

RESOLUCIÓN FN/MP N° 2243 /2025

SANTIAGO, 24 de septiembre de 2025

MAT.: APRUEBA BASES QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE BECAS DE ESTUDIO PARA CURSOS QUE INDICA, DESTINADOS A FUNCIONARIOS/AS DE LOS ESTAMENTOS TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO, AÑO ACADÉMICO 2025.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Ley 19.640, Orgánica Constitucional del Ministerio Público, regula los procedimientos, requisitos y condiciones para la implementación de los programas de capacitación y perfeccionamiento para fiscales y funcionarios/as del Ministerio Público.

2° Que, dada la naturaleza de órgano autónomo constitucional del Ministerio Público, sus fiscales, funcionarios/as están impedidos/as de postular o acceder a los beneficios de programas de becas o perfeccionamiento que la ley ha establecido para el personal de la Administración del Estado.

3° Que, la Ley 21.722, de Presupuestos del Sector Público, para el año 2025, en lo referente al Ministerio Público, ha otorgado recursos para que fiscales y funcionario/as puedan acceder a becas de estudios, las que no forman parte del programa anual de capacitación que se aprueba en cumplimiento de la Ley 19.640. Lo anterior permite dar continuidad al procedimiento que, oyendo previamente al Consejo General en sesión del mes de diciembre del año 2013, fue aprobado para el año 2014, para el otorgamiento de las

becas, de modo de conciliar las necesidades personales de los/las fiscales y funcionarios/as en cuanto a perfeccionamiento profesional (profundización y actualización de conocimiento, desarrollo y adquisición de nuevas destrezas y habilidades), crecimiento personal y progreso material (ascensos, promoción, empleabilidad), con la prioridades y expectativas institucionales (desarrollo organizacional, lineamientos, metas y objetivos estratégicos).

4° Que, es facultad de este Fiscal Nacional administrar, en conformidad a la ley, los recursos que sean asignados al Ministerio Público, como también determinar, considerando lo recomendado por el Consejo General de Fiscales, los criterios que se aplicarán en materia de recursos humanos, de remuneraciones, de inversiones y de gastos de fondos.

5° Que, considerando los montos disponibles a la fecha para asignación de becas, éstos se destinarán a otorgar becas de estudios a los funcionarios/as que pertenecen a los estamentos Técnico, Administrativo y Auxiliar de la Institución, para realizar cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con la función que desempeñan y/o con el desarrollo de la persona seleccionada, cursos que fueron previamente escogidos por la Academia de la Fiscalía de Chile.

6° Que, el mencionado concurso tiene por objetivo otorgar hasta 360 (trescientas sesenta) becas de acuerdo con el monto disponible total a la fecha, el que asciende a la suma de \$35.964.000 (treinta y cinco millones novecientos sesenta y cuatro mil pesos), para efectuar los cursos que se detallan a continuación:

Nº	Nombre curso	Institución	R.U.T.	Cupos
1	Power Bi: Herramientas básicas para el análisis de datos	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
2	Estrategias de manejo del estrés y atención plena en el contexto laboral	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
3	Herramientas para una redacción eficiente y asertiva en contextos laborales	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
4	Comunicación y retroalimentación en el ámbito laboral	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
5	Herramientas para una organización efectiva del trabajo	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
6	Técnicas de comunicación verbal y no verbal: El poder del gesto	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)

7° Que, el artículo 40 del Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento para Fiscales y Funcionarios del Ministerio Público, establece que, anualmente, la Academia de la Fiscalía de Chile deberá definir un programa de becas y establecer las bases de postulación que garanticen un acceso oportuno y equitativo de fiscales y funcionarios al concurso respectivo, y **VISTOS**, además, lo dispuesto en los artículos 17, 87 y siguientes de la Ley 19.640, Orgánica Constitucional del Ministerio Público y en la Ley 21.722, de Presupuestos del Sector Público para el año 2025.

