

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Primer semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Excel Multinivel (Básico, intermedio y avanzado)	Desarrollar competencias de Microsoft Excel a distintos niveles, optimizando la gestión de datos, el análisis de información y la automatización de tareas. Los participantes serán evaluados previamente para ser asignados al nivel correspondiente.	Funcionarios de los distintos estamentos de la universidad que utilicen o requieran integrar Excel a sus labores, desde tareas básicas de registro, hasta análisis de datos avanzados.	Online Asincrónico	36 horas cronológicas	Certificado de aprobación
Primer semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Uso básico de herramientas de inteligencia artificial (Por ej: ChatGPT)	Entregar conocimientos fundamentales sobre el uso de herramientas de inteligencia artificial, con énfasis en aplicaciones prácticas como ChatGPT y otras plataformas de apoyo en la gestión, redacción y análisis de información. El curso busca fortalecer las competencias digitales de los participantes, optimizando su desempeño en tareas administrativas y académicas.	Funcionarios de los distintos estamentos que manejen equipos computacionales y deseen incorporar herramientas de inteligencia artificial en su trabajo diario	Online Sincrónico	16 horas cronológicas	Certificado de aprobación
Primer semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Análisis y visualización de datos en Power BI	Adquirir competencias básicas en Power BI que permitan aplicar la herramienta para la solución de problemas reales, aplicando al análisis, gestión y presentación de grandes volúmenes de datos de manera simple, gráfica e intuitiva	Funcionarios, principalmente con funciones de tipo profesional que trabajan con reportería, manejo, análisis y visualización de datos.	Online Sincrónico	24 horas cronológicas	Certificado de aprobación



Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Primer semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Masterclass 1 de Excel: Tablas dinámicas y análisis de datos en Excel (filtrado, segmentación, resúmenes dinámicos)	Brindar a los participantes conocimientos y habilidades clave en el uso de tablas dinámicas y herramientas de análisis de datos en Excel, permitiéndoles organizar, resumir y visualizar grandes volúmenes de información de manera eficiente.	Funcionarios de distintos estamentos que utilicen Excel, en un nivel intermedio-avanzado y requieran optimizar sus habilidades en tablas dinámicas y herramientas de análisis.	Online Sincrónico	4 horas cronológicas	Diploma de participación
Primer semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Microsoft Office y Google Workspace: Herramientas para la Gestión	Entregar conocimientos fundamentales en el uso de herramientas ofimáticas básicas, tanto en Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) como en Google Workspace (uso de calendar, drive y google docs), permitiendo a los participantes desarrollar documentos, hojas de cálculo y presentaciones de manera eficiente.	Funcionarios, principalmente de estamentos auxiliar, administrativo y técnico, que requieran incorporar herramientas ofimáticas en sus labores y uso diario.	Presencial Campus Rancagua	24 horas cronológicas	Certificado de aprobación
Primer semestre	Herramientas estratégicas para la Gestión	Planificación y control de gestión	Entregar herramientas conceptuales y prácticas para fortalecer las capacidades institucionales en planificación y control de gestión. A través de una metodología aplicada, los participantes aprenderán a identificar problemas específicos en el entorno de su cargo, construir planificaciones, objetivos, herramientas para el seguimiento de planes y de análisis para la toma de decisiones.	Funcionarios y jefaturas que participan en el desarrollo y planificación de procesos de gestión.	Presencial Campus Rancagua o virtual (según factibilidad).	24 horas cronológicas	Certificado de aprobación

