


+

 <p>Fundación PRODEMU Promoción y Desarrollo de la Mujer</p>	Fundación para la Promoción y Desarrollo de la Mujer – PRODEMU
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION

En Santiago, _11_ de __Enero de____. 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 N° 6.374.461-1....., ambas domiciliada en Agustinas 1389, comuna de Santiago, en adelante "Fundación PRODEMU" y...GESTCAP CHILE LTDA, RUT N° 76.511.150-1..., representado por la Sr.(a) (sólo OTEC)...GLORIA MACHIMAN CORREA cédula nacional de identidad N°10.235.941-0, ambos domiciliados en...FRANCISCO BILBAO 323 OFICINA 215 COYHAIQUE....., en adelante "organismo capacitador" u "OTEC" suscriben el siguiente contrato de prestación de servicios.

PRIMERO: El organismo capacitador ...GESTCAP CHILE LTDA...se obliga a efectuar el servicio de capacitación ADMINISTRACION DE BODEGA Y ALFABETIZACIÓN DIGITAL. 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 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 GESTCAP CHILE LTDA. en las 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...11 de enero y hasta ...20 de febrero 2021., periodo dentro del cual el organismo capacitador.....GESTCAP CHILE 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...GESTCAP CHILE 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 Sra. Gloria Machiman Correa..., para comparecer en representación de GESTCAP CHILE LTDA....., consta en escritura pública de fecha 24 de marzo de 2006., otorgada en la Notaría TEODORO DURAN PALMA Notario Público de Coyhaique....

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.

<p>GESTCAP CHILE LTDA. O. T. E. G. RUT. 76.511.150</p> <p>GLORIA MACHIMAN CORREA</p>	
<p>Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador</p>	<p>Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU / <i>KMS</i></p>




ANEXO N°1

En...Santiago, a 11. deenero 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:.....GESTCAP CHILE LTDA..... RUT N° 76.511.150-1 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(\$)
2072	Administración de Bodega	20	60	TEMUCO	20.01.2021	09.02.2021	\$ 4.200.000
	Alfabetización Digital	20	6	TEMUCO	18.01.2021	19.01.2021	\$ 150.000.-
TOTAL A PAGAR							\$4.350.000.-

GESTCAP CHILE LTDA.
O.T.E.C.
 Rut: 76.511.150-1

Forma de pago: Contra factura una vez finalizado el curso

GLORIA MACHIMAN CORREA	 Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU <i>MIAE</i>
Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador	

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



P

ANEXO N°2

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

FORMATOS PRESENTACIÓN OFERTAS

FORMULARIO N° 1: ANTECEDENTES TÉCNICOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMULARIO N° 1: ANTECEDENTES TÉCNICOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						
ANTECEDENTES GENERALES						
NOMBRE OTEC		GESTCAP CHILE LTDA				
RUT		76.511.150-1				
Nombre del Curso		ADMINISTRACION DE BODEGA				
Cupo		20 alumnas				
Duración del Curso		60 horas.				
Dirección de Ejecución del Curso		AULA VIRTUAL GESTCAP				
Comuna de Ejecución		POR DEFINIR				
Horario		lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
		X	X	X	X	X
ANTECEDENTES TÉCNICOS Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						
SUBCRITERIO	ASPECTO A EVALUAR	OPCIÓN (marque con una x una sola alternativa según aspecto)				
Experiencia en capacitación	N° de cursos ejecutados para población vulnerable	0 a 10				
		11 a 20				
		21 a 30				
		31 ó más			X	
	N° de participantes capacitados, considerados como población vulnerable	0 a 50				
		51 a 100				
		101 a 150				
		151 o más			X	
N° de cursos ejecutados del rubro (ejemplo: gastronomía, servicios, transporte, artes y artesanía, etc.) correspondiente al oficio solicitado.	0 a 10					
	11 a 20					
	21 a 30					
	31 ó más			X		
N° de cursos ejecutados por el relator a cargo de la capacitación correspondiente al rubro del oficio.	0 a 10					
	11 a 20					
	21 a 30					
	31 ó más			X		
Experiencia con participantes mujeres	N° de cursos ejecutados a mujeres (o preferentemente mujeres)	Ninguno				
		1 a 10				
		11 a 20				
		21 ó mas			X	
	N° de cursos ejecutados por el relator a cargo de la capacitación correspondiente al rubro del oficio.	Ninguno				
1 a 10						
11 a 20						
21 ó mas				X		



f

Importante: el representante legal del OTEC debe visar el presente documento (escribe, digita y/o estampa su nombre al pie en señal de firma en cada una de sus hojas)

