



MEMORIA

2023- 2024

FUNDACIÓN CHILENA PARA EL
DESARROLLO DE COMPETENCIAS



Dirección:
Avenida Valparaíso 585.
Oficina 585, Viña del Mar.
Contacto: +569 76209805 /
322548685

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	2
II.	OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
III.	MISIÓN / VISIÓN	3
IV.	NUESTROS VALORES.....	4
V.	ACTIVIDADES REALIZADAS	4
1.	PROGRAMAS SOCIALES SENCE.....	5
3.	PROGRAMA FORMACIÓN SOCIOLABORAL	17
4.	PRO-MUEVETE LIDERANDO POR LA INCLUSIÓN 2023 - 2024.....	38
5.	PROGRAMA SOY INDEPENDIENTE	42
6.	PROGRAMA MENSTRU-ACCIÓN: Educación menstrual para mujeres con discapacidad	46
VI.	DESCRIPCIÓN DE LOGROS RESUMEN 2023 -2024.....	51
VII.	BALANCE GENERAL CONTABLE 2023	52

I. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Fundación Chilena para el Desarrollo de Competencias trabaja incansablemente para empoderar a personas con discapacidad, brindándoles las herramientas necesarias para integrarse al mundo laboral. A través de capacitaciones especializadas y transferencia de conocimientos, promovemos la inclusión laboral en empresas, instituciones públicas y establecimientos educacionales, construyendo un futuro más equitativo para todas y todos los chilenos.

En un afán constante de mejorar las competencias laborales y el desempeño de las empresas y organizaciones, nuestra fundación se ha propuesto satisfacer las necesidades de capacitación, asignando los recursos necesarios, para entregar un servicio basado en:

- Aumentar la satisfacción de los clientes en las actividades de capacitación a las que han asistido.
- Mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- Cumplir con los requisitos reglamentarios (legales y otros que la organización suscriba).

Nuestra fundación entiende que el cumplimiento de estos objetivos mantendrá a la empresa en una destacada posición con respecto de su competencia, mejorando la calidad de vida y creando relaciones de largo plazo con sus clientes y trabajadores.

II. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Formar a personas en situación de discapacidad, cuidadores o cuidadoras y a sus familias, equipándose con las herramientas necesarias para acceder al mercado laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1) Fomentar el desarrollo integral de nuestros participantes, combinando conocimientos académicos con habilidades para la vida y experiencias enriquecedoras en su entorno social.
- 2) Implementar estrategias prácticas para que las organizaciones cumplan con la normativa vigente y construyan culturas laborales inclusivas, donde las personas con discapacidad sean reconocidas como activos valiosos.
- 3) Brindar una educación integral y pertinente que responda a las necesidades y aspiraciones de las personas en situación de discapacidad en Chile apoyando a su desarrollo sociolaboral con una formación inclusiva.

III. MISIÓN / VISIÓN

Contribuir a la plena inclusión social, haciendo efectivo el goce y ejercicio del principio de igualdad de oportunidades, a través de la implementación de servicios de apoyo y de formación para las personas en situación de discapacidad y sus familias.

Ser una organización de reconocimiento nacional, por las acciones ejecutadas a favor de la autonomía e inclusión social de las personas en situación de discapacidad

IV. NUESTROS VALORES

La Fundación Chilena para el Desarrollo de Competencias se fundamenta en un conjunto de valores que orientan todas sus acciones.

Entre ellos destacan: la **inclusión**, buscando garantizar el acceso a oportunidades para las personas en situación de discapacidad; la **equidad**, promoviendo un trato justo y equitativo; la **calidad**, asegurando la excelencia en todos sus programas; la **pertinencia**, adaptándose a las necesidades reales de las personas con discapacidad y las organizaciones públicas o privadas; la **innovación**, desarrollando nuevas metodologías y herramientas de capacitación; la **colaboración**, fomentando redes y alianzas corporativas; y el **desarrollo humano**, centrándose en el crecimiento integral de las personas en situación de discapacidad y los profesionales de las diferentes empresas.

Estos valores constituyen el pilar fundamental sobre el cual se construyen nuestros programas y se materializa nuestra misión de promover el desarrollo de competencias y la inclusión social.

V. ACTIVIDADES REALIZADAS

EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Durante el año 2023 - 2024 la Fundación Chilena para el Desarrollo de Competencias ejecutando 12 PROGRAMA SENCE, 52 CURSOS del PROGRAMA DE FORMACIÓN SOCIOLABORAL, 1 programa PRO-MUÉVETE, 1 PROGRAMA SOY INDEPENDIENTE y 1 PROGRAMA MENSTRUACIÓN.

Nuestra fundación se dedica a ofrecer cursos de capacitación en competencias laborales y sociales, adaptados a las demandas actuales del mercado y a los requisitos legales vigentes. Desarrollamos y gestionamos programas de formación diseñados específicamente para satisfacer las necesidades de las personas en situación de discapacidad y cuidadores/as.

Nuestros programas están cuidadosamente elaborados para garantizar que los participantes adquieran habilidades prácticas y relevantes, facilitando su integración y éxito en el ámbito social y laboral.

Todas las actividades realizadas por la fundación son completamente gratuitas para los

participantes. Para su postulación, los participantes deben presentar su credencial de discapacidad, registro social de hogares, pensión de invalidez, cédula de identidad etc. (dependiendo de cada programa)

La inscripción de los participantes se realiza en forma presencial en las dependencias de la fundación, vía telefónica o a través de los formularios de difusión que son publicados en diferentes plataformas digitales. Luego se realiza entrevista a los postulantes y verificación de la documentación solicitada para seleccionar de acuerdo a cada requisito del programa.

La cantidad de beneficiarios depende de cada programa.

Las actividades realizadas, fecha de realización y los temas abordados en cada uno de los cursos se especifican en las tablas adjuntas en cada uno de los tipos de programas que se detallan a continuación en la memoria.

1. PROGRAMAS SOCIALES SENCE

1.1. DESCRIPCIÓN: Los programas sociales de SENCE tienen como **objetivo ofrecer a las personas vulnerables, independientemente de si tienen o no discapacidad, la oportunidad de desarrollar habilidades ocupacionales y lograr inserción laboral, tanto en empleos asalariados como en actividades independientes.** Utilizando recursos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), el programa permite a los participantes postular a capacitaciones gratuitas con un subsidio diario de \$3,000, además de seguro de accidentes.

1.2. BENEFICIARIOS: Se busca que la propuesta identifique características de tipo sociodemográficas y socioeconómicas de la población objeto (personas favorecidas directamente por el programa). Esta identificación deberá incluir los criterios de selección excluyentes y no excluyentes de los/as beneficiarios/as del programa.

Al menos se deben incluir los criterios de priorización:

- ✓ Selección de participantes mujeres al menos hasta alcanzar paridad (si el programa es mixto).
- ✓ Selección de personas que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad según el Registro Social de Hogares.
- ✓ Personas mayores de 18 años en situación de discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad.