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Primer semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Comunicación estratégica y toma de decisiones	Fortalecer las competencias comunicativas de los participantes mediante el desarrollo de estrategias avanzadas de comunicación organizacional y toma de decisiones, buscando entregar las herramientas para desarrollar habilidades de efectivas de interacción, utilizar la comunicación como una herramienta estratégica en la consecución de objetivos, resolución de conflictos, la negociación, toma de decisiones y la colaboración, desde un enfoque práctico y operativo.	Funcionarios de distintos estamentos, principalmente profesionales y técnicos, que requieran desarrollar o fortalecer habilidades de comunicación estratégica, toma de decisiones.	Presencial Campus Rancagua	20 horas cronológicas	Certificado de aprobación
Primer semestre	Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales	Taller de Herramientas de autocuidado y manejo situaciones complejas en el entorno laboral	Fortalecer las competencias personales y relacionales de los/as funcionarios/as frente a escenarios laborales complejos, entregando herramientas prácticas para el manejo del estrés, el autocuidado, y la resolución constructiva de conflictos.	Funcionarios/as de diversas áreas que se desempeñan en contextos laborales de alta demanda, con exposición frecuente a situaciones de estrés, tensiones internas o conflictos.	Presencial Campus Colchagua	7 horas cronológicas	Diploma de participación
Primer semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Redacción de informes y Microsoft Word Avanzado	Entregar herramientas integrales para la elaboración de informes institucionales, combinando competencias en redacción formal y técnica con el dominio de funcionalidades avanzadas de Microsoft Word. A través de un enfoque práctico, se abordarán estructuras de informes, claridad en la redacción, organización lógica de contenidos y herramientas digitales que permiten mejorar la presentación, automatización y edición de documentos a un nivel avanzado.	Funcionarios de distintos estamentos, principalmente profesionales y técnicos, que realicen o requieran aplicar la elaboración de informes y reportes institucionales, así como el uso avanzado de Microsoft Word.	Presencial Campus Rancagua o virtual (según factibilidad).	20 horas cronológicas	Certificado de aprobación

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Primer semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Inglés para el desarrollo laboral (Niveles I y III)	Desarrollar habilidades productivas orales y escritas en idioma inglés, apuntando a alcanzar diferentes niveles, mediante diversas actividades de carácter comunicativo, en el contexto del quehacer institucional de la Universidad. Durante el curso, los y las estudiantes aprenderán a interactuar con otros de manera simple y efectiva, de acuerdo al nivel de complejidad del curso.	Funcionarios de distintos estamentos que busquen y requieran mejorar sus habilidades en el Idioma Inglés para el desarrollo profesional. Incluye diagnóstico inicial.	Presencial Campus Rancagua	24 horas cronológicas	Diploma de participación
Primer semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Inglés Básico - Intermedio Colchagua	Desarrollar habilidades productivas orales y escritas en idioma inglés, apuntando a alcanzar diferentes niveles, mediante diversas actividades de carácter comunicativo, en el contexto del quehacer institucional de la Universidad. Durante el curso, los y las estudiantes aprenderán a interactuar con otros de manera simple y efectiva, de acuerdo al nivel de complejidad del curso.	Funcionarios de distintos estamentos que busquen y requieran mejorar sus habilidades en el Idioma Inglés para el desarrollo profesional. Incluye diagnóstico inicial	Presencial Campus Colchagua	24 horas cronológicas	Diploma de participación
Primer semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Lengua de Señas Chilena (nivel I Rancagua)	Entregar herramientas básicas para el uso de la Lengua de Señas Chilena (LSCh), abordando su estructura, vocabulario esencial y expresiones cotidianas. Se enfocará en la comunicación funcional para situaciones comunes dentro del ámbito universitario, promoviendo un primer acercamiento a la cultura sorda.	Funcionarios de distintos estamentos que deseen adquirir habilidades básicas en Lengua de Señas Chilena para mejorar la comunicación con personas sordas en su entorno laboral.	Presencial Campus Rancagua	18 horas cronológicas	Diploma de participación