FORMULARIO Nº 2: PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

FORMULARIO Nº 2:

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA- NOMBRE OTEC:GESTCAP CHILE LTDA.....
(incluye material fotográfico del lugar donde se ejecutará la capacitación)

PLAN DE ENSEÑANZA

Objetivos generales de la actividad de capacitación:

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	Administrar las actividades de la bodega de materiales e insumos según procedimientos de trabajo y normativa de higiene y seguridad.	<p>1. Identificar variables relacionadas a la administración de la bodega de insumos y materiales.</p> <p>2. Administrar el proceso de recepción y despacho de productos de bodega de acuerdo con protocolos de calidad y seguridad.</p> <p>3. Gestionar el control de las existencias en la bodega de insumos y materiales de acuerdo con programa de trabajo y protocolos de seguridad y de calidad.</p> <p>4. Organizar al equipo de trabajo de la bodega de materiales e insumos, según objetivos productivos y protocolos de calidad</p>	<p>1. Generalidades acerca de la administración de la bodega de materiales e insumos: Rol e importancia del encargado de bodega en cuanto a la comunicación dentro del equipo de trabajo. Problemas asociados a deficiencias en la comunicación y su impacto en la productividad y clima laboral. Concepto de comunicación efectiva y su impacto en la dirección de equipos de trabajo. Procedimientos de gestión de personal relativa a la realización de las actividades dentro de la bodega de insumos y material. Actividades relacionadas al flujo de materiales e insumos.</p> <p>2. Recepción y despacho de productos de bodega: Aspectos relevantes de los procedimientos que pueden aplicarse a la gestión de la recepción</p>	<p>El módulo contempla desarrollar una serie de actividades que exponemos a continuación:</p> <p>ACTIVIDADES DE INICIO. • Explicación dialogada por parte del facilitador a acerca de la metodología de trabajo y del Material Didáctico a partir del cual se busca generar espacios para la reflexión basados en los objetivos del módulo • Exploración de los saberes previos y las expectativas del grupo en relación al curso, promoviendo el intercambio de experiencias de los participantes. Estas actividades preparatorias buscan activar conocimientos previos que poseen las participantes al momento del inicio del curso, para ello aplicaremos un test de diagnóstico que logre visualizar las brechas que afectan a las alumnas. Con estas actividades se busca incentivar y motivar a las participantes para</p>	50	10	60

			<p>de los insumos adquiridos. Aspectos a mejorar en la comunicación con los proveedores, veracidad de la información de sus productos, entre otros. Aspectos relevantes de los procedimientos que pueden aplicarse a la gestión del despacho de insumos y materiales a las diferentes unidades solicitantes. Técnicas de revisión de insumos y materiales al recibirlos en la bodega. Listas de chequeo tipo, dependiendo del tipo de insumo o material recibido. Protocolos de rechazo de insumos o materiales que no cumplen con los protocolos de calidad internos ni con las necesidades de cada una de las áreas requirentes. Documentos de recepción de insumos y productos: orden de compra, guía de despacho, factura, notas de crédito y débito, normativa nacional vigente; SII y requisitos a cumplir. Usos o función de cada uno de los documentos utilizados en el proceso de recepción de insumos. Tipos de órdenes de trabajo para despacho de insumos y productos. Técnicas de organización de los insumos y materiales recibidos. Priorización de aquellos que requieren condiciones especiales para su almacenamiento. Normas de seguridad e higiene aplicadas al proceso de organización de una bodega de materiales e insumos.</p> <p>3. Existencias de</p>	<p>conseguir el compromiso y desafío de la capacitación. Durante el proceso de revisión del Test, se analizan y conversan las respuestas. Aquí se aplicarán dinámicas Rompe hielos, de Autoconocimiento, de trabajo en equipo.</p> <p>ACTIVIDADES DE DESARROLLO:</p> <p>En este tipo de actividades buscamos presentar mediante medios expositivos los contenidos del módulo con exposiciones dialogadas e interrogativas, generando espacios para la discusión, asociación de ideas nuevas, Estudio de casos. Se realizaran actividades grupales donde en base a la revisión de material audiovisual los alumnos aplicarán conceptos nuevos en Juego de Roles, trabajos de taller, demostraciones prácticas y simulaciones del trabajo. Para este nivel del conocimiento se utilizarán método de clases expositivas, diálogos, métodos interrogativos, muestra de video, presentación de diapositivas y desarrollo de ejercicios.</p> <p>ACTIVIDADES DE CIERRE.</p> <p>El facilitador presentará un resumen de los contenidos y conclusiones de las enseñanzas expuestas en el aprendizaje, con algunas preguntas: ¿Qué sensación tienen ahora? ¿Fue difícil asimilar los contenidos? ¿Qué fue lo que les resultó</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