RESUELVO:

Apruébese el texto de las Bases de Postulación del Concurso de Becas de Estudios para Cursos que se individualizan a continuación, dirigidos a funcionarios/as que pertenecen a los estamentos Técnico, Administrativo y Auxiliar del Ministerio Público, correspondientes al año académico 2025, las cuales establecen el procedimiento para la asignación de hasta 360 (trescientas sesenta) becas para estudios, por un monto máximo total de \$35.964.000 (treinta y cinco millones novecientos sesenta y cuatro mil pesos), exento de IVA, destinadas a cursar: i) Curso ***“Power BI: Herramientas básicas para el análisis de datos”***, que imparte y certifica TELEDUC (60 becas); ii) Curso ***“Estrategias de manejo del estrés y atención plena en el contexto laboral”***, que imparte y certifica TELEDUC (60 becas); iii) Curso ***“Herramientas para una redacción eficiente y asertiva en contextos laborales”***, que imparte y certifica TELEDUC (60 becas); iv) Curso

“Comunicación y retroalimentación en el ámbito laboral”, que imparte y certifica TELEDUC (60 becas); v) Curso **“Herramientas para una organización efectiva del trabajo”**, que imparte y certifica TELEDUC (60 becas) y vi) Curso **“Técnicas de comunicación verbal y no verbal: El poder del gesto”**, que imparte y certifica TELEDUC (60 becas). En todos los casos, los/as funcionarios/as pertenecientes a los estamentos Técnico, Administrativo y Auxiliar del Ministerio Público que postulen y resulten seleccionados, deberán cumplir con las condiciones y requisitos que en las respectivas bases se señalan, los cuales constan en el texto que se adjunta a la presente resolución.

Anótese y comuníquese.



ÁNGEL VALENCIA VÁSQUEZ
FISCAL NACIONAL



MNL/LFSD/AMH/INP/gvt/mrm

ING. N°: No hay.

Distribución:

- Directora Ejecutiva Nacional
- Fiscales Regionales
- Directores Ejecutivos Regionales
- Divisiones y Unidades de la Fiscalía Nacional
- División de Contraloría Interna

ANEXO RESOLUCIÓN FN/MP N° 2243/2025

BASES DE POSTULACIÓN

CONCURSO BECAS DE ESTUDIOS PARA ESTAMENTOS TÉCNICO,
ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR, PARA CURSOS QUE SE INDICAN
CORRESPONDIENTES AL AÑO ACADÉMICO 2025

I. OBJETIVO

Otorgar a los/las funcionarios/as del Ministerio Público que se desempeñen en los estamentos técnico, administrativo y/o auxiliar, el **financiamiento total** del arancel correspondiente a los siguientes cursos:

1. ***“Power BI: Herramientas básicas para el análisis de datos”***, que impartirá y certificará el Centro de Educación TELEDUC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y cuyo arancel será un monto de \$99.900 (noventa y nueve mil pesos), becando, el Ministerio Público, el 100% de dicho monto a un máximo de **60 (sesenta) funcionarios(as) que se desempeñen en el estamento Técnico, Administrativo y/o Auxiliar**, lo que se traduce en un total máximo a pagar de \$5.994.000 (cinco millones novecientos noventa y cuatro mil pesos), exento de IVA, al referido Centro de Educación.
2. ***“Estrategias de manejo del estrés y atención plena en el contexto laboral”***, que impartirá y certificará el Centro de Educación TELEDUC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y cuyo arancel será un monto de \$99.900 (noventa y nueve mil pesos), becando, el Ministerio Público, el 100% de dicho monto a un máximo de **60 (sesenta) funcionarios(as) que se desempeñen en el estamento Técnico, Administrativo y/o Auxiliar**, lo que se traduce en un total máximo a pagar de \$5.994.000 (cinco millones novecientos noventa y cuatro mil pesos), exento de IVA, al referido Centro de Educación.
3. ***“Herramientas para una redacción eficiente y asertiva en contextos laborales”***, que impartirá y certificará el Centro de Educación TELEDUC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y cuyo arancel será un monto de \$99.900 (noventa y nueve mil pesos), becando, el Ministerio Público, el 100% de dicho monto a un máximo de **60 (sesenta) funcionarios(as) que se desempeñen en el estamento Técnico, Administrativo y/o Auxiliar**, lo que se traduce en un total máximo a pagar de \$5.994.000 (cinco millones novecientos noventa y cuatro mil pesos), exento de IVA, al referido Centro de Educación.
4. ***“Comunicación y retroalimentación en el ámbito laboral”***, que impartirá y certificará el Centro de Educación TELEDUC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y cuyo arancel será un monto de \$99.900 (noventa y nueve mil pesos), becando, el Ministerio Público, el 100% de dicho monto a un máximo de **60 (sesenta) funcionarios(as) que se desempeñen en el estamento Técnico, Administrativo y/o Auxiliar**, lo que se traduce en un total máximo a pagar de \$5.994.000 (cinco millones novecientos noventa y cuatro mil pesos), exento de IVA, al referido Centro de Educación.
5. ***“Herramientas para una organización efectiva del trabajo”***, que impartirá y certificará el Centro de Educación TELEDUC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y cuyo arancel será un monto de \$99.900 (noventa y nueve mil pesos), becando, el Ministerio Público, el 100% de dicho monto a un máximo de **60 (sesenta) funcionarios(as) que se desempeñen en el estamento Técnico, Administrativo y/o Auxiliar**, lo que se traduce en un total máximo a pagar de \$5.994.000 (cinco millones novecientos noventa y cuatro mil pesos), exento de IVA, al referido Centro de Educación.
6. ***“Técnicas de comunicación verbal y no verbal: El poder del gesto”***, que impartirá y certificará el Centro de Educación TELEDUC de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y cuyo arancel será un monto de \$99.900 (noventa y nueve mil pesos), becando, el Ministerio Público, el 100% de dicho monto a un máximo de **60 (sesenta) funcionarios(as) que se desempeñen en el estamento Técnico, Administrativo y/o Auxiliar**, lo que se