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Primer semestre	Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales	Liderazgo y gestión de equipos	Fortalecer competencias y desarrollar habilidades prácticas para el liderazgo de equipos en jefaturas intermedias y coordinaciones, promoviendo un liderazgo efectivo, colaborativo y orientado al desarrollo de equipos de alto desempeño, y diversos, en el contexto laboral universitario.	Funcionarios que mantienen personal a su cargo o lideran equipos, principalmente jefaturas intermedias y directivas.	Presencial Campus Rancagua	16 horas cronológicas	Diploma de participación
Primer semestre	Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales	Taller de estrategias de apoyo a personas neurodivergentes	Entregar herramientas para la comprensión de neurodiversidad y neurodivergencia, a partir de esto entregar herramientas efectivas para dar respuesta al manejo de equipos de funcionarios/as o estudiantes neurodivergentes, con foco en la flexibilidad y apertura, incorporando estrategias de diversificación de los procesos, abordaje de situaciones complejas desde el manejo de crisis y la identificación de conductas.	Funcionarios de distintos estamentos que en su entorno laboral interactúen con personas neurodivergentes.	Presencial Campus Colchagua	11 horas cronológicas	Diploma de participación
Primer semestre	Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales	Taller de atención al usuario y clientes complejos	Entregar las herramientas necesarias para la correcta atención de usuario, reconociendo y utilizando técnicas de comunicación. Así mismo, entregar al participante herramientas para enfrentar de forma adecuada e institucional, situaciones de conflicto con usuarios, incluyendo aquellas de autocuidado que permitan un buen manejo personal de la situación, incluso luego de ocurrida.	Funcionarios de distintos estamentos, que por su función mantienen constante atención y gestión de requerimientos con usuarios internos o externos.	Presencial Campus Rancagua	8 horas cronológicas	Diploma de participación

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Primer semestre	Manejo de leyes, procedimientos y otro tipo de normativa externa relevante	Introducción a la función pública	Proporcionar conocimientos y herramientas que permitan conformar al participante un marco general del funcionamiento de la administración pública en el contexto universitario. Se abordarán los derechos y deberes de los funcionarios, así como el marco normativo que rige su labor, incluyendo la Ley de Universidades Estatales y la normativa actualizada sobre acoso laboral.	Funcionarios que requieren integrar conocimientos respecto al marco normativo y general que regula el actual de los trabajadores públicos, principalmente aquellos que se integran recientemente a la institución.	Online Sincrónico	14 horas cronológicas	Diploma de participación
Primer semestre	Manejo de leyes, procedimientos y otro tipo de normativa externa relevante	Compras públicas para no compradores	Entregar conocimientos y herramientas acerca de la normativa y el marco que sustenta el sistema de compras públicas y su actualización. De esta manera, el participante conocerá el ciclo de compras, abordando los mecanismos regulares y excepcionales de compras, incluyendo convenios marco, compra ágil, licitaciones y tratos directos.	Funcionarios que actúan como usuarios o participantes en procesos de gestión de adquisición de bienes y servicios a través de los mecanismos de compras públicas.	Presencial Campus Rancagua	16 horas cronológicas	Certificado de aprobación
Segundo semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Excel Multinivel (Básico, intermedio y avanzado)	Desarrollar competencias en Microsoft Excel a distintos niveles, optimizando la gestión de datos, el análisis de información y la automatización de tareas. Los participantes serán evaluados previamente para ser asignados al nivel correspondiente.	Funcionarios de los distintos estamentos de la universidad que utilicen o requieran integrar Excel a sus labores, desde tareas básicas de registro, hasta análisis de datos avanzados.	Online Asincrónico	36 horas cronológicas	Certificado de aprobación

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Segundo semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Masterclass: Uso de Microsoft Teams para la colaboración y gestión de equipos	Optimizar el uso de Microsoft Teams como herramienta de trabajo colaborativo institucional, desarrollando habilidades para gestionar equipos, reuniones, archivos y tareas de forma eficiente en entornos digitales. A través de una metodología participativa, se abordarán funcionalidades clave para mejorar la coordinación de equipos, la gestión de reuniones, el uso compartido de archivos y el seguimiento de proyectos, promoviendo un uso estratégico de la plataforma.	Funcionarios y funcionarias de la Universidad que participan activamente en la organización de tareas y proyectos al interior de sus unidades.	Online Sincrónico	6 horas cronológicas (2 sesiones)	Certificado de aprobación
Segundo semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Masterclass 2: Funciones avanzadas en excel (BUSCARV/X, INDICE+COINCIDIR, funciones lógicas).	Brindar a los participantes conocimientos y habilidades clave en el uso de funciones avanzadas de búsqueda, organización y análisis de datos, facilitando la automatización de tareas y la toma de decisiones informadas.	Funcionarios de distintos estamentos que utilicen Excel, en un nivel intermedio-avanzado y requieran optimizar sus habilidades en tablas dinámicas y herramientas de análisis.	Online Sincrónico	4 horas cronológicas	Diploma de participación
Segundo semestre	Herramientas estratégicas para la Gestión	Taller de Gestión de Proyectos bajo Metodologías Ágiles	Este curso busca introducir a los/as participantes en los principios, fundamentos y prácticas de la gestión de proyectos basada en metodologías ágiles. A través de un enfoque práctico y aplicado, los participantes conocerán las principales herramientas y marcos de trabajo ágiles, como Scrum y Kanban, fortaleciendo su capacidad de gestionar proyectos de manera flexible, iterativa y centrada en la entrega de valor.	Funcionarios y funcionarias de la Universidad que participan activamente en la organización de tareas y proyectos al interior de sus unidades.	Presencial u online por confirmar	12 horas cronológicas	Certificado de aprobación



Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Segundo semestre	Manejo de equipos técnicos, computacionales, y/o software	Taller de modelado y estandarización de procesos	Desarrollar herramientas necesarias para modelar, analizar y estandarizar procesos organizacionales utilizando lenguaje BPMN, con softwares como Bizagi Modeler, con el fin de optimizar la planificación, análisis de procesos, eficiencia operativa y mejorar la toma de decisiones en la gestión de procesos.	Funcionarios que participan en el diseño, análisis o reformulación de procesos, y mantengan conocimientos básicos en metodologías de gestión de procesos.	Online Sincrónico	8 horas cronológicas	Certificado de aprobación
Segundo semestre	Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales	Taller de Herramientas de autocuidado y manejo situaciones complejas en el entorno laboral	Fortalecer las competencias personales y relacionales de los/as funcionarios/as frente a escenarios laborales complejos, entregando herramientas prácticas para el manejo del estrés, el autocuidado, y la resolución constructiva de conflictos.	Funcionarios/as de diversos estamentos que se desempeñan en contextos laborales de alta demanda, con exposición frecuente a situaciones de estrés, tensiones internas o conflictos.	Presencial Campus Rancagua	7 horas cronológicas	Diploma de participación
Segundo semestre	Herramientas estratégicas para la Gestión	Gestión de la Calidad y mejora de los procesos	Entregar herramientas que permitan a los participantes, la identificación y gestión de oportunidades de mejora y resolución de problemas para el desarrollo de procesos, con foco en la gestión universitaria. Para ello, incorpora conceptos, técnicas y recomendaciones en materia de calidad, mejora continua y gestión de procesos. Curso cuenta con certificación por aprobación.	Funcionarios y jefaturas que participan en el desarrollo y planificación de procesos de gestión.	Presencial Campus Rancagua o virtual (según factibilidad).	20 horas cronológicas	Certificado de aprobación

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Segundo semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Inglés para el desarrollo laboral (nivel Intermedio - Avanzado Colchagua)	Desarrollar habilidades productivas orales y escritas en idioma inglés, apuntando a alcanzar diferentes niveles, mediante diversas actividades de carácter comunicativo, en el contexto del quehacer institucional de la Universidad. Durante el curso, los y las estudiantes aprenderán a interactuar con otros de manera simple y efectiva, de acuerdo al nivel de complejidad del curso.	Funcionarios de distintos estamentos que busquen y requieran mejorar sus habilidades en el Idioma Inglés para el desarrollo profesional.	Presencial Campus Colchagua	24 horas cronológicas	Diploma de participación
Segundo semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Inglés para el desarrollo laboral (II y IV)	Desarrollar habilidades productivas orales y escritas en idioma inglés, apuntando a alcanzar diferentes niveles, mediante diversas actividades de carácter comunicativo, en el contexto del quehacer institucional de la Universidad. Durante el curso, los y las estudiantes aprenderán a interactuar con otros de manera simple y efectiva, de acuerdo al nivel de complejidad del curso.	Funcionarios de distintos estamentos que busquen y requieran mejorar sus habilidades en el Idioma Inglés para el desarrollo profesional.	Presencial Campus Rancagua	24 horas cronológicas	Diploma de participación
Segundo semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Lengua de Señas Chilena (nivel II Rancagua)	Consolidar habilidades de comunicación en Lengua de Señas Chilena, a un nivel intermedio. Se abordarán estructuras gramaticales más complejas, ampliando el vocabulario y la fluidez en la comunicación. Se trabajará en la interpretación de diálogos y la interacción en escenarios más específicos dentro del ámbito académico y administrativo.	Funcionarios de distintos estamentos que cuenten con manejo básico de Lengua de Señas Chilena y requieran integrar habilidades más avanzadas en la comunicación con personas sordas.	Presencial Campus Rancagua	18 horas cronológicas	Diploma de participación

Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Segundo semestre	Habilidades comunicacionales para el desempeño laboral.	Lengua de Señas Chilena (nivel I Colchagua)	Entregar herramientas básicas para el uso de la Lengua de Señas Chilena (LSCh), abordando su estructura, vocabulario esencial y expresiones cotidianas. Se enfocará en la comunicación funcional para situaciones comunes dentro del ámbito universitario, promoviendo un primer acercamiento a la cultura sorda.	Funcionarios de distintos estamentos que deseen adquirir habilidades básicas en Lengua de Señas Chilena para mejorar la comunicación con personas sordas en su entorno laboral.	Presencial Campus Colchagua	18 horas cronológicas	Diploma de participación
Segundo semestre	Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales	Taller de estrategias de apoyo a personas neurodivergentes	Entregar herramientas para la comprensión de neurodiversidad y neurodivergencia, a partir de esto entregar herramientas efectivas para dar respuesta al manejo de equipos de funcionarios/as o estudiantes neurodivergentes, con foco en la flexibilidad y apertura, incorporando estrategias de diversificación de los procesos, abordaje de situaciones complejas desde el manejo de crisis y la identificación de conductas.	Funcionarios de distintos estamentos que en su entorno laboral interactúen con personas neurodivergentes.	Presencial Campus Colchagua	12 horas cronológicas	Diploma de participación
Segundo semestre	Habilidades sociales relevantes para preservar buenos ambientes laborales	Taller de atención al usuario y clientes complejos	Entregar las herramientas necesarias para la correcta atención de usuario, reconociendo y utilizando técnicas de comunicación. Así mismo, entregar al participante herramientas para enfrentar de forma adecuada e institucional, situaciones de conflicto con usuarios, incluyendo aquellas de autocuidado que permitan un buen manejo personal de la situación, incluso luego de ocurrida	Funcionarios de distintos estamentos, que por su función mantienen constante atención y gestión de requerimientos con usuarios internos o externos.	Presencial Campus Rancagua	8 horas cronológicas	Diploma de participación



Plan de Formación y Capacitación Funcionaria 2025

Semestre a ejecutar	Línea de Formación	Curso	Objetivo del curso	Dirigido a	Modalidad	Duración	Certificación
Segundo semestre	Manejo de leyes, procedimientos y otro tipo de normativa externa relevante	Manejo de datos confidenciales	Proporcionar a los participantes conocimientos y herramientas necesarias para la gestión de datos confidenciales en el servicio público, en cumplimiento con la normativa chilena sobre acceso a la información pública, protección de datos personales y resguardo de información sensible. Se abordarán los principios fundamentales de la Ley de Transparencia (N° 20.285), la Ley sobre Protección de la Vida Privada (N° 19.628) y las nuevas regulaciones en materia de protección de datos personales en Chile.	Funcionarios que manejan información sensible, confidencial o reservada en su labor, respecto a estudiantes, funcionarios, finanzas, entre otras.	Online Sincrónico	20 horas cronológicas	Certificado de aprobación
Segundo semestre	Manejo de leyes, procedimientos y otro tipo de normativa externa relevante	Introducción a la función pública	Proporcionar conocimientos y herramientas que permitan conformar al participante un marco general del funcionamiento de la administración pública en el contexto universitario. Se abordarán los derechos y deberes de los funcionarios, así como el marco normativo que rige su labor, incluyendo la Ley de Universidades Estatales y la normativa actualizada sobre acoso laboral.	Funcionarios que requieren integrar conocimientos respecto al marco normativo y general que regula el actuar de los trabajadores públicos, principalmente aquellos que se integran recientemente a la institución.	Presencial Campus Rancagua	14 horas cronológicas	Diploma de participación