EL IV AÑO Y ÚLTIMO DE ESTUDIOS, CONSTITUTIVO DE CURSO DE FORMACIÓN RESPECTIVO Y CON EGRESO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO."
69	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - LIDERAZGO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	1031107	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	QUE LOS PARTICIPANTES IDENTIFIQUEN FACTORES CLAVES EN EL DESARROLLO DEL LIDERAZGO DIRECTIVO Y DISEÑEN UN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA SU ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LOS SIGUIENTES CONTENIDOS; CREACIÓN DE CONTEXTO, LIDERAZGO EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL, MANEJO DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN Y PLANEAMIENTO
70	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - MALLA BÁSICA EN GESTION DE ABASTECIMIENTO	1031110	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	ENTREGA CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS A QUIENES INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE CADA INSTITUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PREPARAR ADECUADAMENTE LA RENDICIÓN DE LA PRUEBA DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS DE CADA PERIODO
71	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - MANEJO DE CONFLICTO	1031112	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	ADQUIRIR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL ADECUADO MANEJO DE CONFLICTOS Y GENERAR TRABAJO COLABORATIVO.
72	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - MEJORAMIENTO CLIMA LABORAL	1031118	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	OBJETIVO: LOGRAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PARTICIPANTES A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS, FORTALECIENDO LA CONFIANZA DEL EQUIPO. CONTENIDOS TEORICOS A ABORDAR:• LIDERAZGO• TRABAJO EN EQUIPO• RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS• FORTALECIMIENTO DE CONFIANZAS• CLIMA LABORAL• INTEGRACIÓN

73	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - MENEJO DE ESTRÉS	1031119	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	ESTE CURSO ENTREGARÁ CONOCIMIENTOS QUE PERMITIRAN CONTROLAR Y REDUCIR LA TENSIÓN QUE OCURRE EN SITUACIONES ADVERSAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN LOGRANDO CAMBIOS EMOCIONALES
74	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - OUTDOOR TRABAJO EN EQUIPO	1031130	\$ 48.800	5%	\$ 46.360	8	\$ 5.795	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN QUE COMBINA ACTIVIDADES VIVENCIALES, DINÁMICAS EN TERRENO CON EL FIN DE GENERAR EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE PERMANENTES Y MOTIVADORAS QUE PROVOQUEN CAMBIOS EN LAS PERSONAS PARA SU POSTERIOR APLICACIÓN EN LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL.
75	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - PLANES DE NEGOCIO	1031136	\$ 306.000	5%	\$ 290.700	60	\$ 4.845	MÓDULO 1: DESARROLLAR UNA EMPRESA
76	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	1031137	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA AL SECTOR PÚBLICO
77	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	1031138	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	24	\$ 4.845	ADMINISTRAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, IDENTIFICANDO LOS DISTINTOS FACTORES QUE SE DESENVUELVEN EN SU ÁMBITO DE DESEMPEÑO, ASÍ COMO LAS DESVIACIONES QUE PERMITAN A LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL ADOPTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA
78	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO. Y CONTROL DE PROYECTOS	1031139	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	24	\$ 4.845	LAS EMPRESAS DE LOS DISTINTOS SECTORES ECONÓMICOS SE VEN PERMANENTEMENTE ENFRENTADAS A LA NECESIDAD DE REALIZAR VARIADOS PROYECTOS QUE SON VITALES PARA SU DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD. LOS PROYECTOS SON LOS MEDIOS QUE UTILIZAN LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES PARA AVANZAR HACIA SU VISIÓN ESTRATÉGICA DE
79	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - PLANIFICAR LA ESTRATEGIA DEL NEGOCIO	1031140	\$ 306.000	5%	\$ 290.700	60	\$ 4.845	MÓDULO 1: PLANIFICAR LAS ESTRATEGIAS DEL NEGOCIO
80	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	1031148	\$ 341.700	5%	\$ 324.615	67	\$ 4.845	CURSO FORTALECIMIENTO DE LA PROBIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO" MÓDULOS: 1. ESTADO FUNCIÓN PÚBLICA Y PROBIDAD 2. PROBIDAD 3. LA TRANSPARENCIA 4. NORMAS PARA RESGUARDAD LA PROBIDAD 5. RESPONSABILIDAD DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS PUBLICOS/AS 6.PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS 7."