1.3. N° DE PARTICIPANTES: 245

1.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN: Los cursos realizados por la fundación **son 100% gratuitos** y para acceder a ellos deben cumplir los requisitos que requiere el programa.

- ✓ Se realiza un proceso de convocatoria mediante difusión en redes sociales, redes de apoyo como municipios y organizaciones de la sociedad civil.
- ✓ La inscripción deben realizarla a través del portal de elige mejor SENCE <https://eligemejor.sence.cl/>

1.5. IMPACTO: Los cursos de SENCE tienen un impacto significativo en diversos ámbitos. Aquí algunos de los principales efectos positivos:

- ✓ **Mejora de la Empleabilidad:** Los participantes adquieren nuevas habilidades y competencias que aumentan sus posibilidades de encontrar empleo. Esto es especialmente relevante en sectores con alta demanda laboral.
- ✓ **Desarrollo Económico:** Al mejorar la capacitación de los trabajadores, se incrementa la productividad y competitividad de las empresas, lo que contribuye al crecimiento económico del país.
- ✓ **Reducción de Desigualdades:** Los cursos de SENCE están diseñados para ser accesibles a diversos grupos, incluyendo personas en situación de vulnerabilidad. Esto ayuda a reducir las brechas socioeconómicas y promover la inclusión social.
- ✓ **Actualización y Especialización:** Los programas de formación se adaptan a las necesidades actuales del mercado laboral, lo que permite a los participantes mantenerse actualizados y especializarse en áreas específicas.
- ✓ **Fomento del Emprendimiento:** Muchos cursos de SENCE también están orientados a apoyar el emprendimiento, proporcionando herramientas y conocimientos necesarios para iniciar y gestionar nuevos negocios.
- ✓ **Desarrollo Personal:** Además de las competencias técnicas, los cursos también suelen incluir formación en habilidades blandas como liderazgo, comunicación y trabajo en equipo, contribuyendo al desarrollo integral de los participantes.
- ✓ En resumen, los cursos de SENCE no solo benefician a los individuos que participan en ellos, sino que también tienen un efecto positivo en la economía y la sociedad en su conjunto.

1.6. FINANCIAMIENTO: postulación a través de licitaciones en Portal SENCE, una vez adjudicado se realiza procesos de acuerdo a las bases del concurso.

1.7. ACTIVIDADES

PROGRAMAS	COMUNA	FECHA INICIO CURSO	FECHA DE TÉRMINO	DESCRIPCIÓN	TEMAS/CONTENIDOS
GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EN EMPRESAS DE RETAIL	TALCA	31-07-2023	08-09-2023	El programa Reinvéntate busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años, cuyos ingresos brutos mensualizados sean iguales o inferiores a \$1.200.000 en el último año, a través de la actualización o desarrollo de nuevas competencias laborales. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con registro social de hogares máximo de 60%, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS. 2. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE POSTVENTA Y EXPERIENCIA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	ALTO HOSPICIO	06-10-2023	09-11-2023	El programa Fondo solidario de cesantía busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO como requisito el participante debe estar cesante y ser beneficiario/a activo/a del Fondo de Cesantía Solidario. las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. PROCESADOR DE TEXTOS NIVEL INTERMEDIO. 2. ERMEDIO HOJA CÁLCULO NIVEL INTERMEDIO. 3. POWER POINT NIVEL INTERMEDIO
HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	IQUIQUE	04-10-2023	06-11-2023	El programa Fondo solidario de cesantía busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO como requisito el participante debe estar cesante y ser beneficiario/a activo/a del Fondo de Cesantía Solidario. las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. PROCESADOR DE TEXTOS NIVEL INTERMEDIO. 2. ERMEDIO HOJA CÁLCULO NIVEL INTERMEDIO. 3. POWER POINT NIVEL INTERMEDIO

ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CLIENTE DE CASA COMERCIAL	OSORNO	31-07-2023	02-01-2024	El programa Reinvéntate busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años, cuyos ingresos brutos mensualizados sean iguales o inferiores a \$1.200.000 en el último año, a través de la actualización o desarrollo de nuevas competencias laborales. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con registro social de hogares máximo de 60%, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. ACCESO Y CIERRE DE LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS Y DE COMUNICACIÓN DEL CALL CENTER. 2. TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA PARA RESOLVER LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. 3. IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS COMERCIALES Y/O DE FIDELIZACIÓN DE MARCA. 4. PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DEL CASO ATENDIDO EN EL SISTEMA DEL CALL CENTER
INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	OSORNO	31-08-2023	21-12-2023	El programa Reinvéntate busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años, cuyos ingresos brutos mensualizados sean iguales o inferiores a \$1.200.000 en el último año, a través de la actualización o desarrollo de nuevas competencias laborales. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con registro social de hogares máximo de 60%, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1.SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN OPERACIONES LOGÍSTICAS. 2. TOMA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y UNIDADES EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO. 3. GESTIÓN DE INVENTARIO.
CONTABILIDAD FINANCIERA	PUERTO MONTT	10-08-2023	25-10-2023	El programa Reinvéntate busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años, cuyos ingresos brutos mensualizados sean iguales o inferiores a \$1.200.000 en el último año, a través de la actualización o desarrollo de nuevas competencias laborales. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con registro social de hogares máximo de 60%, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. CONDICIONES DE UN EMPRENDIMIENTO. 2. CAPTACIÓN DE NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y TRANSFORMACIÓN DE OFERTA. 3. MODELOS PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS DE UNA MYPE. 4. FINANZAS. 5. CONTABILIDAD

INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	PUERTO MONTT	27-09-2023	17-01-2024	El programa Reinventate busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años, cuyos ingresos brutos mensualizados sean iguales o inferiores a \$1.200.000 en el último año, a través de la actualización o desarrollo de nuevas competencias laborales. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con registro social de hogares máximo de 60%, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1.SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN OPERACIONES LOGÍSTICAS. 2. TOMA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y UNIDADES EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO. 3. GESTIÓN DE INVENTARIO.
INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CASTRO	31-07-2023	09-05-2024	El programa Reinventate busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años, cuyos ingresos brutos mensualizados sean iguales o inferiores a \$1.200.000 en el último año, a través de la actualización o desarrollo de nuevas competencias laborales. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con registro social de hogares máximo de 60%, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1.SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN OPERACIONES LOGÍSTICAS. 2. TOMA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y UNIDADES EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO. 3. GESTIÓN DE INVENTARIO.
SERVICIO DE REPOSICIÓN Y ORDEN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS Y GRANDES TIENDAS	COPIAPO	10-08-2023	22-03-2024	El programa fórmate para el trabajo es una iniciativa que busca generar competencias laborales en personas que se encuentren en situación de discapacidad Su propósito es aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad y/o, aumentar los ingresos de trabajadores o trabajadoras independientes. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con credencial de discapacidad o pensión de invalidez, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. ATENCIÓN BÁSICA DE CLIENTES. 2. IMPLEMENTACIÓN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS. 3. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS EN SUPERMERCADOS Y TIENDAS POR DEPARTAMENTOS. 4. MANTENCIÓN Y ORDEN DE SECCIONES DE TIENDAS POR DEPARTAMENTO

ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	TALCAHUANO	31-08-2023	01-03-2024	El programa Reinventate busca mejorar la empleabilidad de las personas mayores de 18 años, cuyos ingresos brutos mensualizados sean iguales o inferiores a \$1.200.000 en el último año, a través de la actualización o desarrollo de nuevas competencias laborales. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con registro social de hogares máximo de 60%, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. NORMATIVA TRIBUTARIA. 2. OPERACIONES DE CONTABILIDAD BÁSICA. 3. USO BÁSICO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD, OUTLOOK
ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA	VALPARAÍSO	31-08-2023	25-05-2024	El programa fórmate para el trabajo es una iniciativa que busca generar competencias laborales en personas que se encuentren en situación de discapacidad Su propósito es aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad y/o, aumentar los ingresos de trabajadores o trabajadoras independientes. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con credencial de discapacidad o pensión de invalidez, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, EN BODEGA 2. RECEPCIÓN, CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MERCADERÍA EN BODEGA 3. ALMACENAMIENTO, CONTROL DE STOCK Y REPOSICIÓN DE MERCADERÍAS EN BODEGA
ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA	VIÑA DEL MAR	31-08-2023	25-05-2024	El programa fórmate para el trabajo es una iniciativa que busca generar competencias laborales en personas que se encuentren en situación de discapacidad Su propósito es aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad y/o, aumentar los ingresos de trabajadores o trabajadoras independientes. EL Curso de formación es en modalidad presencial y GRATUITO, como requisito deben contar con credencial de discapacidad o pensión de invalidez, las inscripciones son a través de https://eligemejor.sence.cl/	1. HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, EN BODEGA 2. RECEPCIÓN, CARGA, DESCARGA Y TRASLADO DE MERCADERÍA EN BODEGA 3. ALMACENAMIENTO, CONTROL DE STOCK Y REPOSICIÓN DE MERCADERÍAS EN BODEGA

1.8. FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES













3. PROGRAMA FORMACIÓN SOCIOLABORAL

3.1. DESCRIPCIÓN: Cursos de Capacitación de oficios, en la cual el beneficiario no mantiene un vínculo de subordinación y dependencia con la empresa que financia el programa.

Los cursos sociolaborales requieren inicialmente de la fidelización de empresas a las que se le presentan las propuestas de cursos de capacitación, una vez aprobado su financiamiento se comienza a gestionar la inscripción de los participantes.

3.2. BENEFICIARIOS: dirigido a personas mayores de 18 años en situación de discapacidad o cuidadoras/es de personas en situación de discapacidad o dependencia, a lo largo del territorio Nacional.

- ✓ Se busca que la propuesta identifique características de tipo sociodemográficas y socioeconómicas de la población objeto (personas favorecidas directamente por el programa).
- ✓ Esta identificación deberá incluir los criterios de selección excluyentes y no excluyentes de los/as beneficiarios/as del programa.

Al menos se deben incluir los criterios de priorización:

- ✓ Selección de participantes mujeres al menos hasta alcanzar paridad (si el programa es mixto).
- ✓ Selección de personas que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad según el Registro Social de Hogares.

3.3. N° DE PARTICIPANTES: 1040

3.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN: Los cursos realizados por la fundación son 100% gratuitos y para acceder a ellos deben cumplir los requisitos que requiere el programa.

- ✓ Se realiza un proceso de convocatoria mediante difusión en redes sociales, redes de apoyo como municipios y organizaciones de la sociedad civil.
- ✓ Personas (mujeres y hombres) mayor de 18 años en situación de discapacidad.
- ✓ Contar con documentación vigente (cédula de identidad y credencial de discapacidad).
- ✓ Disponibilidad horaria para las clases
- ✓ Contar con clave única.
- ✓ Las y los participantes deben poseer motivación para realizar cursos de interés con el fin de que les permita mejorar sus competencias y oportunidades laborales.

3.5. IMPACTO: Los cursos de formación sociolaboral tienen un impacto significativo en varios aspectos del desarrollo laboral y personal de los participantes. Aquí te detallo algunos de los impactos más importantes:

- ✓ Preparación para el Empleo: están diseñados para preparar a los participantes para roles específicos en empresas. Esto asegura que los trabajadores posean las habilidades y conocimientos necesarios antes de comenzar su empleo formal.
- ✓ Reducción del Desempleo: Al proporcionar capacitación enfocada en las necesidades del mercado laboral, se facilita la inserción laboral de personas que buscan empleo, ayudando a reducir las tasas de desempleo.
- ✓ Inclusión y Equidad: Estos cursos suelen estar dirigidos a grupos vulnerables o en riesgo de exclusión laboral, promoviendo la inclusión y la equidad en el mercado laboral.
- ✓ Desarrollo de Habilidades Blandas y Técnicas: Además de las competencias técnicas, los cursos también desarrollan habilidades blandas como la comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas, esenciales en cualquier entorno laboral.
- ✓ Facilitación de la Transición al Mundo Laboral: Los participantes tienen la oportunidad de familiarizarse con el ambiente laboral, las expectativas y las dinámicas de una empresa, lo que facilita una transición más suave y efectiva hacia el empleo formal.

En resumen, los cursos precontratos son una herramienta valiosa para mejorar la empleabilidad, aumentar la inclusión laboral y satisfacer las demandas específicas del mercado.

3.6. FINANCIAMIENTO: Se realizan propuestas a las empresas donde ellos a través de su responsabilidad social empresarial apoyan la formación de las personas en situación de discapacidad o grupos en vulnerabilidad. Las empresas al aportar nosotros como fundación, les otorgamos de manera gratuita asesorías y charlas en temáticas de inclusión.

3.7. ACTIVIDADES

N°	Cursos	Horas	Fecha Inicio	Fecha Término	N° de participantes	TEMAS/CONTENIDOS
1	Técnicas de auxiliar Administrativo	100	09-03-2023	13-04-2023	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas
2	Técnicas de operaciones logística	100	09-03-2023	13-04-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad
3	Técnicas de Comercialización y ventas	100	17-04-2022	22-05-2023	20	1. habilidades y destrezas personales en el marco de una venta exitosa. 2. Técnicas de administración en el marco del trabajo colaborativo. 3. Herramientas de calidad y creatividad en ventas de acuerdo al trabajo en equipo y los objetivos de la empresa. 4. Aplicar técnicas de comunicación verbal y no verbal en el marco de una venta exitosa

4	Técnicas de auxiliar administrativo	100	16-03-2023	20-04-2022	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas
5	Operador de caja bancaria	100	20-03-2023	24-04-2023	20	1. técnicas de atención al cliente en contexto bancario, incluyendo sus respectivos protocolos de atención, normas de seguridad integrales y normativa legal vigente. 2. Los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo a tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. 3. procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida, así como el proceso de entrega de recaudación de dinero según estándares de calidad y normativa de seguridad vigente. Ejecutar el proceso de cuadratura de caja, cierre de turno y soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo a procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente.
6	Operador de caja bancaria	100	20-03-2023	24-04-2023	20	1. técnicas de atención al cliente en contexto bancario, incluyendo sus respectivos protocolos de atención, normas de seguridad integrales y normativa legal vigente. 2. Los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo a tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. 3. procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida, así como el proceso de entrega de recaudación de dinero según estándares de calidad y normativa de seguridad vigente. Ejecutar el proceso de cuadratura de caja, cierre de turno y soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo a procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente.
7	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	17-05-2023	20-06-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.

