

Curso Nivel Básico Excel 2010:

Objetivo:

Conocer y comprender las principales configuraciones y operaciones que son posibles de realizar en el programa en su versión 2010, además, de aprender las funcionalidades relevantes que permiten mostrar, agrupar y graficar datos simples a partir de una base de baja complejidad.

Perfil de Participantes: Funcionarios/as de Servicios Públicos que utilicen únicamente y permanentemente la versión Excel 2010 en sus funciones y tareas cotidianas.

Contenidos:

Módulo I: Entornos y Elementos Básicos de Excel.
Módulo II: Manejar las Vistas de una Planilla Excel.
Módulo III: Trabajar en Primera Hoja Excel. (Trabajar con Excel)
Módulo IV: Trabajar con las Celdas. (Operaciones con Celdas)
Módulo V: Formato de Celdas.
Módulo VI: Configurar un Libro.
Módulo VII: Incorporar Texto.
Módulo VIII: Revisar Libros.
Módulo IX: Impresión de Libro.
Módulo X: Introducción a los Gráficos. (Los Gráficos)
Módulo XI: Imágenes y Formas.
Módulo XII: Gráficos SmartArt.



Duración: 12 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Nivel Intermedio Excel 2010:

Objetivo:

Conocer el funcionamiento de tablas en Excel 2010 y cómo es su operatoria con datos ingresados en campos y registros, aplicando las principales funciones y cálculos aritméticos que se pueden realizar, con la finalidad de generar reportes de mediana complejidad.

Perfil de Participantes: Funcionarios/as de Servicios Públicos que utilicen únicamente y permanentemente la versión Excel 2010 en sus funciones y tareas cotidianas.

Contenidos:

Módulo I: Importar y Exportar Datos en Excel.

Módulo II: Crear y Personalizar Tablas.

Módulo III: Trabajar con Datos de Tablas.

Módulo IV: Área de Trabajo.

Módulo V: Rangos y Celdas.

Módulo VI: Las Funciones.

Módulo VII: Tipos de Funciones.

Módulo VIII: Trabajar con Funciones.

Módulo IX: Anidamiento de Funciones.

Módulo X: Cálculos Avanzados.

Módulo XI: Esquemas.

Módulo XII: Tablas y Dinámicas.



Duración: 12 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Nivel Avanzado Excel 2010:

Objetivo:

Proporcionar herramientas técnicas para el tratamiento de bases de datos de mediana y alta complejidad para la generación de información que permita apoyar el proceso de toma de decisiones institucional.

Perfil de Participantes: Funcionarios/as de Servicios Públicos que utilicen únicamente y permanentemente la versión Excel 2010 en sus funciones y tareas cotidianas.

Contenidos:

Módulo I: Análisis de Sensibilidad

Módulo II: Análisis de Datos.

Módulo III: Solver.

Módulo IV: Cálculo Iterativo.

Módulo V: Dashboard.

Módulo VI: Modelos de Datos

Módulo VII: Funciones Cubo.

Módulo VIII: Macro Básica -Sin Programación

Módulo IX: Formularios y Controles.

Módulo X: Macros- Con Programación.

Módulo XI: Funciones Personalizadas

Módulo XII: Controles Active X



Duración: 12 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Nivel Básico Excel 2016:

ANÁLISIS DE DATOS

Objetivo:

Conocer y comprender las distintas herramientas y funcionalidades básicas del programa Excel 2016, con la finalidad de que cada participante pueda construir bases de datos de baja complejidad y graficar dicha información.

Perfil de Participantes: Funcionarios/as de Servicios Públicos que utilicen únicamente y permanentemente la versión Excel 2016 en sus funciones y tareas cotidianas.

Contenidos:

Módulo I: Entorno de Aprendizaje Excel 2016.
Módulo II: Manejo de los libros
Módulo III: Formato de las celdas
Módulo IV: Operaciones con celdas y Funciones
Módulo V: Gráficos
Módulo VI: Imágenes y formas
Módulo VII: Crear tablas



Duración: 12 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Nivel Intermedio Excel 2016:

ANÁLISIS DE DATOS

Objetivo:

Conocer y comprender las distintas herramientas y funcionalidades intermedias del programa Excel 2016, con la finalidad de que cada participante pueda construir y almacenar información, como asimismo, manejar datos de mediana complejidad en relación a su contenido y volumen.

