



En Santiago, 10 de Enero 2021, Fundación para la Promoción y el Desarrollo de la Mujer, PRODEMU, RUT N°72.101.000-7 representada por su Directora Nacional Sra.: Karin Paola Diez Berliner, cédula nacional de identidad , ambas domiciliada en Agustinas 1389, comuna de Santiago, en adelante "Fundación PRODEMU" e INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA., ICAP RUT N°79.942.800-8, representado por el Sr.(a) (sólo OTEC) JESSICA ARAVENA MALLEA, cédula nacional de identidad , ambos domiciliados en DOMEYKO N°1764, SANTIAGO, en adelante "organismo capacitador" u "OTEC" suscriben el siguiente contrato de prestación de servicios.

**PRIMERO:** El organismo capacitador INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA .se obliga a efectuar el servicio de capacitación **OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL** Capacitación que deberá impartirse en modalidad on line, conforme a la oferta técnica presentada por el OTEC, la que se incorpora al presente contrato en el anexo N° 2, complementada en lo pertinente por la ficha técnica del curso, la que también se incorpora al presente contrato en el anexo N° 3. Ambos anexos son parte integrante de este contrato para todos los efectos legales.

**SEGUNDO:** Fundación PRODEMU se obliga a pagar al organismo capacitador INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA por los servicios prestados la suma acordada que se indica en el anexo N° 1 contra factura una vez finalizado el curso. El anexo N°1 es parte integrante de este contrato.

**TERCERO:** El respectivo pago se efectuará una vez realizada la aprobación de término por parte de la Dirección de Programas y Gestión Regional, Área de Apoyo a las Familias y previa entrega a Fundación PRODEMU de la correspondiente factura por parte del organismo capacitador INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA .en la oficinas del Nivel Central. Así mismo, se exigirá para el pago la entrega, por parte del organismo capacitador, de un informe de las actividades realizadas en cada clase con fecha y hora de capacitación; la lista de asistencia de cada clase con registro en imagen (pantallazo) de las participantes, en atención a que la modalidad de trabajo es on-line; la lista de materiales entregados por clase en caso de que hubiera; un informe final de la capacitación en el que se especifiquen objetivos, contenidos, metodologías, porcentaje de asistencia, evaluación de las participantes y una encuesta de satisfacción por parte las participantes; además, un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales en original y vigente al inicio y al término de la capacitación, que certifique que el OTEC no registra deudas previsionales o infracciones a la legislación laboral y previsional.

**CUARTO:** El plazo de ejecución de la capacitación será el plazo que se presente en la oferta técnica o el que de común acuerdo las partes determinen. Las fechas de inicio y término del periodo determinado para la realización de la capacitación deberán ser consignados en el anexo N° 1 del presente contrato.

**QUINTO:** Fundación PRODEMU podrá poner término al presente contrato administrativamente y en forma anticipada, notificando su decisión al organismo capacitador 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 ha incorporado al presente contrato en el anexo N°2.

**SEXTO:** El presente contrato tendrá vigencia a partir de 10 de Enero 2021 y hasta 10 de Febrero 2021, periodo dentro del cual el organismo capacitador INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA .deberá realizar la capacitación contratada conforme a las fechas acordadas y consignadas en los anexos N° 1 y N° 2, complementada en lo pertinente por la ficha técnica del curso, que se incorpora al presente contrato en el anexo N° 3.

**SÉPTIMO:** Las partes dejan expresa constancia de que la propiedad intelectual de todos los instrumentos, informes y bases de datos que se generen durante la gestión son y serán de propiedad exclusiva de Fundación PRODEMU.

**OCTAVO:** En el caso que el organismo capacitador INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA, 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, una multa equivalente a 1 UF, cantidad que será descontada del pago final del servicio.

**NOVENO:** La personería de JESSICA ARAVENA MALLEA., para comparecer en representación de INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA , consta en escritura pública de fecha 14 marzo de 2012., otorgada en la Novena Notaria de Santiago PABLO GONZALEZ CAMAÑO.

La personería de la Directora Nacional, Sra. Karin Paola Diez Berliner, para representar a la Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer – PRODEMU, consta en escritura pública de fecha 06 de abril de 2018, otorgada por la Notario Público de Santiago, doña Nancy De la Fuente Hernández.