8	Técnicas de Operaciones de bodega	100	19-04-2023	24-05-2023	20	1. Procesos logísticos operantes en el centro de distribución de la mercancía de una empresa. 2. Normas De Higiene, Seguridad Y Prevención De Riesgos En Bodega De Materiales De Acuerdo A Procedimientos Estipulados Por La Empresa. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa.3. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa. 4. Procedimientos De Recepción De Mercadería, Según Políticas De Control De Pérdidas Y Normativas Internas De La Empresa. 5. Cargas, Descargas Y Traslados De Mercancías De Acuerdo A Procedimientos Técnicos Y De Seguridad Establecidos Por La Empresa.6. Técnicas De Almacenamiento, Control De Stock Y Reposicionamiento De Mercancías En Bodega De Materiales Según Procedimientos De Seguridad Y Técnicos De La Empresa.
9	Técnicas digitales y presenciales atención a clientes	100	22-05-2023	27-06-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente.2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.
10	Técnicas de operaciones logística	100	18-05-2023	22-06-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad

11	Herramientas básicas en computación	100	12-04-2023	17-05-2023	20	1. Diferencias entre hardware y software, así como las principales funciones del sistema operativo del equipo computacional. 2. herramientas básicas en el uso correcto del procesador de texto "Microsoft Word".3. Tipos de presentaciones electrónicas con diferentes formatos, animaciones, diseño y contenido multimedia.3. Aplicar herramientas básicas de computación de acuerdo con las exigencias mínimas de funciones administrativas.
12	Técnicas de operaciones logística	100	19-04-2023	24-05-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad
13	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	24-05-2023	29-06-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente.2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.

14	Técnicas de operaciones de Bodega	100	24-05-2023	29-06-2023	20	1. Procesos logísticos operantes en el centro de distribución de la mercancía de una empresa. 2. Normas De Higiene, Seguridad Y Prevención De Riesgos En Bodega De Materiales De Acuerdo A Procedimientos Estipulados Por La Empresa. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa.3. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa. 4. Procedimientos De Recepción De Mercadería, Según Políticas De Control De Pérdidas Y Normativas Internas De La Empresa. 5. Cargas, Descargas Y Traslados De Mercancías De Acuerdo A Procedimientos Técnicos Y De Seguridad Establecidos Por La Empresa.6. Técnicas De Almacenamiento, Control De Stock Y Reposicionamiento De Mercancías En Bodega De Materiales Según Procedimientos De Seguridad Y Técnicos De La Empresa.
15	Técnicas de operaciones logísticas	100	24-05-2023	29-06-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad

16	Técnicas de comercialización y ventas	100	19-06-2023	25-07-2023	20	1. habilidades y destrezas personales en el marco de una venta exitosa. 2. Técnicas de administración en el marco del trabajo colaborativo. 3. Herramientas de calidad y creatividad en ventas de acuerdo al trabajo en equipo y los objetivos de la empresa. 4. Aplicar técnicas de comunicación verbal y no verbal en el marco de una venta exitosa
17	Herramientas básicas en computación	100	23-06-2023	28-07-2023	20	1. Diferencias entre hardware y software, así como las principales funciones del sistema operativo del equipo computacional. 2. herramientas básicas en el uso correcto del procesador de texto "Microsoft Word". 3. Tipos de presentaciones electrónicas con diferentes formatos, animaciones, diseño y contenido multimedia. 3. Aplicar herramientas básicas de computación de acuerdo con las exigencias mínimas de funciones administrativas.
18	Técnicas de auxiliar administrativo	100	31-07-2023	04-09-2023	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas
19	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	23-06-2023	28-07-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.
20	Técnicas de Comercialización y ventas	100	23-06-2023	28-07-2023	20	1. habilidades y destrezas personales en el marco de una venta exitosa. 2. Técnicas de administración en el marco del trabajo colaborativo. 3. Herramientas de calidad y creatividad en ventas de acuerdo al trabajo en equipo y los objetivos de la empresa. 4. Aplicar técnicas de comunicación verbal y no verbal en el marco de una venta exitosa

21	Técnicas de reposición y orden de productos en tiendas y bodega sector retail	100	03-07-2023	04-08-2023	20	1. procesos logísticos operantes en el centro de distribución de mercancía de la empresa.2. Normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos en bodega de materiales de acuerdo a procedimientos estipulados por la empresa.3. Técnicas para la organización de la bodega de acuerdo al layout de la empresa. 4. procedimientos de recepción de mercadería, según políticas de control de pérdidas y normativas internas de la empresa. 5. cargas, descargas y traslados de mercancías de acuerdo a procedimientos técnicos y de seguridad establecidos por la empresa.6. Técnicas de almacenamiento, control de stock y reposicionamiento de mercancías en bodega de materiales según procedimientos de seguridad y técnicos de la empresa
----	---	-----	------------	------------	----	--

22	Técnicas de operaciones logísticas	100	05-07-2023	05-08-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad
23	Operador de caja bancaria	100	22-08-2023	26-09-2023	20	1. técnicas de atención al cliente en contexto bancario, incluyendo sus respectivos protocolos de atención, normas de seguridad integrales y normativa legal vigente. 2. Los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo a tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. 3. procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida, así como el proceso de entrega de recaudación de dinero según estándares de calidad y normativa de seguridad vigente. Ejecutar el proceso de cuadratura de caja, cierre de turno y soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo a procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente.

24	Técnicas de operaciones de Bodega	100	27-07-2023	31-08-2023	20	1. Procesos logísticos operantes en el centro de distribución de la mercancía de una empresa. 2. Normas De Higiene, Seguridad Y Prevención De Riesgos En Bodega De Materiales De Acuerdo A Procedimientos Estipulados Por La Empresa. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa.3. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa. 4. Procedimientos De Recepción De Mercadería, Según Políticas De Control De Pérdidas Y Normativas Internas De La Empresa. 5. Cargas, Descargas Y Traslados De Mercancías De Acuerdo A Procedimientos Técnicos Y De Seguridad Establecidos Por La Empresa.6. Técnicas De Almacenamiento, Control De Stock Y Reposicionamiento De Mercancías En Bodega De Materiales Según Procedimientos De Seguridad Y Técnicos De La Empresa.
25	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	09-08-2023	13-09-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente.2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.
26	Técnicas de auxiliar administrativo	100	01-08-2023	05-09-2023	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas
27	Técnicas de comercialización y ventas	100	02-08-2023	06-09-2023	20	1. habilidades y destrezas personales en el marco de una venta exitosa. 2. Técnicas de administración en el marco del trabajo colaborativo. 3. Herramientas de calidad y creatividad en ventas de acuerdo al trabajo en equipo y los objetivos de la empresa. 4. Aplicar técnicas de comunicación verbal y no verbal en el marco de una venta exitosa

28	Técnicas de operaciones logísticas	100	24-08-2023	29-09-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad
29	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	05-10-2023	13-11-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.