productos en bodega: Técnicas de verificación de la calidad de insumos y productos en la bodega. Relevancia de la homogeneidad de la calidad de los insumos y materiales para los procesos productivos encadenados. Protocolos sobre la disposición de productos con no conformidad. Riesgos asociados a la disposición de los productos fuera de norma de calidad. Sistemas de inventarios usados en la bodega de insumos y materiales. Técnicas de registro de almacenamiento. Control informático en manejo de bodegas, aplicación de software, fichas y registros, manuales de información (cuadernos de bodegas). Registros de despacho, egreso de stock. Normativa nacional vigente en despachos de productos e insumos. Aspectos relevantes en la comunicación de del stock limitado de insumos y materiales. Importancia de la limitante "tiempo" a la hora de solicitar insumo o materiales de manera urgente. Consecuencias del agotamiento de los insumos y materiales en la cadena productiva de la empresa.

4. Organización del equipo de trabajo en bodega de materiales e insumos: Elaboración del plan de trabajo para el desarrollo de labores en bodega. Importancia del respeto de la jornada laboral del equipo de

más complejo?

Lo que se busca que en esta actividad de de cierre, es que los participantes realicen preguntas complementarias y analicen su actuación en el ejercicio práctico. Por su parte el Relator cierra la ronda de preguntas y conversación con un breve resumen de las conclusiones del módulo. Concluye con la respuesta a las siguientes frases:
" Hoy aprendimos a..., Hoy fuimos capaces de... y conocimos los siguientes conceptos...
Para el fin de la sesión se habrá logrado que todos los participantes con distintos estilos de aprendizajes hayan sido considerados en el desarrollo de las sesiones del aprendizaje.

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN

Metodología Enseñanza

CLASES VIRTUALES:

El e-learning se basa en la educación y capacitación a través de internet y las TIC, permitiendo la interacción de las alumnas con los materiales didácticos así como con el resto de sus compañeras.

El curso contempla el desarrollo de clases sincrónicas y asincrónicas.

Las clases sincrónicas se ejecutarán a través de la plataforma zoom con clases en vivo donde el relator entregará los contenidos y material de reforzamiento que dejará a disposición de las alumnas para que las visualicen durante las clases asincrónicas. Estas clases asincrónicas tendrán material gráfico de los contenidos del curso, lectura técnica, videos, diapositivas y foro para que dejen sus consultas o un tema de debate.

Se propone realizar 4 horas de clases diarias, distribuidas en 2 horas sincrónicas y 2 horas asincrónicas. Estas 2 horas asincrónicas las puede realizar la alumna, en el horario que estime conveniente y en el día que lo estime conveniente, con esto se pretende sociabilizarlas con las TICs y facilitarles las tareas de madres y del hogar a distribuir su tiempo de aprendizaje, tendrá libre disposición de ingreso al aula y a su curso cuando lo estime conveniente.

METODOLOGIA DE INDUCCIÓN AL AULA VIRTUAL:

El primer día de clases, nos enfocaremos en entregar conocimientos del recorrido del aula virtual, quien será nuestra sala de clases. Mostraremos los procedimientos de ingreso y de navegación dentro de esta aula, dónde encontrarán los recursos de aprendizaje como; guías de ejercicios, videos, presentaciones de diapositivas, las conexiones a zoom, pruebas y la barra de dedicación de cada alumna. Se le mostrará como el aula calcula el % de aprobación de acuerdo a la conexión y del resultado de las pruebas.