En señal de aceptación, las partes suscriben el presente contrato, incluidos sus anexos, los que forman parte integrante del mismo, en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

		
Jessica Aravena Mallea Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador		Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU <i>Mds</i>



Fundación  
**PRODEMU**  
Promoción y Desarrollo de la Mujer

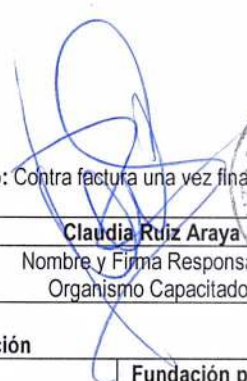

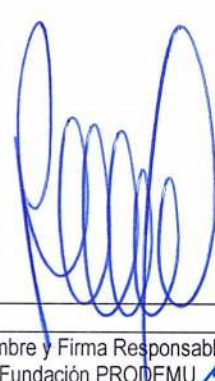
Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer - PRODEMU  
**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION**

**ANEXO N°1**

En Santiago, a 10 de Enero de 2021, entre la Fundación para la Promoción y el Desarrollo de la Mujer, PRODEMU, RUT N°72.101.000-7 y el organismo capacitador: INSTITUTO DE CAPACITACION PROFESIONAL LTDA RUT N° 79.942.800-8, se ha acordado la Prestación de Servicios de Capacitación para los cursos que se detallan a continuación (se adjunta al presente contrato el programa de capacitación cada curso) :

Cód. SIGEP	Nombre del Curso	N° Vacantes	N° Horas	Comuna de Ejecución	Fecha Inicio	Fecha Término	Monto Total(\$)
Z048	Operaciones de caja de local comercial	20	60	Salamanca	18-01-21	29-01-21	\$4.200.000
Z048	Alfabetización Digital	20	6	Salamanca	01-02-21	01-02-21	\$150.000
<b>TOTAL A PAGAR</b>							<b>\$4.350.000</b>

**Forma de pago:** Contra factura una vez finalizado el curso

 <b>Claudia Ruiz Araya</b> Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador	  Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU
---	---

**Datos Facturación**

Razón Social:	Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer, PRODEMU
Rut:	72.101.000-7
Dirección:	Agustinas 1389, Santiago
Giro o Actividad Económica	Actividades de Otras Asociaciones N.C.P (Cód. Actividad 949909)
Teléfonos:	2 2964 0400





**ANEXO N°2**

Aquí se coloca la oferta presentada por el OTEC contratado. Cada hoja debe ir firmada.

1. PROPUESTA ECONÓMICA	
a) COSTO CAPACITACIÓN (relatores, materiales, material didáctico)	\$2.500.000
b) OTROS COSTOS ASOCIADOS	\$1.850.000
I. SBT VALOR CAPACITACION (a + b)	\$4.350.000
c) VALOR SUBSIDIO MOVILIZACION Y COLACION	\$0
II. SBT VALOR SUBSIDIO (c)	
<b>VALOR TOTAL DEL CURSO (I+II)</b>	<b>4.350.000</b>

2. RESUMEN DE COSTOS DEL CURSO	
VALOR ALUMNO: valor capacitación / n° alumnas	\$217.500
HORA ALUMNO: valor total curso/n° alumnas/horas curso	\$3.295

<b>Jessica Aravena Mallea</b>		
Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador		Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU 



Fundación  
**PRODEMU**  
Promoción y Desarrollo de la Mujer

Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer - PRODEMU  
**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION**

**ANEXO N°3**

Aquí se coloca la ficha técnica del curso contratado. Cada hoja debe ir firmada.

<p>Jessica Aravena Mallea</p>		
<p>Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador</p>		<p>Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU </p>



## FICHA TÉCNICA

<b>Nombre del curso</b>	<b>OPERACIONES DE CAJA LOCAL COMERCIAL</b>	
<b>Duración</b>	66 horas	
<b>Sub sector</b>	Comercio	
<b>Tipo de salida</b>	Dependiente	
<b>Modalidad del curso</b>	E-learning (clases sincrónicas y asincrónicas)	
<b>Lugar de ejecución</b>	Aula virtual ICAP	
<b>Requisitos de ingreso</b>	Usuaría de fundación PRODEMU	
<b>Competencia del plan formativo</b>	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 establecidos para el sector.	
<b>Módulos</b>	<b>Nombre del Módulo</b>	<b>Total, de Horas</b>
	ALFABETIZACIÓN DIGITAL	6
	PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE CAJAS COMERCIALES	60



## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

### PLAN FORMATIVO

NOMBRE DEL MODULO	COMPETENCIAS	APRENDIZAJES ESPERADOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	HORAS
ALFABETIZACIÓN DIGITAL	Utilizar herramientas computacionales básicas de procesador de texto y planillas de cálculo.	1. Elaborar documentación utilizando el procesador de texto. 2. 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. 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.	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.	6