30	Técnicas de reposición y orden de productos en tiendas y bodega sector retail	100	05-10-2023	13-11-2023	20	1. procesos logísticos operantes en el centro de distribución de mercancía de la empresa. 2. Normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos en bodega de materiales de acuerdo a procedimientos estipulados por la empresa. 3. Técnicas para la organización de la bodega de acuerdo al layout de la empresa. 4. procedimientos de recepción de mercadería, según políticas de control de pérdidas y normativas internas de la empresa. 5. cargas, descargas y traslados de mercancías de acuerdo a procedimientos técnicos y de seguridad establecidos por la empresa. 6. Técnicas de almacenamiento, control de stock y reposicionamiento de mercancías en bodega de materiales según procedimientos de seguridad y técnicos de la empresa
31	Técnicas de operaciones de Bodega (Antofagasta)	100	26-10-2023	01-12-2023	20	1. Procesos logísticos operantes en el centro de distribución de la mercancía de una empresa. 2. Normas De Higiene, Seguridad Y Prevención De Riesgos En Bodega De Materiales De Acuerdo A Procedimientos Estipulados Por La Empresa. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa. 3. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa. 4. Procedimientos De Recepción De Mercadería, Según Políticas De Control De Pérdidas Y Normativas Internas De La Empresa. 5. Cargas, Descargas Y Traslados De Mercancías De Acuerdo A Procedimientos Técnicos Y De Seguridad Establecidos Por La Empresa. 6. Técnicas De Almacenamiento, Control De Stock Y Reposicionamiento De Mercancías En Bodega De Materiales Según Procedimientos De Seguridad Y Técnicos De La Empresa.

32	Herramientas básicas en computación (Antofagasta)	100	26-10-2023	01-12-2023	20	1. Diferencias entre hardware y software, así como las principales funciones del sistema operativo del equipo computacional. 2. herramientas básicas en el uso correcto del procesador de texto "Microsoft Word". 3. Tipos de presentaciones electrónicas con diferentes formatos, animaciones, diseño y contenido multimedia. 3. Aplicar herramientas básicas de computación de acuerdo con las exigencias mínimas de funciones administrativas.
33	Técnicas de operaciones logísticas (Nacional 18 participantes)	100	26-10-2023	01-12-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad
34	Técnicas de auxiliar administrativo	100	09-11-2023	14-12-2023	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas

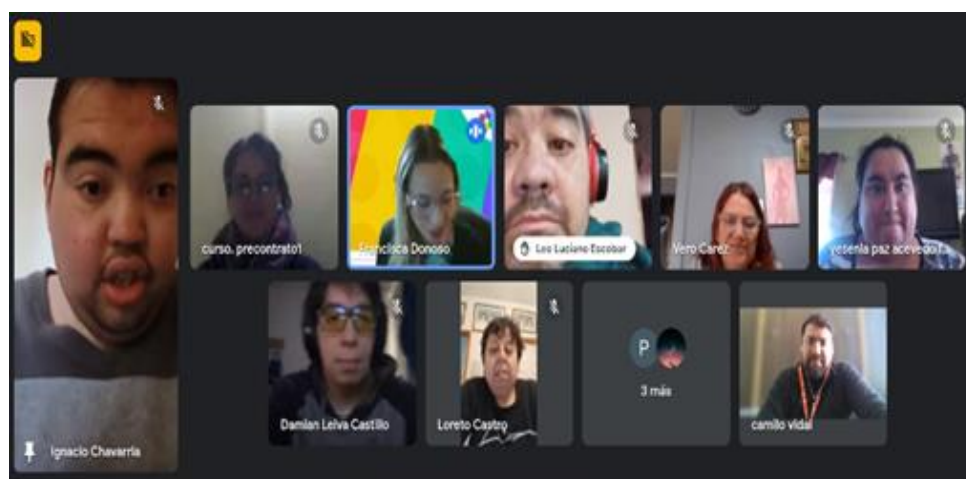
35	Operador de caja bancaria	100	03-11-2023	07-12-2023	20	1. técnicas de atención al cliente en contexto bancario, incluyendo sus respectivos protocolos de atención, normas de seguridad integrales y normativa legal vigente. 2. Los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo a tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. 3. procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida, así como el proceso de entrega de recaudación de dinero según estándares de calidad y normativa de seguridad vigente. Ejecutar el proceso de cuadratura de caja, cierre de turno y soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo a procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente.
36	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	10-11-2023	15-12-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.
37	Técnicas de auxiliar administrativo	100	21-11-2023	27-12-2023	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas
38	Técnicas de operaciones de Bodega (Nacional)	100	30-11-2023	23-12-2023	20	1. Procesos logísticos operantes en el centro de distribución de la mercancía de una empresa. 2. Normas De Higiene, Seguridad Y Prevención De Riesgos En Bodega De Materiales De Acuerdo A Procedimientos Estipulados Por La Empresa. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa. 3. Técnicas Para La Organización De La Bodega De Acuerdo Al Layout De La Empresa. 4. Procedimientos De Recepción De Mercadería, Según Políticas De Control De Pérdidas Y Normativas Internas De La Empresa. 5. Cargas, Descargas Y Traslados De Mercancías De Acuerdo A Procedimientos Técnicos Y De Seguridad Establecidos Por La Empresa. 6. Técnicas De Almacenamiento, Control De Stock Y Reposicionamiento De Mercancías En Bodega De Materiales Según Procedimientos De Seguridad Y Técnicos De La Empresa.