traduce en un total máximo a pagar de \$5.994.000 (cinco millones novecientos noventa y cuatro mil pesos), exento de IVA, al referido Centro de Educación.

Los cursos serán impartidos de manera remota sincrónica o asincrónica, de acuerdo con los programas, los cuales se adjuntan a las presentes Bases de Postulación, como Anexos.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS BECAS Y DEL CONCURSO

- 1) El presente Concurso está destinado a otorgar el financiamiento del arancel de hasta 360 (trescientas sesenta) becas distribuidas en los siguientes cursos:

Nº	Nombre curso	Institución	R.U.T.	Cupos
1	Power Bi: Herramientas básicas para el análisis de datos	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
2	Estrategias de manejo del estrés y atención plena en el contexto laboral	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
3	Herramientas para una redacción eficiente y asertiva en contextos laborales	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
4	Comunicación y retroalimentación en el ámbito laboral	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
5	Herramientas para una organización efectiva del trabajo	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)
6	Técnicas de comunicación verbal y no verbal: El poder del gesto	TELEDUC	81.698.900-0	60 (sesenta)

- 2) El otorgamiento del beneficio económico de las becas por parte del Ministerio Público se entregará como aporte único y de una sola vez, directamente al Centro de Educación antes referido y conforme a las becas que, en definitiva, sean asignadas.
- 3) Promoviendo la integración igualitaria entre mujeres y hombres en la selección de personas becadas, se asignarán, equitativamente, si las postulaciones lo permiten, los cupos para mujeres y hombres en el curso.
- 4) La Academia de la Fiscalía de Chile, actuará como unidad coordinadora, asignando las becas, teniendo a la vista los antecedentes de los postulantes, su ranking y perfil, de acuerdo con la tabla de evaluación descrita en el Punto IX de las presentes Bases.

III. BENEFICIARIOS/AS

Los/as funcionarios/as de los estamentos Técnico, Administrativo o Auxiliar del Ministerio Público que cumplan con los requisitos detallados en el punto IV siguiente, que postulen a alguna de las becas que se otorgarán, conforme a lo estipulado en el punto V de estas Bases, y que sean finalmente seleccionados/as, conforme a la evaluación de las postulaciones que se detalla en el punto IX de estas Bases.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

A) Requisitos comunes

- 1) Ser funcionario/a del Ministerio Público y desempeñarse en el estamento Técnico, Administrativo o Auxiliar.
- 2) No haber sido beneficiado/a con alguna beca otorgada por el Ministerio Público en los años 2023 o 2024.
- 3) Que el curso al cual se postula tenga relación con la función que se desempeña y/o con el desarrollo del funcionario/a.
- 4) Que, a la fecha de cierre de las postulaciones, el funcionario/a posea, al menos, dos (2) años de antigüedad en el Ministerio Público, contados desde el último ingreso, en el caso que, por cualquier motivo, hubiere salido y reingresado a la institución.
- 5) Tener una calificación igual o superior a 6,70 (seis coma siete, al considerar dos decimales) promedio en las dos últimas evaluaciones de desempeño.
- 6) No haber sido sancionado/a, administrativamente, en los últimos dos (2) años, contados desde la fecha de cierre de las postulaciones al concurso de las presentes Bases, con una medida disciplinaria de censura por escrito u otra de mayor gravedad.