La presentación del aula virtual estará grabada dentro del aula virtual y cada alumna la podrá visualizar las veces que estime conveniente.

METODOLOGIA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología utilizada será de clases por video conferencia zoom y mediante ella se realizarán clases teóricas las que buscan un profundo análisis de temas a tratar y además serán planteados puntos de vista desde la diversidad de realidades y situaciones laborales propias del oficio desarrolladas por mujeres. Así se pasará a las clases prácticas con los conocimientos de base ya adquiridos en las clases teóricas y serán aplicados a través de cuestionarios, foros o algún video de análisis laboral. Se identificarán las habilidades y aptitudes que deben tener las mujeres para el desarrollo del oficio. Se mostrará un video de testimonios éxitos en que la mujer desarrolla este oficio.

Las alumnas durante las clases asincrónicas deberán revisar el material y responder lo solicitado por el Relator.

Para el curso se utilizará una metodología activo-participativa, que permita un mayor dinamismo, entendiéndose que la mejor forma de aprender y de interactuar es la participación. En las clases se utilizará el Modelo de Aprendizaje para Adultos.

El facilitador reforzará durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además de destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo y la puntualidad

REUNION DE COORDINACION

Antes del inicio de los cursos de capacitación, se tendrá una reunión virtual de coordinación con la contraparte, con el fin de coordinar y afinar detalles del curso y entregar los accesos de supervisión.

CERTIFICADO

Al finalizar el curso de capacitación, se desarrollará una ceremonia virtual de certificación, y cada alumna recibirá simbólicamente su certificado de aprobación del curso el que después será enviado a la Dirección Provincial de Prodemu o a su domicilio.

ENFOQUE DE GÉNERO: Durante la capacitación se desarrollarán un módulo de 2 horas, que mostrará una película de los oficios laborales éxitos desarrollados por mujeres y que se consideraban una actividad sólo para hombres.

Evaluación Aprendizajes	
La evaluación del curso, estará dado por dos pruebas digitales. Una prueba con verdaderos y falsos y otra prueba con selección múltiple. Cada prueba tendrá 2 intentos disponibles. La evaluación es automática, por lo que la alumna sabrá de inmediato la nota obtenida en su calificación.	
Para aprobar la evaluación, la alumna debe obtener un 60% de puntuación.	

INFRAESTRUCTURA PARA EL CURSO					
Nº	Propósito	Características	Dirección	Propiedad (señalar si tiene o no tiene infraestructura propia o si arrenda)*	Cupo
	Clases virtuales.	Aula digital con acceso para cada alumno mediante la creación de una clave. Tiene capacidad para toda la población objetivo y se encontrará abierta las 24 horas del día, durante todos los días de capacitación.	Aula.gestcapchile.cl	El aula de propiedad del OTEC, con accesos para alumnos matriculados, para supervisiones de Prodemu, un administrador en calidad de tutor administrativo y Tutor académico que es el Relator.	20

EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS					
Nº	Nombre y tipo de equipos herramientas e instrumentos	Nº de unidades	Años de servicio	Especificaciones técnicas	Momento en que estará disponible
	Plataforma ZOOM	1	No aplica	Plataforma Zoom con plan de horas ilimitadas	Inicio del curso
	Lectura Técnicas	20	No aplica	Lectura con imágenes de documentos de transacción comercial	Inicio de curso
	Video	20	No aplica	Videos de simulación laboral	Inicio del curso
	Hojas de trabajo	20	No aplica.	Hojas de guía de ejercicios para que desarrollen durante las horas asincrónicas.	Inicio del curso.
	Diapositivas digitales	20	No aplica	Diapositivas de simulación laboral	Inicio del curso.