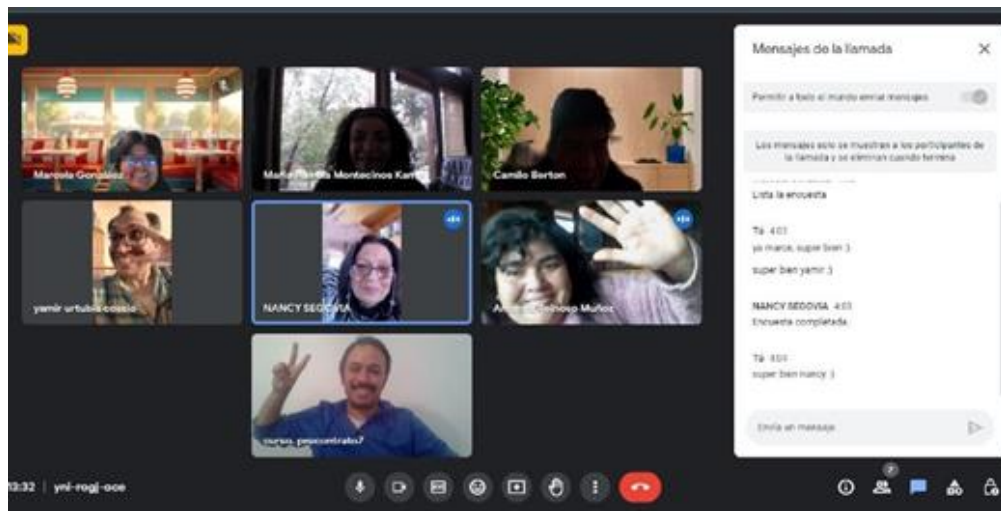
39	Herramientas básicas en computación	100	27-11-2023	20-12-2023	20	1. Diferencias entre hardware y software, así como las principales funciones del sistema operativo del equipo computacional. 2. herramientas básicas en el uso correcto del procesador de texto "Microsoft Word".3. Tipos de presentaciones electrónicas con diferentes formatos, animaciones, diseño y contenido multimedia.3. Aplicar herramientas básicas de computación de acuerdo con las exigencias mínimas de funciones administrativas.
40	Técnicas de auxiliar administrativo	100	28-11-2023	21-12-2023	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas
41	Técnicas de operaciones logísticas	100	30-11-2023	26-12-2023	20	1. Normas De Seguridad, Medio Ambiente Y Calidad Que Rigen Las Operaciones Logísticas en el marco del sistema de gestión de calidad. 2. conceptos generales de documentos y productos y las funciones del almacenamiento en el marco de un ambiente de trabajo. 3. Documentación y tecnologías para transferencia de información según criterios de comunicación efectivos. 4. Protocolo atención de clientes de documentación, manipulación y estado de la carga en función de una atención efectiva y de calidad
42	Técnicas de planificación laboral	40	07-12-2023	15-12-2023	30	1. Herramientas de la planificación laboral de acuerdo a la organización del trabajo requerido. 2. Herramientas y hábitos laborales en el marco del desarrollo del trabajo colaborativo.3. Elementos De La Comunicación Efectiva ene l marco de una buena relación laboral entre compañeros y superiores.4. Técnicas de resolución de conflictos de acuerdo a buenas prácticas laborales

43	Operador de caja bancaria	100	06-12-2023	27-12-2023	20	1. técnicas de atención al cliente en contexto bancario, incluyendo sus respectivos protocolos de atención, normas de seguridad integrales y normativa legal vigente. 2. Los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo a tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. 3. procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida, así como el proceso de entrega de recaudación de dinero según estándares de calidad y normativa de seguridad vigente. Ejecutar el proceso de cuadratura de caja, cierre de turno y soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo a procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente.
44	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	06-12-2023	27-12-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.
45	Operador de caja bancaria	100	07-12-2023	28-12-2023	20	1. técnicas de atención al cliente en contexto bancario, incluyendo sus respectivos protocolos de atención, normas de seguridad integrales y normativa legal vigente. 2. Los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo a tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. 3. procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida, así como el proceso de entrega de recaudación de dinero según estándares de calidad y normativa de seguridad vigente. Ejecutar el proceso de cuadratura de caja, cierre de turno y soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo a procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente.
46	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	07-12-2023	28-12-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.
47	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	07-12-2023	28-12-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.

48	Operador de caja bancaria	100	07-12-2023	28-12-2023	20	1. técnicas de atención al cliente en contexto bancario, incluyendo sus respectivos protocolos de atención, normas de seguridad integrales y normativa legal vigente. 2. Los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo a tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. 3. procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida, así como el proceso de entrega de recaudación de dinero según estándares de calidad y normativa de seguridad vigente. Ejecutar el proceso de cuadratura de caja, cierre de turno y soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo a procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente.
49	Técnicas digitales y presenciales de atención a clientes	100	07-12-2023	28-12-2023	20	1. conceptos, definiciones y habilidades asociadas al servicio de atención al cliente. 2. Habilidades necesarias para la atención presencial de clientes de acuerdo a las políticas comerciales. 3. Técnicas digitales de atención al cliente según estándares del servicio.
50	Técnicas de comercialización y ventas	100	16-12-2023	30-12-2023	20	1. habilidades y destrezas personales en el marco de una venta exitosa. 2. Técnicas de administración en el marco del trabajo colaborativo. 3. Herramientas de calidad y creatividad en ventas de acuerdo al trabajo en equipo y los objetivos de la empresa. 4. Aplicar técnicas de comunicación verbal y no verbal en el marco de una venta exitosa
51	Herramientas básicas en computación	100	16-12-2023	30-12-2023	20	1. Diferencias entre hardware y software, así como las principales funciones del sistema operativo del equipo computacional. 2. herramientas básicas en el uso correcto del procesador de texto "Microsoft Word". 3. Tipos de presentaciones electrónicas con diferentes formatos, animaciones, diseño y contenido multimedia. 3. Aplicar herramientas básicas de computación de acuerdo con las exigencias mínimas de funciones administrativas.
52	Técnicas de auxiliar administrativo	100	16-12-2023	30-12-2023	20	1. Documentos básicos propios de la gestión administrativa, de acuerdo a requerimientos de organizaciones privadas 2. Comandos del equipo computacional y de su sistema operativo según los requerimientos de su área. 3. Técnicas de auxiliar administrativo de acuerdo a los requerimientos de las empresas

3.8. FOTOGRAFIAS DE ACTIVIDADES







4. PRO-MUEVETE LIDERANDO POR LA INCLUSIÓN 2023 – 2024

4.1. DESCRIPCIÓN: Iniciativa de gobierno a través de SENADIS. PRO-MUEVÉTE, Liderando por la Inclusión busca organizar encuentros regionales que ofrezcan un espacio propicio para el intercambio de experiencias en liderazgo y el fortalecimiento de conocimientos sobre derechos y estrategias para la visibilización de esta temática. Además, se pretende establecer una red nacional de líderes y lideresas comprometidos con los derechos de las personas con discapacidad a nivel nacional.

4.2. BENEFICIARIOS: Programa dirigido a líderes en situación de discapacidad que buscan fomentar la inclusión social y laboral, a lo largo del territorio Nacional

El programa es 100% gratuito para los participantes, los requisitos es tener mayor de 18 años, estar vinculado con los procesos inclusivos.

4.3. N° DE PARTICIPANTES: 160

4.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN: El proceso de selección es a través de un llamado nacional con redes de apoyo, municipio, organizaciones de la sociedad civil y redes sociales.

Se realiza la inscripción cumpliendo con los siguientes requisitos

- ✓ Personas mayores de 18 años en situación de discapacidad.
- ✓ Acreditación de situación de discapacidad con credencial o pensión de invalidez.
- ✓ Disponibilidad para asistencia.

4.5. IMPACTO: Los programas sociales dirigidos a líderes en situación de discapacidad tienen un impacto significativo en varios niveles:

- ✓ **Empoderamiento Personal:** Estos programas ayudan a las personas con discapacidad a desarrollar habilidades de liderazgo, aumentando su confianza y capacidad para influir en su entorno.
- ✓ **Inclusión Social:** Promueven la inclusión de personas con discapacidad en roles de liderazgo, desafiando estereotipos y fomentando una mayor aceptación social.
- ✓ **Desarrollo Profesional:** Proporcionan oportunidades de capacitación y desarrollo profesional que pueden llevar a mejores oportunidades laborales y de crecimiento en sus carreras.