- B) Curso con requisito preferente: ***“Power BI: Herramientas básicas para el análisis de datos”***, se preferirán, en la selección, aquellos/as funcionario/as cuyas funciones estén dirigidas al manejo de datos y/o la ejecución de proyectos, cuestión que será consultada al momento de la postulación y, en caso de ser necesario, confirmado con su jefatura directa o la respectiva jefatura de Recursos Humanos.

V. POSTULACIÓN

- 1) Las postulaciones deberán realizarse **únicamente** mediante el portal de la Academia de la Fiscalía del Ministerio Público, <https://agenda.minpublico.cl/academiafiscalia/becas/>, presionando el botón “postular”, luego se deberá ingresar el número de RUT (sin punto, con guion y dígito verificador), seleccionar la región, para, finalmente, marcar la opción del curso como primera, segunda o única opción.

Los postulantes pueden postular hasta un máximo de tres (3) cursos marcando su primera, segunda y tercera preferencia. Sin perjuicio de ello, sólo serán seleccionados/as en un curso.

- 2) Los/las postulantes **serán responsables de la correcta incorporación de los datos consignados en el cuestionario de postulación, como también de la veracidad e integridad de la información consignada en él.** Asimismo, deberán estar en condiciones de proveer todos los antecedentes e información que se requiera como necesaria durante el proceso de postulación, el periodo en que esté percibiendo la beca y/o la etapa de seguimiento de esta.
- 3) Por la sola postulación, se acepta en forma íntegra, lo dispuesto en la Resolución FN/MP N° 2243/2025, de fecha 24 de septiembre de 2025, las presentes Bases de postulación y sus Anexos, a las cuales los/las postulantes y, posteriores becados/as, se sujetan desde ya, sin derecho a ulterior reclamación.

VI. BENEFICIOS QUE OTORGAN LAS BECAS

- 1) Pago total del arancel del curso, a través de un aporte único y de una sola vez, que será efectuado por el Ministerio Público directamente a la institución de educación que imparte el curso.

- 2) Permiso para ausentarse de su jornada laboral durante las clases realizadas en vivo a través de plataformas digitales o en modalidad presencial del curso. En estos casos se entenderá disminuida la jornada de trabajo durante el período que se utilice para asistir a las clases del curso

VII. OBLIGACIONES DEL BECADO/A

- 1) Obtener la aprobación del programa de estudios, de que trata el curso, en un plazo **no superior a un (1) año**, contado desde el término del respectivo programa de estudios.
- 2) Observar una conducta personal intachable en el desarrollo de sus estudios del curso.
- 3) Desempeñarse en el Ministerio Público por un tiempo mínimo **igual al doble de la duración de la beca (de acuerdo con los meses de duración del programa de estudios), una vez que finalice el curso.**

En el evento en que ocurra una desvinculación voluntaria del funcionario/a antes de cumplido el plazo señalado, el/la becado/a se obliga a restituir al Ministerio Público una suma equivalente al monto del subsidio (beca) correspondiente al período que falte para completar el tiempo mínimo, según cálculo que efectuará la Academia de la Fiscalía de Chile.

- 4) Comunicar a la Academia de la Fiscalía de Chile, en el más breve plazo que sea posible y de la forma más expedita, cualquier circunstancia relacionada con sus estudios que pueda incidir desfavorablemente en su rendimiento y/o asistencia.
- 5) Autorizar a la Academia de la Fiscalía de Chile a solicitar, a la respectiva institución de educación, información relativa a su asistencia a clases, talleres o cualquier actividad relacionada al curso y sus evaluaciones.
- 6) En caso de que le sobrevenga un imponderable independiente de la voluntad del becado/a, que le haga imposible la prosecución del programa de estudios, este deberá solicitar a la institución de educación la posibilidad de retomar el programa en el siguiente periodo lectivo. En caso de que la institución no acceda, la Directora Ejecutiva Nacional, previo informe de la Jefatura de la Academia resolverá si él o la becado/a debe restituir el pago realizado por el Ministerio Público.