Perfil de Participantes: Funcionarios/as de Servicios Públicos que utilicen únicamente y permanentemente la versión Excel 2016 en sus funciones y tareas cotidianas.

Contenidos:

Módulo I: Seguridad en los Documentos
Módulo II: Trabajo Colaborativo
Módulo III: Textos y Esquemas
Módulo IV: Herramientas y Análisis de Datos
Módulo V: Tablas Dinámicas
Módulo VI: Las Macros
Módulo VII: Introducción a VBA



Duración: 12 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Nivel Avanzado Excel 2016:

Objetivo:

Conocer y comprender el uso de los comandos y herramientas del programa Excel 2016, los cuales permitirán realizar análisis de datos avanzados, preparar reportes flexibles, trabajar con grandes bases de datos y utilizar funcionalidades que permiten construir procesos completamente automatizados para optimizar el manejo de información.

Perfil de Participantes: Funcionarios/as de Servicios Públicos que utilicen únicamente y permanentemente la versión Excel 2016 en sus funciones y tareas cotidianas.

Contenidos:

Módulo I: Funciones condicionales
Módulo II: Análisis de Sensibilidad
Módulo III: Aplicaciones Especiales de Funciones
Módulo IV: Problemas con Iteraciones
Módulo V: Solver
Módulo VI: Dashboard
Módulo VII: Modelos de Datos (Power Pivot)
Módulo VIII: Macros sin Programación
Módulo IX: Controles de Formulario
Módulo X: Macros con Programación
Módulo XI: Funciones Personalizadas
Módulo XII: Formularios y Controles Active X



Duración: 16 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Gestión de Capacitación. Modelo de Gestión y Evaluación

Objetivo:

Conocer y comprender las distintas etapas e instrumentos que intervienen en la definición, planificación y evaluación de actividades de capacitación, las cuales están estructuradas en el Modelo de Gestión de la Capacitación difundido por el Servicio Civil.

Perfil de Participantes: Encargados/as de Capacitación, Profesionales con desempeño en la temática, integrantes CBC.

Contenidos:

Módulo I: Antecedentes del Modelo de Gestión

Módulo II: Detección de necesidades de capacitación (DNC)

Módulo III: Planificación y ejecución de una actividad de capacitación

Módulo IV: Evaluación de actividades en tres niveles: reacción, aprendizaje y transferencia.

Módulo V: Análisis y gestión de resultados.



Duración: 20 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Gestión del Desempeño en Servicios Públicos:

Objetivo:

Conocer el modelo de gestión del desempeño impulsado por el Servicio Civil, con la finalidad de fortalecer su implementación en los Servicios Públicos.

Perfil de Participantes: Encargados/as evaluación desempeño, Encargados/as DO, Jefaturas con proceso de retroalimentación de desempeño, Jefaturas de Personas.

Contenidos:

Módulo I: Antecedentes generales del Modelo.

Módulo II: Modelo de Gestión: planificar y dirigir.

Módulo III: Modelo de Gestión: evaluación y planes de mejora.



Duración: 16 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Normas en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas:

Objetivo:

Conocer y revisar los cuerpos normativos elaborados por el Servicio Civil en materia de Gestión y Desarrollo de Personas, junto a las implicancias para las instituciones y orientaciones para una adecuada implementación en los Servicios Públicos.

Perfil de Participantes: Jefaturas y profesionales que se desempeñen en el área de gestión de personas.

Contenidos:

Módulo I: Antecedentes Normativos.

Módulo II: Plan de Normas.

Módulo III: Implementación de Normas.



Duración: 20 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Ambientes Laborales y Calidad de Vida:

Objetivo:

Conocer la gestión del Estado en la materia, junto a diversos antecedentes conceptuales que permitirán un mayor entendimiento sobre las buenas prácticas laborales referentes al cuidado de los ambientes laborales y la calidad de vida laboral.

Perfil de Participantes: Encargados/as DO, Jefaturas de Personas, Equipos de Bienestar.

Contenidos:

Módulo I: Rol del Estado: Promover ambientes laborales saludables y calidad de vida laboral.

Módulo II: Antecedentes conceptuales.

Módulo III: Programa de Calidad de Vida Laboral.

Duración: 20 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.