- ✓ **Reducción de la Desigualdad:** Al capacitar a líderes con discapacidad, se contribuye a reducir las desigualdades y a garantizar que todas las personas tengan la oportunidad de participar plenamente en la sociedad.
- ✓ **Innovación y Diversidad:** Los líderes con discapacidad pueden aportar perspectivas únicas y fomentar la innovación en sus organizaciones, enriqueciendo el entorno laboral con su diversidad.
- ✓ **Modelos a Seguir:** Estos líderes sirven como modelos a seguir para otros jóvenes con discapacidad, inspirándolos a perseguir sus propios objetivos y aspiraciones.

En resumen, los programas sociales dirigidos a líderes con discapacidad no solo benefician a los participantes individuales, sino que también tienen un efecto positivo en la sociedad en general, promoviendo la igualdad, la inclusión y la diversidad.

4.6. FINANCIAMIENTO: Adjudicación por Postulación a programa FONAPI DE SENADIS.

4.7. ACTIVIDADES

Encuentro regiones	Fecha de realización	N° de participantes	Contenidos
Arica y Parinacota	08-03-2024	16	- capacitación en torno a artículos y análisis del Observatorio Chileno para los Derechos de las Personas con Discapacidad. -Capacitación a facilitadores en torno al análisis de los indicadores de la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad. Esto en consideración de realizar orientaciones durante los Encuentros Regionales, ya que la actividad está basada en la lectura y discusión de estos artículos. - Temas sobre “Mujer y Discapacidad”
Tarapacá	09-01-2024	6	
Antofagasta	27-12-2023	13	
Atacama	28-01-2024	18	
Coquimbo	27-03-2024	18	
Valparaíso	17-01-2024	13	
Metropolitana	28-03-2024	11	
O’Higgins	31-01-2024	15	
Maule	04-03-2024	5	
Ñuble	26-03-2024	13	
Biobío	21-03-2024	10	
Araucanía	09-03-2024	17	
Los Ríos	10-04-2024	14	
Los Lagos	24-01-2024	14	
Aysén	03-04-2024	8	
Magallanes y Antártica Chilena	28-03-2024	10	

4.8. FOTOGRAFÍAS





5. PROGRAMA SOY INDEPENDIENTE

- 5.1. DESCRIPCIÓN:** Programa que permite Formar en herramientas para el desarrollo de vida independiente y autonomía de personas en situación de discapacidad y cuidadoras/es de personas en situación de discapacidad y/o dependencia

El programa ejecutó talleres comunitarios para personas con discapacidad que potencien su vida independiente, autonomía y participación social.

- 5.2. BENEFICIARIOS:** Personas en situación de discapacidad o cuidadores de personas en situación de discapacidad y/o dependencia, de la región de Tarapacá

El programa es 100% gratuito para los participantes

- 5.3. N° DE PARTICIPANTES:** 16 participantes de la región de Tarapacá

- 5.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN:** Se realizó convocatoria a nivel regional mediante redes de apoyo como municipios, organizaciones de la sociedad civil y redes sociales locales.}

Requisitos:

- ✓ Personas mayores de 18 años de edad en situación de discapacidad o cuidador/a.
- ✓ Contar con credencial de discapacidad, pensión de invalidez

- 5.5. IMPACTO:** El Programa de Tránsito a la Vida Independiente (TVI) tiene un impacto significativo en la vida de las personas con discapacidad y dependencia. Algunos de los principales beneficios incluyen:

- ✓ **Autonomía y Autodeterminación:** El programa promueve la autonomía de las personas con discapacidad, permitiéndoles tomar decisiones sobre su propia vida y participar activamente en su comunidad.
- ✓ **Mejora de la Calidad de Vida:** A través de servicios de apoyo y adaptaciones del entorno, el programa busca mejorar la calidad de vida de los participantes, facilitando su vida diaria y su integración social.
- ✓ **Inclusión Social:** Al proporcionar apoyo en el domicilio, intermediación laboral y adaptaciones del entorno, el programa fomenta la inclusión social y laboral de las personas con discapacidad.
- ✓ **Desarrollo de Habilidades:** El programa también incluye la formación en habilidades de vida diaria y trabajo, lo que ayuda a los participantes a desarrollar competencias necesarias para su independencia y empleabilidad.

- ✓ **Apoyo a la Familia:** Al reducir la carga de cuidado sobre los familiares, el programa permite que las personas con discapacidad vivan de manera más independiente, beneficiando tanto a los participantes como a sus familias.

En resumen, el Programa de Tránsito a la Vida Independiente es una herramienta valiosa para mejorar la autonomía, la calidad de vida y la inclusión social de las personas con discapacidad y dependencia.

5.6. FINANCIAMIENTO: Adjudicación por postulación a programa SENADIS

5.7. ACTIVIDADES

Programa	región	N° de participantes	Fecha	Fecha de término	Contenidos	Observaciones
soy independiente	Tarapacá	16	dic-23	oct-24	1. Habilidades personales y emocionales. 2. Autonomía económica. 3. Gestión de redes. 4. Cuidado personal. 5. Movilidad urbana. 6. Comunicación asertiva y oratoria.	Todos los participantes que ingresaron al programa (100%) cuentan con su plan de desarrollo personal. Al finalizar el programa el 100% de los y las participantes finalizaron su PDP, por lo que el segundo indicador de este objetivo se da por completado. El número de PcD y cuidadores que se esperaba para el programa era de 15 por cada grupo (total de 30), de los cuales se inscribieron 8 y 8. En cuanto a otras actividades, se realizaron las ceremonias de inicio y cierre, asambleas de convivencia (mensual) y reuniones de equipo.

5.8. FORTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES







6. PROGRAMA MENSTRU-ACCIÓN: Educación menstrual para mujeres con discapacidad

6.1. DESCRIPCIÓN: Curso de formación, para mujeres en situación de discapacidad, que tiene como objetivo promover la autocapacitación online sobre salud menstrual de mujeres y diversidades sexo-genéricas menstruantes en situación de discapacidad del país.

6.2. BENEFICIARIOS: Mujeres y diversidades sexo-genérica menstruantes mayores de 12 años pertenecientes a todas las regiones del país.

6.3. N° DE PARTICIPANTES: 96

6.4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN: Convocatoria a Nivel Nacional, con redes de apoyo, municipios, organizaciones de la sociedad civil y redes sociales. Se realiza selección de participantes de acuerdo al público objetivo y al compromiso y motivación para su permanencia en el programa. El curso es 100% gratuito para todos/as los participantes.

Requisitos:

- ✓ Mujeres y diversidades sexo-genéricas mayores de 12 años en situación de discapacidad.
- ✓ Menores de 18 años de edad, previa autorización de padres o tutores/as.
- ✓ Credencial de discapacidad o pensión de invalidez.