81	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - REDACCIÓN EJECUTIVA: EFICIENTE Y ASERTIVA	1031152	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	24	\$ 4.845	ESTE CURSO SE FUNDAMENTA EN LA CRECIENTE DEMANDA DE CAPACITACIÓN QUE MANIFIESTAN LAS PERSONAS Y EMPRESAS POR MEJORAR LAS COMPETENCIAS COMUNICACIONALES.
82	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	1031153	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	AL TÉRMINO DE ESTE CURSO, LOS PARTICIPANTES ESTARÁN EN CONDICIONES DE MANEJAR ADECUADAMENTE LOS CONFLICTOS, CONTROLANDO LAS EMOCIONES NEGATIVAS, DISMINUYENDO LA AGRESIÓN Y LA IRA, DOMINANDO EL MAL GENIO Y, AUMENTANDO LOS NIVELES DE TOLERANCIA.
83	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - TALLER APLICADO DE INDICADORES DE GESTIÓN	1031156	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	LA GESTIÓN, EN TÉRMINOS CONCEPTUALES, HA RETOMADO UNA IMPORTANCIA CRECIENTE DURANTE LOS ÚLTIMOS AÑOS, EN LO QUE A ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES SE REFIERE. EL LOGRO DE METAS ORGANIZACIONALES PASA POR LA NECESIDAD DE ESTABLECER MEDICIONES Y CONTROLES EN ALGUNOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DE LA EMPRES
84	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - TALLER DE ATENCIÓN A PÚBLICO	1031157	\$ 55.000	5%	\$ 52.250	10	\$ 5.225	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES ESTARAN CAPACITADOS PARA IDENTIFICAR LAS DIFERENTES PERSONALIDADES DE LAS PERSONAS, RECONOCIENDO Y APLICANDO EL TRATO ADECUADO A CLIENTES, MEDIANTE LOS SIGUIENTES MÓDULOS; INTERACCIÓN EN LA ATENCIÓN A CLIENTES, MANEJO DE RECLAMACIONES, QUEJAS, EXCUSAS Y OBJECIO
85	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - TÉCNICAS SERVICIO SATISFACCIÓN CLIENTES MOD CC	1031161	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	16	\$ 7.268	ESTE CURSO NACE EN RESPUESTA A LA NECESIDAD DE LAS EMPRESAS QUE NECESITAN CAPACITAR A SUS COLABORADORES PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS QUE PERMITEN ATENDER Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS.
86	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN APLICADAS	1031164	\$ 122.400	5%	\$ 116.280	24	\$ 4.845	EL PROGRAMA DESARROLLA EN LOS PARTICIPANTES LA CAPACIDAD DE COMBINAR UNA RELEVANTE FORMACIÓN CONCEPTUAL CON UNA APTITUD CREATIVA EN LA BÚSQUEDA Y FORMULACIÓN DE SOLUCIONES A CONFLICTOS CONCRETOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL MEJOR SERVICIO PROFESIONAL Y LA EXCELENCIA DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
87	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	1031165	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	AL TERMINO DEL CURSO EL PARTICIPANTE PLANIFICARA Y LLEVARA A CABO SU LABOR MEDIENTE EQUIPOS DE TRABAJO FORTALECIENDO DESTREZAS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS PERSONAS MEDIANTE EL SIGUIENTE CONTENIDO; GRUPOS Y EQUIPOS, LOS EQUIPOS DE TRABAJO EN LAS EMPRESAS Y LA COMUNICACIÓN EL LOS EQUIPOS DE

88	CURSO ORGANIZACIONAL Y DE NEGOCIO - TECNICAS PARA LA SATISFACCION DE CLIENTES	1031166	\$ 86.400	5%	\$ 82.080	16	\$ 5.130	RECONOCER Y APLICAR TÉCNICAS HERRAMIENTAS ESTRATÉGICAS PARA ENTREGAR EFICIENTEMENTE EL SERVICIO AL CLIENTE O USUARIO. RECONOCER CARACTERÍSTICAS PARTICULARES, CONDUCTAS O PERSONALIDADES DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CLIENTES. USAR MODELOS Y TÉC. QUE MEJOREN LA EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN. APLICAR HERRAMIENTAS
89	CURSO GENERAL - TECNICAS DE OPERACIÓN DE ALZA HOMBRE	1161704	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	AL FINALIZAR EL ALUMNO SERA CAPAZ DE APLICAR TECNOLOGIA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO SEGURO DE LA OPERACIÓN DE LAS GRUAS CON PLATAFORMAS ELABORADAS DE OPERARIOS Y DESARROLLAR HABILIDADES Y DESTREZAS EN EL MANEJO DEL EQUIPO EN ACTITUD DE PREVENCIÓN OPERACIONAL.