SEDE SANTIAGO - Domeyko N° 1750 - Metro Toesca - 22672 4220 - 22672 8758

SEDE IQUIQUE - Baquedano N° 1032 - 572415148

SEDE ANTOFAGASTA - Manuel Antonio Matta N° 2065, Piso 7 - 552260192 - SEDE CALAMA - Vivar N° 1703 - 228863425

SEDE VALPARAISO - Esmeralda N° 1074, 2° Piso - 32258696



## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

<p><b>PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE CAJAS COMERCIALES</b></p>	<p>1. Interpretar procedimientos de preparación, apertura, cobro y cierre de caja de acuerdo a protocolos de medios de pagos, técnicas de atención a clientes y normativas legales y de seguridad asociadas.</p>	<p>1. Identificar procedimientos operacionales, control administrativo y normas de seguridad asociadas. 2. Ejecutar el proceso de registro y verificación de productos 3. Aplicar el procedimiento de cobros a clientes de acuerdo a medios y documentos de pago. 4. Aplicar técnicas de atención sobre uso de medios de pago y descuentos asociados de acuerdo a normativa técnica y procedimientos</p>	<p>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 de seguridad. Identificación usuario operador y procedimiento. 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. 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, gifcard, tarjeta de multitienda, móviles, entre otros. Técnicas de procesamiento de cobro, manejo de efectivo y verificación del monto de cobros y vueltos.</p>	<p>1. Se evaluará conocimiento previo por medio de un "instrumento de evaluación objetiva" de 4 ítems (selección múltiple, respuestas breves, verdadero y falso, ejercicios interpretativos).</p> <p>2. Juegos de roles 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.</p>	60
---	--	--	---	---	----



## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

	<p>de atención a clientes establecidos para el sector.</p> <p>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.</p>	<p>4. Características de los diversos medios de pago utilizados en el comercio: tipos y características de tarjetas de crédito, débito, cheques y otros documentos; procedimientos de uso y características de cada uno; ventajas y desventajas de cada uno.</p> <p>Normativa legal que rige a los diferentes medios de pago.</p> <p>Procedimiento de uso de tarjetas de crédito: número y valor de cuotas; concepto de intereses; promociones; forma de uso de producto.</p> <p>Procedimiento de atención a clientes frente a errores de cobro. Prácticas técnicas de anulación de cobro.</p>	
			<b>Total, horas 66</b>



## METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

### Metodología Enseñanza

Se realizarán clases 100% e-learning, mediante la aplicación de la metodología "Aprendizaje Basado en Proyectos" juegos de rol, estudios de casos y clases participativas, fomentando el aprendizaje significativo y la autonomía de las participantes. Por cada módulo deberán desarrollar actividades y evaluaciones. Para mantener interacción entre participante y facilitador, Aula Virtual ICAP, tiene disponible; Sala Virtual, Chat y Foros para resolver dudas del proceso de capacitación.

La modalidad E-learning otorga la oportunidad de conectividad en la comunicación y el desarrollo de actividades en equipos de trabajo, simulando un ambiente de trabajo real y formal, cumpliendo objetivos y metas.

Para el curso "OPERACIONES DE CAJA DE LOCAL COMERCIAL" se desarrollará el siguiente módulo:

- Procedimientos y protocolos para el manejo de cajas comerciales. Desarrollo de las clases Asincrónicas:
- Como primera actividad deberán desarrollar un test diagnóstico y el facilitador experto entrega de retroalimentación de acuerdo al tema a través de la sala virtual y/o foros grupales.
- Las participantes tendrán que estudiar el material disponible en la Aula Virtual ICAP, el facilitador las motivará clase a clase para lograr el autoaprendizaje.
- Se realizarán actividades y generan informes de acuerdo a procedimientos y protocolos para el manejo de cajas comerciales, atención a clientes, documentos de pago, digitación de códigos y procedimientos de cobro, estos archivos deberán ser cargados en Aula Virtual ICAP para luego ser revisados por el Facilitador experto.
- Las participantes dispondrán de evaluaciones finales por cada módulo las cuales son sumativas y representan la aprobación o reprobación de los participantes. El facilitador experto en contenido estará a cargo de la respectiva retroalimentación.
- Cada módulo contempla Recursos Académicos; Presentaciones, Lecturas, Infografías, Videos, Actividades de Resolución de problemas y/o Análisis de Casos y Evaluaciones.



## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

### Desarrollo de las clases Sincrónicas:

- Las participantes se reunirán con el facilitador experto a través de la Sala virtual para resolver dudas, desarrollar informes, guías didactas de acuerdo a: conceptos básicos, consideraciones de las chequeras, de acuerdo a servicios, actividades comunes del sector y legislación bancaria, operaciones y registros de estas mismas.
- Las clases sincrónicas serán grabadas, con lo cual la participante tendrá la oportunidad de reforzar los contenidos cada vez que lo necesite, esto propicia el aprendizaje para lograr las competencias digitales.
- Las participantes tendrán acceso al chat de preguntas y respuesta el cual irá quedando registrada clase a clase como manual de consultas.

Aula Virtual ICAP, para el proceso de formación dispone de las siguientes herramientas tecnológicas para el desarrollo de del proceso de capacitación:

- BigBlueButton - Sala virtual (videoconferencia)
- Pizarra compartida
- Indicadores de gestión para el seguimiento de cada participante

### Evaluación Aprendizajes

#### Evaluación de Aprendizaje

**Prueba de Diagnóstico:** Las participantes realizarán una evaluación diagnóstica, que tendrá el ítem preguntas con alternativas, sin nota para establecer con que conocimientos cuentan o no como base para la capacitación, con retroalimentación del facilitador en plataforma virtual.

**Evaluación por módulo:** Se evaluará cada módulo por medio de un "Instrumento de evaluación teórica", que constará de 3 ítems: preguntas con alternativa, de verdadero o falso y preguntas de desarrollo.

La ponderación por modulo será la siguiente:

- Módulo 1 Alfabetización Digital: 15%
- Módulo 2: 85%

SEDE SANTIAGO - Domeyko N° 1750 - Metro Toesca - 22672 4220 - 22672 8758

SEDE IQUIQUE - Baquedano N° 1032 - 572415148

SEDE ANTOFAGASTA - Manuel Antonio Matta N° 2065, Piso 7 - 552260192 - SEDE CALAMA - Vívar N° 1703 - 228863425

SEDE VALPARAISO - Esmeralda N° 1074, 2° Piso - 322258696



## INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

### Criterios de Aprobación:

- Consumo de Recursos Didácticos al 100%
- 60% de Asistencia a Clases Sincrónicas
- Nota mínima de aprobación del curso 4.0

### Plataforma de Enseñanza

En Aula Virtual Icap la participante ingresará con usuario y clave, con esto tendrá acceso a los recursos académicos por cada uno de los módulos. Al ingresar tendrá acceso a la Guía del Participante, para el uso de la Plataforma. Cabe destacar que se resguardará la privacidad de los datos de las participantes.

La participante podrá ingresar a cada recurso disponible a través de la revisión de contenidos multimedia, donde se desarrollan ejercicios, actividades y evaluaciones. Una forma de interacción es el chat disponible para resolver inquietudes de las participantes y apoyarlas en el desarrollo por cada uno de los módulos.

- Horario de clases:
- 3 horas de clases Sincrónicas de lunes a viernes en Aula Virtual Icap (según la programación de Icap)
- 3 horas de clases Asincrónicas de lunes a viernes en Aula Virtual Icap (revisión de recursos académicos, desarrollo de actividades)

Plan de Tutoría: Este radicará en dar seguimiento diario a cada participante para motivar, resolver dudas de acuerdo a:

- El tiempo de retroalimentación del Facilitador para entregar Feedback de las actividades formativas a las participantes es de 24 horas hábiles.
- Seguimiento a través de llamados telefónicos (reporte de asistencia y conexiones en Aula Virtual ICAP)
- Se entregará a cada participante la calendarización del desarrollo del curso
- Apoyo de soporte técnico, disponible para resolver dudas técnicas o de conexión al Aula Virtual ICAP a través del correo [soporte.aulavirtual@icap.cl](mailto:soporte.aulavirtual@icap.cl)

---

SEDE SANTIAGO - Domeyko N° 1750 - \*\*\* Metro Toesca - ☎ 22672 4220 - 22672 8758

SEDE IQUIQUE - Baquedano N° 1032 - ☎ 572415148

SEDE ANTOFAGASTA - Manuel Antonio Matta N° 2065, Piso 7 - ☎ 552260192 - SEDE CALAMA - Vivar N° 1703 - ☎ 228863425

SEDE VALPARAISO - Esmeralda N° 1074, 2° Piso - ☎ 322258696