6.5. IMPACTO: Las capacitaciones sobre temas menstruales para mujeres en situación de discapacidad tienen un impacto profundo y positivo en varios aspectos:

- ✓ **Acceso a Información:** Muchas mujeres con discapacidad enfrentan barreras para acceder a información sobre la menstruación debido a la falta de recursos accesibles. Las capacitaciones proporcionan información relevante y adaptada a sus necesidades, ayudándolas a comprender mejor su ciclo menstrual.
- ✓ **Reducción del Estigma:** Estas capacitaciones ayudan a desestigmatizar la menstruación y la discapacidad, promoviendo una visión más inclusiva y respetuosa². Esto es crucial para mejorar la autoestima y la calidad de vida de las mujeres con discapacidad.
- ✓ **Autonomía y Empoderamiento:** Al recibir educación sobre la gestión menstrual, las mujeres con discapacidad pueden tomar decisiones informadas sobre su salud y bienestar, aumentando su autonomía y empoderándose en su vida diaria.

- ✓ **Mejora de la Salud:** La capacitación en temas menstruales también puede mejorar la salud física y emocional de las mujeres con discapacidad, al proporcionarles herramientas y conocimientos para manejar sus menstruaciones de manera efectiva y segura.
- ✓ **Apoyo a la Familia:** Las capacitaciones también pueden beneficiar a las familias de las mujeres con discapacidad, al proporcionarles información y recursos para apoyarlas adecuadamente.

En resumen, las capacitaciones sobre temas menstruales para mujeres en situación de discapacidad son esenciales para promover la inclusión, la autonomía y la salud integral

6.6. FINANCIAMIENTO: Adjudicación de postulación a proyecto FONAPI, SENADIS.

6.7. ACTIVIDADES:

Programa	Región	N° de participantes	Fecha inicio	Fecha de término	Contenidos	Observaciones
Programa Menstru-acción	Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bio bio, La Araucanía, Los Ríos y Magallanes	97	jul-23	jun-24	Grabación de cápsulas de mujeres beneficiarias con experiencias y tips para la salud menstrual, adecuación de contenidos a formatos accesibles y diseño de programación informática para creación del sitio web menstru-acción, ejecución de capacitaciones elaboración pauta de evaluación de las capacitaciones, difusión convocatoria coordinadora de capacitaciones, lanzamiento oficial de maletín educativo seguimiento de descargas y planificación webinar de cierre • 100% del maletín mestru-acción elaborado • 100% difusión de convocatoria para las capacitaciones • 100% de las capacitaciones cuentan con enfoque de género • 4 charlas macrozonales ejecutadas • 96 personas se inscriben en el formulario de registro para acceder al maletín menstru-acción (95 mujeres; 1 hombre). • 100% de las personas inscritas en el formulario de registro reciben el maletín menstru-acción vía correo.	Se realiza un cierre de proyecto mediante webinar.

6.8. FOTOGRAFIAS DE ACTIVIDADES



An illustration of four people in traditional Chinese clothing celebrating. On the left, a person in a pink top and yellow skirt is seated in a white wheelchair with red wheels. Next to them, a person in a pink top and yellow skirt stands with arms raised, holding a large red flag. In the center, a person in a yellow jumpsuit and a red flower in their hair is walking. On the right, a person in a pink top and yellow skirt stands with arms raised, holding a large red flag. The background is white.



VI. DESCRIPCIÓN DE LOGROS RESUMEN 2023 -2024

Los Programas que realiza la fundación se dirigen a personas en situación de discapacidad y cuidadores/as, si bien cada programa tiene su objetivo, en general todos se enfocan en la inclusión social, permitiendo derribar brechas y otorgando oportunidades.

Convocatorias: redes de apoyo ya sea municipios (oficina de discapacidad, OMIL, DIDECO), organizaciones de sociedad civil, redes sociales.

Costos participantes: Todos los programas son 100% gratuitos para los participantes.

Programa	Nº de participantes	Territorio	Línea de financiamiento	AÑO
Programas sociales SENCE	245	NACIONAL	SENCE- LICITACIONES	2023-2024
Formación sociolaboral	1040	NACIONAL	EMPRESAS	2023-2024
PRO-MUÉVETE	160	NACIONAL	SENADIS FONAPI	2023- 2024
SOY INDEPENDIENTE	16	Tarapacá	SENADIS- TVI	2024
MENSTRU- ACCIÓN	96	NACIONAL	SENADIS- FONAPI	2023-2024

VII. BALANCE GENERAL CONTABLE 2023

FUNDACION CHILENA PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
Rut: 65.127.321-8
Giro: EDUCACION A DISTANCIA , INTERNET, OTRAS
COMUNA AVENIDA VALPARAISO 585 OF 602 VIÑA DEL MAR

BALANCE TRIBUTARIO (a nivel 4)
Al 31 de Diciembre de 2023

CUENTA	SUMAS		SALDOS		INVENTARIO		RESULTADOS	
	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR	ACTIVO	PASIVO	PERDIDAS	GANANCIAS
CAJA	592971162	590440731	2530431	0	2530431	0	0	0
CLIENTES	564646644	564646644	0	0	0	0	0	0
P.P.M.	5783271	2889243	2894028	0	2894028	0	0	0
INSTALACIONES Y EQUIPOS	7251450	0	7251450	0	7251450	0	0	0
SUELDOS POR PAGAR	65221578	65221578	0	0	0	0	0	0
ACREEDORES VARIOS	28956100	44614300	0	15658200	0	15658200	0	0
IVA D.F.	100269	100269	0	0	0	0	0	0
AFP POR PAGAR	14043090	15221930	0	1178840	0	1178840	0	0
RET. 2ª CATEGORIA	24698751	28783471	0	4084720	0	4084720	0	0
IMPUESTO UNICO	838045	906493	0	68448	0	68448	0	0
PRESTAMO 3 %	902289	1008489	0	106200	0	106200	0	0
PROVISIONES	503169	503169	0	0	0	0	0	0
CAPITAL	0	1000000	0	1000000	0	1000000	0	0
UTILIDAD(PERDIDA) DEL EJERCICIO	39430777	14714449	24716328	0	24716328	0	0	0
VENTAS	0	584791586	0	584791586	0	0	0	584791586
REMUNERACIONES	61453920	0	61453920	0	0	0	61453920	0
ARRIENDOS	23000000	0	23000000	0	0	0	23000000	0
GASTOS GENERALES	83680140	0	83680140	0	0	0	83680140	0
HONORARIOS	196494697	0	196494697	0	0	0	196494697	0
GASTOS DE CAPACITACION	204867000	0	204867000	0	0	0	204867000	0
SUBTOTAL	1914842352	1914842352	606887994	606887994	37392237	22096408	569495757	584791586
GANANCIA DEL EJERCICIO						15295829	15295829	
TOTALES	1914842352	1914842352	606887994	606887994	37392237	37391237	584791586	584791586

Artículo 100 Código Tributario: Balance confeccionado
con los antecedentes aportados por el contribuyente

CONTADOR GENERAL

ANGEL OLIVEROS ROJAS
REPRESENTANTE LEGAL