Curso Gestión y Promoción del Buen Trato Laboral:

Objetivo:

Comprender qué se entiende por Buen Trato, desde su definición conceptual, identificando qué es un ambiente de trabajo saludable y los beneficios que implica tener espacios que promuevan la calidad de vida laboral.

Perfil de Participantes: Encargados/as DO, Jefaturas de Personas, Jefaturas con dirección de equipos.

Contenidos:

Módulo I: Promoción del buen trato en la administración central del Estado.
Módulo II: Ambientes laborales y calidad de vida laboral.
Módulo III: Procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.



Duración: 16 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Orientaciones en Política de Gestión y Desarrollo de Personas:

Objetivo:

Conocer la importancia de contar con una Política de Desarrollo de Personas, los principios que permiten alinear condiciones laborales, desempeño y necesidades estratégicas de las instituciones, y cuáles son los requerimientos mínimos para su adecuado desarrollo.

Perfil de Participantes: Jefaturas y profesionales que se desempeñen en el área de gestión de personas.

Contenidos:

Módulo I: Lineamientos de contenidos de la Política.

Módulo II: Estructura y contenidos de la Política.

Módulo III: Orientaciones prácticas para el diseño o rediseño de la Política



Duración: 8 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Procedimiento de Reclutamiento y Selección:

GESTIÓN DE PERSONAS

Objetivo:

Conocer los estándares en los procesos de reclutamiento y selección, a partir de la norma de aplicación general impartida por el Servicio Civil.

Perfil de Participantes: Encargados/as y/o profesionales de Reclutamiento y Selección, Encargados/as DO.

Contenidos:

Módulo I: Principios orientadores.

Módulo II: Estándares en proceso de reclutamiento y selección a partir de la norma de aplicación general impartida por el Servicio Civil.

Módulo III: Orientaciones en reclutamiento y selección para disminuir sesgo y discriminación.



Duración: 16 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Relaciones Laborales y Participación Funcionaria:

Objetivo:

Entregar conocimientos y nociones básicas sobre la Relaciones Laborales y cómo ellas se desarrollan en el Estado.

Perfil de Participantes: Jefaturas intermedias, Encargado RR.LL y dirigentes AA.FF.

Contenidos:

Módulo I: Aproximación conceptual al concepto de Relaciones Laborales en el sector público

Módulo II: Marco regulatorio de las Relaciones Laborales en el sector público chileno.

Módulo III: Servicio Civil y Modernización del Estado: el rol de la gestión de personas en las relaciones laborales y sugerencias claves para el buen ejercicio del rol.



Duración: 8 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Curso Mujeres y Participación Laboral:

Objetivo:

Conocer y revisar datos y trayectoria de acciones en cuanto a la participación de las mujeres en el mundo laboral y en los cargos de responsabilidad, mostrando cómo se ha desarrollado en nuestro país iniciativas y acciones afirmativas para avanzar en la disminución de brechas de género y los desafíos que contempla.

Perfil de Participantes: Jefaturas y profesionales que se desempeñen en el área de gestión de personas.

Contenidos:

Módulo I: Participación y representación de mujeres en cargos de responsabilidad.

Módulo II: Participación de mujeres en el mercado laboral.

Módulo III: Chile: Avances en materia de género y no discriminación.



Duración: 8 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Bienestar y salud en el trabajo:

Objetivo:

Conocer los aspectos claves para promover el bienestar y la salud dentro de la organización, como también las implicancias positivas que tiene para las instituciones el fomento del bienestar y la salud.

Perfil de Participantes: Jefaturas y equipos de Gestión y Desarrollo de Personas, Comités paritarios, funcionarios y funcionarias de instituciones públicas.

Contenidos:

Módulo 1: Antecedentes y marco de referencia.

Módulo 2: Conceptos claves para hablar de Bienestar y salud en el trabajo.

Módulo 3: Planes de intervención.



Duración: 8 Horas cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Fundamentos para la gestión de capacitación en servicios públicos:

GESTIÓN DE PERSONAS

Objetivo:

Conocer y comprender la gestión integral del ciclo de capacitación y sus herramientas asociadas, en el contexto de dar cumplimiento a las normas de aplicación general de capacitación y formación, y su implementación durante el año presupuestario

Perfil de Participantes: Funcionarios y funcionarias que se desempeñan en Gestión de Personas de los servicios público: Jefaturas de Gestión de Personas, Encargados y encargadas de Capacitación, Integrantes de CBC y Profesionales de Unidades de Capacitación.