ÚTILES					
Nº	Nombre y tipo de equipos herramientas e instrumentos	Nº de unidades	Años de servicio	Especificaciones técnicas	Momento en que estará disponible

CURRICULUM ESPECIALISTA / RELATOR					
Nº	Nombre	Rut	Profesión u ocupación	Años de experiencia ocupacional	Años de experiencia docente
1	LUIS SANDOVAL TORRES	13.620.58-8	INGENIERO COMERCIAL DIPLOMADO EN PROCESOS LOGISTICOS	14	6

1. PROPUESTA ECONÓMICA		
a)	COSTO CAPACITACIÓN (relatores, materiales, material didáctico)	\$ 4.350.000
b)	OTROS COSTOS ASOCIADOS	\$
I.	SBT VALOR CAPACITACION (a + b)	\$4.350.000

* SE REQUIERE QUE ADJUNTE MATERIAL FOTOGRÁFICO CON IMÁGENES DEL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA CAPACITACIÓN Y EN CARACTERÍSTICAS, QUE SEÑALE SI CUENTA CON ESPACIO PARA CUIDADO INFANTIL, EN CASO DE QUE LA PROPUESTA LO INCORPORE.

			DIPLOMADO EN PROCESOS LOGISTICOS		
--	--	--	---	--	--

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

2. RESUMEN DE COSTOS DEL CURSO	
VALOR ALUMNO: valor capacitación / n° alumnas	\$ 217.500.-
VALOR HORA ALUMNO: valor total curso/n° alumnas/horas curso	\$ 3.625.-

Importante: el representante legal del OTEC debe visar el presente documento (escribe, digita y/o estampa su nombre al pie en señal de firma en cada una de sus hojas)



<p>CESTCAP CHILE LTD. O.T.E.C. R.C. 511.151-1</p> <p>GLORIA MACHIMAN CORREA</p>	
Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador	Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU <i>PRODEMU</i>

	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.

FICHA TECNICA

CURSO DE CAPACITACION ADMINISTRACION DE BODEGA

SECTOR	LOGISTICA
SUB SECTOR	COMERCIO
PERFILES ASOCIADOS	LOGISTICA OPERACIONAL
ID	

PLAN FORMATIVO			
Nombre	ADMINISTRACION DE BODEGA	Duración	60 Horas
Descripción de la ocupación y campo laboral asociado	✓ Realiza administración y operación de bodega de diferentes sectores comerciales, como agricultura, supermercados o retail.		
Modalidad del Curso	✓ E-learning		
Aula Virtual	✓ Aula Virtual de GESTCAP.		
Licencia habilitante participante²	✓ No requiere.		
Requisitos de ingreso al Plan Formativo	✓ Ser usuaria de la Fundación Prodemu.		
Competencia del Plan Formativo	Realizar administración y operación de bodega, reconociendo la documentación asociada a este oficio aplicando métodos de control del inventario de productos.		
Módulos	Módulos		Duración
	MODULO 1: ADMINISTRAR Y OPERAR UNA BODEGA APLICANDO CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS		60



MÓDULO FORMATIVO N°1		
	MODULO 1: ADMINISTRAR Y OPERAR UNA BODEGA APLICANDO CONTROL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS.	
N° de horas asociadas al módulo	60 horas	
Requisitos de ingreso	No tiene	
Competencia del módulo	Desarrollar labores de administración y operación de bodega, aplicando procedimientos de control de inventarios según la naturaleza del producto.	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación	Contenidos
1.- Administrar las actividades de la bodega de materiales e insumos según procedimientos de trabajo y normativa de higiene y seguridad.	<p>1. Identificar variables relacionadas a la administración de la bodega de insumos y materiales.</p> <p>2. Administrar el proceso de recepción y despacho de productos de bodega de acuerdo con protocolos de calidad y seguridad.</p> <p>3. Gestionar el control de las existencias en la bodega de insumos y materiales de acuerdo con programa de trabajo y protocolos de seguridad y de calidad.</p> <p>4. Organizar al equipo de trabajo de la bodega de materiales e insumos, según objetivos productivos y protocolos de calidad</p>	<p>1. Generalidades acerca de la administración de la bodega de materiales e insumos: Rol e importancia del encargado de bodega en cuanto a la comunicación dentro del equipo de trabajo. Problemas asociados a deficiencias en la comunicación y su impacto en la productividad y clima laboral.</p> <p>Concepto de comunicación efectiva y su impacto en la dirección de equipos de trabajo. Procedimientos de gestión de personal relativa a la realización de las actividades dentro de la bodega de insumos y material. Actividades dentro de la bodega relacionadas al flujo de materiales e insumos.</p> <p>2. Recepción y despacho de productos de bodega: Aspectos relevantes de los procedimientos que pueden aplicarse a la gestión de la recepción de los insumos adquiridos. Aspectos a mejorar en la comunicación con los proveedores, veracidad de la información de sus productos, entre otros. Aspectos relevantes de los procedimientos que</p>