VIII. INCUMPLIMIENTO DE DEBERES

El incumplimiento de los deberes de escolaridad y otros comprendidos en el programa de estudios del curso o en las presentes Bases, autorizará a la Directora Ejecutiva Nacional, previo informe técnico de la Jefatura de la Academia de la Fiscalía de Chile, a ponerle término inmediato a los beneficios obtenidos en virtud de la beca entregada, cesando el permiso para asistir a las clases online en vivo o presenciales, si es que estuviere haciendo uso de él o estuviere pendiente de ejecución. **Además, el/la funcionario/a deberá restituir la totalidad del monto del subsidio (beca) que obtuvo para el financiamiento de los estudios.** Todo lo anterior, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que puedan dar lugar los mismos hechos, incluyendo las administrativas.

Cuando el/la funcionario/a abandone sus estudios, **deberá restituir la totalidad del monto otorgado por concepto de beca de estudio.**

Si el/la funcionario/a deja de pertenecer al Ministerio Público antes de cumplir el tiempo establecido en el número 3 del punto VII de las presentes Bases, **deberá restituir una suma equivalente al monto del subsidio (beca) correspondiente al período que falte para completar el tiempo mínimo**, según cálculo que efectuará la Academia de la Fiscalía de Chile.

Finalmente, cuando el/la funcionario/a no diere cumplimiento al número 1 y/o al número 5 del punto VII de las presentes Bases, **deberá restituir la totalidad del monto otorgado por concepto de beca de estudio**.

IX. EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

Los antecedentes presentados por los/las postulantes, serán los elementos principales que se evaluarán. Sin perjuicio de ello, podrán requerirse otros antecedentes según sea el caso.

Las etapas de evaluación del concurso de Becas serán las siguientes:

- A. Evaluación de cumplimiento de requisito: cerrado el proceso de postulación, se verificará el cumplimiento del requisito del punto IV. de las presentes Bases.

La ausencia o no recepción de esta información implicará la eliminación del concurso del respectivo postulante.

Si bien, esta etapa no otorga puntaje alguno, permite al postulante acceder a la siguiente etapa.

- B. Evaluación técnica de antecedentes: en la siguiente tabla se establecen los puntajes para realizar la evaluación técnica de los antecedentes presentados por los/las postulantes que pasaron la etapa anterior.

Factores	Descripción	Porcentaje	Nota	Puntaje
Evaluación de desempeño	Corresponde al promedio de las dos (2) últimas evaluaciones de desempeño obtenidas por el/la funcionario/a, considerando dos decimales.	40%	6,95 a 7,00	100 puntos
			6,85 a 6,94	90 puntos
			6,75 a 6,84	80 puntos
			6,70 a 6,74	70 puntos
Tiempo en el Ministerio Público	Corresponde al tiempo que el/la funcionario/a ha permanecido en el Ministerio Público, contados desde la fecha de su último ingreso a la institución hasta la fecha de cierre de las postulaciones. Para la contabilización del tiempo, se debe considerar el número de años entero por tramos. Para el cálculo del puntaje, se considera el tiempo de permanencia total en	50%	2 a 4 años	50 puntos
			4 a 6 años	60 puntos
			6 a 8 años	70 puntos
			8 a 10 años	80 puntos
			10 a 12 años	90 puntos
			12 o más años	100 puntos

	el Ministerio Público, medido en número de años.			
Relator/a interno institucional	Corresponde a aquello/as funcionario/as designado/as institucionalmente como relatores internos por el Fiscal Nacional y, que conforme al artículo 18 del Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento para Fiscales y Funcionarios del Ministerio Público, tendrán un puntaje adicional en los concursos internos de becas.	10%	Si	100 puntos
			No	0 puntos

- C. Confección de nómina: cada funcionario/a que cumpla con los requisitos establecidos en el procedimiento y evaluado técnicamente de acuerdo con la tabla anterior, obtendrá un puntaje final, con el cual la Academia de la Fiscalía de Chile elaborará la nómina de becado/as ordenada según puntaje total, género femenino y masculino, considerando la disponibilidad presupuestaria.

Ante una eventual paridad entre dos o más postulantes, se considerará el siguiente criterio de desempate:

- Fecha más antigua del último ingreso al Ministerio Público.

X. DERECHO A RENUNCIA

El/la funcionario/a seleccionado/a como beneficiario/a de la beca, una vez notificado/a de su selección, tendrá el plazo de 1 (un) día hábil para renunciar a los beneficios de esta.

Transcurrido dicho plazo, la beca se entiende irrevocablemente aceptada, obligándose su beneficiario/a a cumplir con todas las obligaciones previstas en el punto VII de las presentes Bases.