Contenidos:

Módulo 1: Marco de referencia gestión de capacitación.
Módulo 2: Ciclo de gestión de la capacitación.
Módulo 3: Comité Bipartito de Capacitación.



Duración: 8 Horas cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Gestión Estratégica de Personas en el Estado:

Objetivo:

Conocer los principales conceptos y características de la gestión de personas en el Estado de Chile, sus avances, estrategias y desafíos.

Perfil de Participantes: Funcionarios y funcionarias que se desempeñan en gestión de personas de los servicios públicos, jefaturas de gestión de personas, jefaturas intermedias, dirigentes gremiales y directivos/as de las instituciones.

Contenidos:

Módulo 1: Antecedentes, caracterización y avances de la gestión y desarrollo de personas en el Estado.

Módulo 2: Profesionalización y gestión de personas en el Estado

Módulo 3: Políticas, prácticas y desafíos en gestión y desarrollo de Personas.



Duración: 8 Horas cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Hacia una gestión Inclusiva de la diversidad en instituciones públicas:

Objetivo:

Conocer los conceptos básicos relacionados con inclusión laboral y gestión de la diversidad, identificando herramientas que promuevan espacios de trabajo inclusivos y libres de discriminación.

Perfil de Participantes: Jefaturas y equipos de Gestión y Desarrollo de Personas .Funcionarios y funcionarias de instituciones públicas.

Contenidos:

Módulo 1: Marco normativo.

Módulo 2: Hacia la inclusión y no discriminación.

Módulo 3: Recomendaciones para promover la inclusión y gestionar la diversidad.



Duración: 8 Horas cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Integridad Pública:

TRANSVERSAL

Objetivo:

Sensibilizar y profundizar en materias de Integridad Cívica, entregando además, herramientas relacionadas a los Sistemas de Integridad Pública a partir de la construcción de los Códigos de Ética.

Perfil de Participantes: Funcionarios y funcionarias coordinadores de la Red de Integridad e integrantes de los "Comités de Integridad", y quienes participen en la construcción y gestión de los Códigos de Ética institucional.

Contenidos:

Módulo 1: Introducción a la Integridad Pública

Módulo 2: El Estado y la Integridad Pública

Módulo 3: Códigos de Ética participativos

Módulo 4: Los Sistemas de Integridad desde un enfoque basado en los Códigos de Ética Pública.



Duración: 32 Horas Cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Introducción al Liderazgo Público – con foco en jefaturas intermedias:

Objetivo:

Reconocer la relevancia, responsabilidad y desafíos que conlleva el liderazgo público, para favorecer la gestión efectiva de su rol en el actual escenario laboral, identificando los atributos y competencias críticas para el ejercicio del cargo

Perfil de Participantes: Profesionales y técnicos que desempeñen por primera vez un cargo de jefatura intermedia formalmente y para quienes, sin servir un cargo formalmente reconocido como jefatura, son responsables de la conducción y gestión de equipos de trabajo, en cualquier servicio público de la Administración Central del Estado.

Contenidos:

Módulo 1: Una mirada al contexto global y los desafíos para el ejercicio del liderazgo.

Módulo 2: Rol de liderazgo público, una acción ética-valórica.

Módulo 3: Modelos, atributos y competencias para la gestión del liderazgo público.



Duración: 8 Horas cronológicas



Modalidad: 100% on line.

Nociones para la gestión remota en los servicios públicos.

Objetivo:

Conocer las principales recomendaciones con respecto a la gestión remota y los procesos más relevantes en la gestión institucional, que facilite la preparación ante una modalidad híbrida y/o permanente de algunas funciones en teletrabajo.

Perfil de Participantes: Funcionarios y funcionarias que se desempeñan en Gestión de Personas de los servicios públicos y/o que se encarguen de procesos de cambios para la preparación de procesos o gestión en modalidad híbrida y/o permanente de algunas funciones en teletrabajo.

Contenidos:

Módulo 1: Antecedentes y base conceptual del trabajo remoto.
Módulo 2: Cambio organizacional, compromiso y pertenencia.
Módulo 3: Gestión remota.



Duración: 8 Horas cronológicas



Modalidad: 100% on line.