		<p>pueden aplicarse a la gestión del despacho de insumos y materiales a las diferentes unidades solicitantes. Técnicas de revisión de insumos y materiales al recibirlos en la bodega. Listas de chequeo tipo, dependiendo del tipo de insumo o material recibido. Protocolos de rechazo de insumos o materiales que no cumplen con los protocolos de calidad internos ni con las necesidades de cada una de las áreas requirentes.</p> <p>Documentos de recepción de insumos y productos: orden de compra, guía de despacho, factura, notas de crédito y débito, normativa nacional vigente; SII y requisitos a cumplir. Usos o función de cada uno de los documentos utilizados en el proceso de recepción de insumos. Tipos de órdenes de trabajo para despacho de insumos y productos. Técnicas de organización de los insumos y materiales recibidos. Priorización de aquellos que requieren condiciones especiales para su almacenamiento. Normas de seguridad e higiene aplicadas al proceso de organización de una bodega de materiales e insumos.</p> <p>3. Existencias de productos en bodega: Técnicas de verificación de la calidad de insumos y productos en la bodega. Relevancia de la homogeneidad de la calidad de los insumos y materiales para los procesos productivos encadenados. Protocolos sobre la disposición de productos con no conformidad.</p> <p>Riesgos asociados a la disposición de los productos fuera de norma de calidad. Sistemas de inventarios usados en la bodega de insumos y materiales. Técnicas de registro de almacenamiento. Control informático en manejo de bodegas, aplicación de software, fichas y registros, manuales de información</p>
--	--	---

		<p>(cuadernos de bodegas). Registros de despacho, egreso de stock. Normativa nacional vigente en despachos de productos e insumos. Aspectos relevantes en la comunicación de del stock limitado de insumos y materiales. Importancia de la limitante "tiempo" a la hora de solicitar insumo o materiales de manera urgente. Consecuencias del agotamiento de los insumos y materiales en la cadena productiva de la empresa.</p> <p>4. Organización del equipo de trabajo en bodega de materiales e insumos: Elaboración del plan de trabajo para el desarrollo de labores en bodega. Importancia del respeto de la jornada laboral del equipo de trabajo. Importancia de la asignación de las labores. Regulación de la carga laboral. Delegación de tareas, organización de equipos de trabajo. Conceptos de comunicación efectiva y retroalimentación aplicada a las labores de bodega de materiales e insumos. Aplicación de técnicas de comunicación efectiva. Relevancia del manejo de personal en la bodega de materiales e insumos y su impacto en la eficiencia, clima laboral y productividad. Importancia de la gestión eficiente y eficaz del equipo de trabajo. Técnicas de comunicación efectiva aplicada a la entrega de información asociada a las labores en bodega de insumos y material. Principales problemas que pueden surgir durante las labores en bodegas de materiales e insumos. Etapas de la resolución de problemas. Principales técnicas utilizadas en la resolución de problemas. Análisis de problemas, escenarios de solución dentro del equipo de trabajo. Ejemplos de resolución de problemas acontecidos en bodegas de materiales e insumos.</p>
--	--	--

CR ✓

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

CLASES VIRTUALES:

El e-learning se basa en la educación y capacitación a través de internet y las TIC, permitiendo la interacción de las alumnas con los materiales didácticos así como con el resto de sus compañeras.

El curso contempla el desarrollo de clases sincrónicas y asincrónicas.

Las clases sincrónicas se ejecutarán a través de la plataforma zoom con clases en vivo donde el relator entregará los contenidos y material de reforzamiento que dejará a disposición de las alumnas para que las visualicen durante las clases asincrónicas. Estas clases asincrónicas tendrán material gráfico de los contenidos del curso, lectura técnica, videos, diapositivas y foro para que dejen sus consultas o un tema de debate.