La notificación de la selección se realizará por correo electrónico al beneficiario/a y/o mediante su publicación en la Intranet institucional y/o en el Portal de la Academia de la Fiscalía de Chile.

XI. DERECHO A DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO

El Fiscal Nacional se reserva el derecho a declarar desierto, seleccionar una parcialidad de las becas originalmente concursadas o suspender el concurso en cualquiera de sus etapas.

En caso de que se tome cualquiera de las decisiones ante señaladas, los fundamentos de cualquiera de ellas se publicarán en la Intranet institucional y/o el Portal de la Academia de la Fiscalía de Chile.

XII. RESULTADO DEL CONCURSO

La adjudicación de las becas del concurso se comunicará por medio de un correo electrónico de la Academia de la Fiscalía de Chile, al cual se adjuntará la nómina de seleccionados con los puntajes obtenidos de acuerdo con la evaluación realizada la que constará en Acta elaborada por la Academia.

La ausencia o no recepción de estas comunicaciones no invalidará la adjudicación efectuada.

XII. PLAZO DE POSTULACIÓN

El plazo de postulación será comunicado oportunamente por la Academia de la Fiscalía de Chile, a través de un correo electrónico dirigido a todos los usuarios pertenecientes a la Institución, durante el mes de septiembre de 2025.

Dicho correo electrónico y, la información que contenga quedará disponible en el portal de la Academia de Fiscalía de Chile (<https://agenda.minpublico.cl/academiafiscalia/>)

XIV. OTRAS CONSIDERACIONES

Para que la postulación sea considerada válida, deberá cumplir todas las condiciones establecidas en las presentes Bases, **quedando fuera de Bases aquellas no realizadas en la forma prevista y las postulaciones fuera del plazo que se señale.**

XV. CONSULTAS

Podrán realizarse consultas respecto del proceso de postulación y de las presentes Bases al correo electrónico, academiabecas@minpublico.cl siempre con copia a mretamalm@minpublico.cl

XVI. PROGRAMAS DE LOS CURSOS

A continuación, se entrega el detalle de los programas de los 6 cursos considerados en el presente concurso de Becas.

1. “Programa curso Power BI: Herramientas básicas para el análisis de datos”

TELEDUC

Educación a Distancia

Módulos y contenidos

Módulo 1

Introducción a las soluciones BI y uso de las herramientas para la extracción y carga de datos

Contenidos

- Conceptos y aplicaciones a la inteligencia empresarial y análisis de datos
- Introducción a la visualización de datos
- Herramientas de Microsoft para autoservicio de BI
- Power BI y sus elementos de software
- El servicio Power BI
- Introducción al proceso ETL
- Conexión a datos mediante Power BI Desktop
- Importación de datos desde Excel
- Importación datos desde archivos de texto txt y csv
- Importación datos desde Access
- Importación datos desde la web

Módulo 2

Modelado de datos y cálculos con DAX

Contenidos

- Manejo de relaciones
- Normalización de datos
- Tablas de dimensión y tablas de hecho
- Editar y modificar relaciones
- Creación de cálculos y medidas
- Uso de lenguaje DAX
- Tipos de cálculos DAX
- Funciones básicas DAX: Agregación – Recuento – Lógicas – Texto – Fecha

TELEDUC

Educación a Distancia

Módulos y contenidos

Módulo 3

Herramientas para la transformación de datos

Contenidos

- Consultas de escritorio de Power BI.
- Dar forma a los datos usando lenguaje M
- Realizar cálculos en la Query
- Limpieza y transformación de datos extraídos desde Excel u otro origen
- Integración de datos
- Reordenación avanzada de datos con Power Query
- Mantener los datos actualizados en Power BI Desktop
- Columnas condicionales

Módulo 4

Creación de informes y dashboards con Power BI

Contenidos

- Visualizaciones en Power BI
- Uso de gráficos
- Uso de tarjetas
- Uso de tablas
- Uso de matrices
- Uso de filtros y segmentación de datos

2. “Programa curso Estrategias de manejo del estrés y atención plena en contexto laboral”



Módulos y contenidos

Módulo 1

El fenómeno del estrés y su impacto en el bienestar físico, emocional y mental

Contenidos

- Definición del estrés y sus implicancias a nivel físico, mental y emocional
- Reconociendo y detectando los estresores en el contexto laboral
- Efectos del estrés en el rendimiento y productividad laboral

Módulo 2

Autoregulación emocional en el entorno laboral

Contenidos

- Relación entre pensamientos, emociones y estrés. Pautas de pensamientos que nos generan estrés
- Conciencia emocional y el impacto de los diálogos internos en el manejo del estrés.
- Cómo canalizar efectivamente las emociones conflictivas: Herramienta de gestión de emociones.