90	CURSO GENERAL - TECNICAS DE OPERACIÓN DE GRUAS HORQUILLAS	1161731	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	OPERAR CORRECTAMENTE GRUA HORQUILLA, ALPICANDO TECNICAS DE OPERACIÓN, ESTIBACIÓN Y TRASPORTES DE CARGAS, CON TOTAL CONCENTRACIÓN Y RESPETO POR LAS NORMAS DE SEGURIDAD VIGENTES.
91	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE GRUA PLUMA	1161734	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	EL ALUMNO SERA CAPAZ DE DESARROLLAR DOMINIOS TECNICOS Y DESTREZAS MOTORAS EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN Y EN LA OPERACIÓN DE EQUIPO GRUA PLUMA CON APLICACIÓN DE ESTANDAR OPERACIONAL.
92	CURSO GENERAL - INDUCCIÓN A LA OPERACIÓN DE GRUA PUENTE	1161737	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	APLICAR TECNICAS DE OPERACIÓN DE GRUA PUENTE Y MONORRIELES CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS SOBRE EL MANEJO SEGURO DEL EQUIPO Y ASPECTOS GENERALES DE MANTENCIÓN.
93	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE RIGGERS	1161744	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	DEMOSTRAR COMPETENCIAS MOTORAS Y CONDUCTUALES EN LA INTERPRETACIÓN, USO Y MANEJO DE TÉCNICAS DE IZAJE, DE AMARRAS, APREJOS Y ESLINGAS Y UTILISANDO EL CÓDIGO DE SEÑAS ESTANDAR DE LA OPERACIÓN SOBRE LA BASE DE PROCEDIMIENTOS SEGUROS REQUERIDOS POR LA OBRA.
94	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE APLICACIÓN PLANILLA EXCEL BASICO	1161746	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	APLICAR HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN EXCEL, CREAR PLANILLAS ELECTRONICAS, UTILIZAR FUNCIONES PARA RESOLVER PROBLEMAS ARITMETICOS DE COMPLEJIDAD BASICA Y MEDIA, CREAR GRAFICOS.
95	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE APLICACIÓN PLANILLA EXCEL AVANZADO	1161750	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	CREAR GRAFICOS, CONBINAR INFORMACIÓN ENTRE HOJAS DE CALCULOS Y LIBROS DE CALCULOS.
96	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE METROLOGIA APLICADA	1161751	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	DESTACAR LA IMPORTANCIA DE LA METROLOGIA, EN RELACIÓN A SU APLICACIÓN PRACTICA, RECONOCER LOS SISTEMAS DE UNIDADES DE CONVERSIONES, IDENTIFICAR LOS ERRORES EXPERIMENTALES O INCERTIDUMBRES EN LAS MEDICIONES, REALIZAR DIFERENTES MEDICIONES UTILIZANDO DISTINTOS INSTRUMENTOS DE MEDIR.
97	CURSO GENERAL - TÉCNICAS APLICADAS DE OFFICE	1161753	\$ 180.000	5%	\$ 171.000	24	\$ 7.125	DEMOSTRAR COMPETENCIAS MOTORAS, CONCEPTUALES Y TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RUTINARIOS, DE TAL FORMA DE OTORGARLE EL VALOR DE INSTRUMENTO DE TRANSFERENCIA EN LA COMUNICACIÓN INTERACTIVA, ESPECIALMENTE EN LA RELACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO. 1. ASUMIR LOS REQUISITOS DEL CURSO COMO UNA OPORTUNIDAD DE DESAFÍO PERSONAL. 2. UTILIZAR HERRAMIENTAS DE FORMATO Y EDICIÓN
98	CURSO GENERAL - GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	1161757	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	PRESENTAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS, TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS, Y FORMAS DE CUANTIFICAR RESULTADOS QUE SE EMPLEAN EN LA INDUSTRIA, PARA ASEGURAR EL VOLUMEN DE PRODUCCIÓN SOLICITADO, EN TIEMPO Y CALIDAD. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. APLICAR LAS CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES DEL MANTENIMIENTO INDUSTRIAL 2. ASOCIAR EL PROCESO PRODUCTIVO CON LA MANTENCIÓN
99	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	1161758	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	AL FINALIZAR EL CURSO DE CAPACITACIÓN EL PARTICIPANTE ESTARÁ EN CONDICIONES DE IDENTIFICAR CON PROPIEDAD LOS RIESGOS ASOCIADOS AL TRABAJO CON SUSTANCIAS PELIGROSAS Y SU CORRECTA IDENTIFICACIÓN. ADÉMÁS DARÁ CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA QUE APLICA EN CHILE CON RESPECTO A SUSTANCIAS PELIGROSAS.