Se propone realizar 4 horas de clases diarias, distribuidas en 2 horas sincrónicas a través de la plataforma zoom y 2 horas asincrónicas las puede realizar la alumna, en el horario que estime conveniente y en el día que lo estime conveniente, con esto se pretende sociabilizarlas con la TICs y facilitarles las tareas del hogar, podrán distribuir su tiempo de aprendizaje, tendrá libre disposición de ingreso al aula y a su curso cuando lo estime conveniente.

METODOLOGIA DE INDUCCIÓN AL AULA VIRTUAL:

El primer día de clases, nos enfocaremos en entregar conocimientos del recorrido del aula virtual, quien será nuestra sala de clases. Mostraremos los procedimientos de ingreso y de navegación dentro de esta aula, dónde encontrarán los recursos de aprendizaje como; guías de ejercicios, videos, presentaciones de diapositivas, las conexiones a zoom, pruebas y la barra de dedicación de cada alumna. Se le mostrará como el aula calcula el % de aprobación de acuerdo a la conexión y del resultado de la pruebas.

La presentación del aula virtual estará grabada dentro del aula virtual y cada alumna la podrá visualizar las veces que estime conveniente.

METODOLOGIA DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología utilizada será de clases por video conferencia zoom y mediante ella se realizarán clases teóricas las que buscan un profundo análisis de temas a tratar y además serán planteados puntos de vista desde la diversidad de realidades y situaciones laborales propias del oficio desarrolladas por mujeres. Así se pasará a las clases prácticas con los conocimientos de base ya adquiridos en las clases teóricas y serán aplicados a través de cuestionarios, foros o algún video de análisis laboral. Se identificarán las habilidades y aptitudes que deben tener las mujeres para el desarrollo del oficio en las que se comprobará que pueden desarrollar perfectamente por el género femenino. Se mostrará un video de testimonios éxitos en que la mujer desarrolla este oficio.

Las alumnas durante las clases asincrónica deberán revisar el material y responder lo solicitado por el Relator.

Para curso se utilizará una metodología activo-participativa, que permita un mayor dinamismo, entendiéndose que la mejor forma de aprender y de interactuar. En las clases se utilizará el Modelo de Aprendizaje para Adultos.

El facilitador reforzará durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo y la puntualidad

REUNION DE COORDINACION

Antes del inicio de los cursos de capacitación, se tendrá una reunión virtual de coordinación con la contraparte, con el fin de coordinar y afinar detalles del curso y entregar los accesos de supervisión.

CERTIFICADO


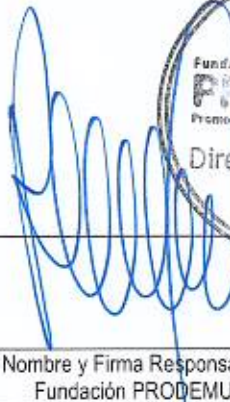

Al finalizar el curso de capacitación, se desarrollará una ceremonia virtual de certificación, y cada alumna recibirá simbólicamente su certificado de aprobación del curso el que después será enviado a la Dirección Provincial de Prodemu o a su domicilio.

ENFOQUE DE GÉNERO: Durante la capacitación se desarrollarán un módulo de 2 horas, que mostrará una película de los oficios laborales éxitos desarrollados por mujeres y que se consideraban una actividad sólo para hombres.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La evaluación del módulo, estará dado por dos pruebas digitales. Una prueba con verdaderos y falsos y otra prueba con selección múltiple. Cada prueba tendrá 2 intentos disponibles. La evaluación es automática, por lo que la alumna sabrá de inmediato la nota obtenida en su calificación. Para aprobar la evaluación, la alumna debe obtener un 60% de puntuación.

CRITERIOS PARA APROBAR EL CURSO: Se establece como criterio de aprobación un 60% de conexión y el 100% del consumo de los recursos del aula, sean estos visualización de videos, material técnico e información vinculada al curso.