Módulos y contenidos

Módulo 3

La práctica y beneficios de la atención plena como herramienta de manejo de estrés.

Contenidos

- La atención plena: Estudios de los efectos de la práctica de la atención plena en el cerebro, la regulación de las emociones, y en el manejo del estrés.
- Cómo entrenar nuestra mente para alcanzar mayor bienestar, energía y calma interior para enfrentar los desafíos laborales.
- Prácticas de atención plena: Respiración consciente y meditación enfocada en la respiración.

Módulo 4

Aplicando las prácticas de atención plena en la vida cotidiana y en el trabajo

Contenidos

- Practicando la atención plena durante la jornada laboral.
- Modo piloto automático y atención al momento presente. desafíos positivos del día a día.
- Hábitos y actividades en la vida diaria que disminuyen el estrés y aumentan el bienestar emocional.

3. “Programa curso Herramientas para una redacción eficiente y asertiva en contextos laborales”

Módulos y contenidos

Módulo 1

Acción detrás de un texto

Objetivo Específico

• Actos lingüísticos básicos

- Qué son y cuál es su función dentro de la comunicación escrita.
- El objetivo fundamental: lograr el compromiso del interlocutor.
- Problemas en su utilización: por qué no se entienden las peticiones.
- Palabras para pedir.
- Elementos de una buena petición u oferta.

Módulo 2

Estructura de los correos electrónicos

Contenidos

- El origen de la estructura de los correos electrónicos: cartas y memorándum.
- Cada parte tiene su objetivo: Encabezado, cuerpo, cierre.
- Reglas de cordialidad para escribir correos.

TELEDUC

Educación a Distancia

Módulos y contenidos

Módulo 3

Puntuación

Contenidos

- La importancia de la puntuación.
- Punto seguido.
- Puntos aparte.
- Coma.
- Punto y coma.
- Dos puntos.
- Puntos suspensivos.
- Signos de interrogación y exclamación.

Módulo 4

Ortografía

Contenidos

- Por qué acentuamos.
- Reglas de acentuación.
- Excepciones.
- Nuevas reglas.
- Homófonos.
- Parónimos.
- Uso de las letras V-B.

4. “Programa curso Comunicación y retroalimentación en el ámbito laboral”

TELEDUC

Educación a Distancia

Módulos y contenidos

Módulo 1

Características y tipos de retroalimentación

Contenidos

- Conceptos de retroalimentación
- Retroalimentación positiva y negativa
- Retroalimentación en la comunicación
- Tipos de retroalimentación
- Elementos de una retroalimentación efectiva

Módulo 2

Retroalimentación efectiva y relaciones interpersonales

Contenidos

- Efecto de la retroalimentación en las relaciones y el desempeño
- Dar y recibir retroalimentación
- Reacciones frecuentes ante la retroalimentación
- Retroalimentación apreciativa versus constructiva y sus formas de aplicarlas

TELEDUC

Educación a Distancia

Módulos y contenidos

Módulo 3

Retroalimentación para mejorar el desempeño

Contenidos

- Modelos de evaluación del desempeño
- Técnicas de comunicación para la retroalimentación
- Etapas para llevar a cabo una entrevista de retroalimentación
- Planes de desarrollo

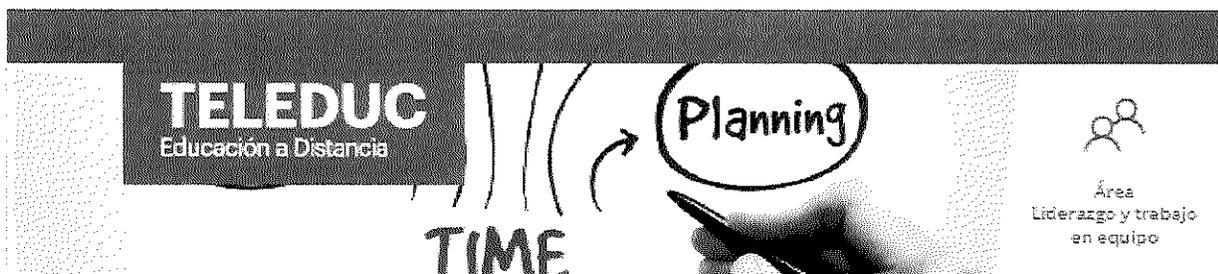
Módulo 4

Conversaciones desafiantes

Contenidos

- Responsabilidad en las conversaciones – “El defiante en la sala”
- Elementos relevantes para desarmar conversaciones desafiantes
- Técnicas para llevar a cabo conversaciones desafiantes
- Conversaciones de equipo
- Retroalimentación versus confrontación