100	CURSO GENERAL - OPERACIÓN DE CALDERAS	1161761	\$ 300.000	5%	\$ 285.000	40	\$ 7.125	APLICAR TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE CALDERA, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES UNIVERSALES DE SEGURIDAD, TÉCNICOS, HUMANOS Y CONCEPTUALES, DE TAL FORMA DE CERCORARSE DE UN RENDIMIENTO ÓPTIMO Y SEGURO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. APLICAR CONCEPTOS GENERALES DE CALOR, TEMPERATURA, PRESIÓN Y VAPOR EN LA OPERACIÓN DE CALDERAS. 2. APLICAR TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN

101	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE ARMADO Y DESARMADO DE ANDAMIOS	1161764	\$ 64.000	5%	\$ 60.800	8	\$ 7.600	ARMAR Y TRABAJAR EN FORMA SEGURA Y EFECTIVA SOBRE ANDAMIOS FIJOS, SIGUIENDO LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA EMPRESA O LOS RECOMENDADOS EN ESTE CURSO, DISMINUIR LOS RIESGOS QUE SE PRESENTAN DURANTE EL TRABAJO SOBRE ANDAMIOS, ADEMÁS DE CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS CONTENIDOS EN OHSAS 18.001 TEMARIO DESARROLLADO: • SISTEMAS ANDAMIOS • PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD
102	CURSO GENERAL - TÉCNICAS PARA LA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES	1161766	\$ 300.000	5%	\$ 285.000	40	\$ 7.125	POSESIONARSE DE LAS HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA UN DESEMPEÑO IDÓNEO COMO INSTRUCTOR-FACILITADOR, SEGÚN LOS NUEVOS PARADIGMAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CONCEBIDOS PARA UNA ÓPTIMA APLICACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ANDRAGÓGICOS, DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN, SUS OBJETIVOS, RESULTADOS Y CAMBIOS DE CONDUCTAS. PARA LA ADQUISICIÓN DE ESTE ROL
103	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE APILADOR ELECTRICO	1161771	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	INSTRUIR A LOS PARTICIPANTES EN LA OPERACIÓN DEL APILADOR ELECTRICO, EN EL FUNCIONAMIENTO SEGURO Y EFICIENTE DURANTE LAS DIVERSAS OPERACIONES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL EQUIPO APLICAR TECNICAS CORRECTAS DE MANIPULACIÓN DE CARGA APLICAR LAS NORMAS DE TRANSITO VIGENTES PARA EQUIPOS INDUSTRIALES
104	CURSO GENERAL - DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LIDERES LABORALES	1161775	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	16	\$ 7.125	DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LIDERES LABORALES ADMINISTRACION APLICAR TÉCNICAS DE LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN PARA ENFRENTAR CONFLICTOS AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN Y CONTROLAR LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 1. ASUMIR LOS ROLES QUE CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO DEBE DESEMPEÑAR, CON LA FINALIDAD DE PROVOCAR LA SINERGIA ENTRE CADA UNO DE SUS MIEMBROS
105	CURSO GENERAL - TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE PLANILLA ELECTRONICA EXCEL INTERMEDIO	1162075	\$ 120.000	5%	\$ 114.000	17	\$ 6.706	UNA VEZ FINALIZADA LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EL ALUMNO SERÁ CAPAZ DE APLICAR HERRAMIENTAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN EXCEL EN FORMA PRECISA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE OPERACIÓN. 2. CREAR PLANILLAS ELECTRÓNICAS CON FORMATOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE OPERACIÓN. 3. UTILIZAR FUNCIONES PARA RESOLVER PROBLEMAS ARITMÉTICOS DE COMPLEJIDAD MEDIA Y BÁSICA