 GESTCAP CHILE LTDA. O.T.E.S. Rut.: 76.511.150 - 1	 
GLORIA MACHIMAN CORREA Nombre y Firma Responsable Organismo Capacitador	Nombre y Firma Responsable Fundación PRODEMU <i>MHC</i>

FICHA TECNICA

CURSO DE CAPACITACION ALFABETIZACIÓN DIGITAL

PLAN FORMATIVO			
Nombre	ALFABETIZACION DIGITAL	Duración	6 Horas
Descripción de la ocupación y campo laboral asociado	✓ Realiza las labores de comunicación a través de recursos tecnológicos.		
Modalidad del Curso	✓ E-learning		
Aula Virtual	✓ Aula Virtual de GESTCAP.		
Licencia habilitante participante¹	✓ No requiere.		
Requisitos de ingreso al Plan Formativo	✓ Ser usuaria de la Fundación Prodemu.		
Competencia del Plan Formativo	Conocer las aplicaciones digitales para la comunicación, como el zoom, big blue botton, meeting y conocer el funcionamiento de un aula virtual para el aprendizaje. Descargar documentos en Word y pdf y guardarlos en sus dispositivos personales.		
Módulos	Módulos		Duración
	MODULO 1: ALFABETIZACION DIGITAL		6

MÓDULO FORMATIVO N°1		
	MODULO 1: ALFABETIZACION DIGIATL	
N° de horas asociadas al módulo	6 horas	
Requisitos de ingreso	No tiene	
Competencia del módulo	Operar las aplicaciones digitales para la comunicación, como el zoom, big blue botton, meeting y conocer el funcionamiento de un aula virtual para el aprendizaje. Descargar documentos en Word y pdf y guardarlos en sus dispositivos personales	
Aprendizajes Esperados	Criterios de Evaluación	Contenidos
		La plataforma zoom

<p>1- Conocer como opera la aplicación zoom, meeting, big blue botón y descargar documentos Word y pdf.</p> <p>2- Conocer como opera y funciona el aula digital para el aprendizaje</p>	<p>1. Manejar las plataformas de comunicación como zoom, big blue botón, meeting a nivel básico.</p> <p>2. Manejar el aula digital para el aprendizaje y reconocer los tiempos de conexión, consumo de recursos y evaluaciones.</p>	<p>La plataforma Big blue botón La plataforma Meeting</p> <p>El aula virtual para el aprendizaje. Los recursos. Las clases en vivo Las clases grabadas Descargar videos La evaluación Los tiempos de conexión.</p>
---	---	--

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

CLASES VIRTUALES:

El e-learning se basa en la educación y capacitación a través de internet y las TIC, permitiendo la interacción de las alumnas con los materiales didácticos, así como con el resto de sus compañeras.

El curso contempla el desarrollo de clases sincrónicas y asincrónicas.

Las clases sincrónicas se ejecutarán a través de la plataforma zoom con clases en vivo donde el relator entregará los contenidos y material de reforzamiento que dejará a disposición de las alumnas para que las visualicen durante las clases asincrónicas. Estas clases asincrónicas tendrán material gráfico de los contenidos del curso, lectura técnica, videos, diapositivas y foro para que dejen sus consultas o un tema de debate.

Se propone realizar 4 horas de clases diarias, distribuidas en 2 horas sincrónicas a través de la plataforma zoom y 2 horas asincrónicas las puede realizar la alumna, en el horario que estime conveniente y en el día que lo estime conveniente, con esto se pretende sociabilizarlas con la TICs y facilitarles las tareas del hogar, podrán distribuir su tiempo de aprendizaje, tendrá libre disposición de ingreso al aula y a su curso cuando lo estime conveniente.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

CRITERIOS PARA APROBAR EL MÓDULO DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL: Se establece como criterio de aprobación un 60% de conexión y el 100% del consumo de los recursos del aula, sean estos visualización de videos, material técnico e información vinculada al curso.

GESTCAP CHILE LTDA.

O. T. E. C.

RUC: 76.811.150-1

GLORIA MACHIMAN CORREA

Nombre y Firma Responsable
Organismo Capacitador



Fundación
PRODEMU
Promoción y Desarrollo
Nombre y Firma Responsable
Fundación PRODEMU
Dirección Ejecutiva
Nacional