5. “Programa curso Herramientas para una organización efectiva del trabajo”



Curso online

Herramientas para una organización efectiva del trabajo

Descripción

El curso online Herramientas para una organización efectiva del trabajo tiene como objetivo aplicar herramientas concretas para organizarse de manera efectiva y optimizar la gestión del trabajo, específicamente en torno a la gestión de las prioridades y el logro de acuerdos con otras personas o áreas de una organización. La diversidad de tareas, actividades y funciones que tienen las organizaciones, requieren de un desempeño laboral efectivo de sus colaboradores. Esto se ha convertido en una necesidad transversal para las empresas, ya que muchas veces el personal puede realizar labores, sin estar capacitados para alcanzar la efectividad en su desempeño. Este curso permitirá a los participantes, revisar la actual manera de abordar su trabajo y tiempo, apuntando a que durante el desarrollo de los módulos de aprendizaje, adquieran herramientas para avanzar hacia efectividad laboral. Al final del curso, se espera que los participantes sean capaces de aplicar herramientas, tales como el enfoque basado en lo importante (más que en el uso del tiempo), estrategias para resolver diferencias de prioridades, llegar a acuerdos con otras personas/áreas, mejorar el manejo de distractores y velar por una gestión de la energía personal. Con el fin de alcanzar una mayor efectividad en el logro de objetivos definidos para una organización o empresa.

Contenidos

MÓDULO 1

Gestión personal y efectividad

- ✓ Concepto de Efectividad Laboral.
- ✓ Paradigma del Reloj y Paradigma de la Brújula.
- ✓ Productividad y gestión de tiempo.
- ✓ El tiempo como recurso.
- ✓ Modelo de Foco y Energía.
- ✓ Enfoques en Gestión del Tiempo.

MÓDULO 3

Herramientas de comunicación para gestionar prioridades

- ✓ Diferencias de prioridades: ¿qué hacer cuando tenemos conflictos de prioridades con otras personas o áreas?
- ✓ Tipos/estrategias a utilizar ante conflictos de prioridades.

MÓDULO 2

Modelo de Gestión de Prioridades

- ✓ Modelo de Gestión de Prioridades.
- ✓ Conceptos clave: Lo Importante y No Importante.
- ✓ Concepto de urgente y No urgente.
- ✓ Matriz de prioridades: 4 cuadrantes.
- ✓ Falsas urgencias.
- ✓ Estilos de Gestión: proactiva, reactiva, orientación a problemas, administración inefectiva.

MÓDULO 4

Gestión de la Energía y su impacto en la organización del trabajo

- ✓ Gestionar la propia energía: otra manera de organizarse.
- ✓ Fuentes de energía que impactan en la efectividad laboral.
- ✓ Procrastinación o la tendencia a postergar constantemente.

6. “Programa curso Técnicas de comunicación verbal y no verbal: El poder del gesto”

TELEDUC
Educación a Distancia

Módulos y contenidos

Módulo 1

El conocimiento del “yo” en la comunicación

Contenidos

- La importancia del primer minuto en la primera impresión
- Presentación del yo: La individualización, reconocernos
- La conciencia del yo: conocer tu cuerpo es conocerte a ti mismo
- Un lienzo en blanco. (Ejercicios juego de rol y la entrevista)
- La importancia de la respiración en el proceso de la comunicación
- La voz como instrumento
- Velocidad, pausas, ritmo y tono
- Ejercicios de vocalización, volumen y pausas

Módulo 2

Armas comunicativas

Contenidos

- La glosofobia (El miedo a hablar en público)
- Tips y consejos prácticos
- La expresividad
- La importancia del gesto en la comunicación no hablada
- Tipos de gestos: Descriptivos – enfáticos – sugestivos – incitadores
- Discursos célebres
- La emoción y la comunicación del discurso
- El discurso creativo: Creando tu historia
- El contexto, formatos y la audiencia
- Análisis y elaboración: Apertura, desarrollo y cierre

