

Decreto N° 2797
Pucón, 29/06/2010

**Dirección de Administración y Finanzas
AREA MUNICIPAL**

La Alcaldía ha decretado con esta fecha lo siguiente.

Vistos :

- 1.- El Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el presente año.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Aprobado por DFL N°1 2006 Interior.
- 3.- Decreto Exento N° 1405 emitido con fecha 17 de agosto del año 2009, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal.

DECRETO

La Dirección de Administración y Finanzas, pagara a Don : VIVIANA ALEJANDRA BARRERA GOEPPINGER Rut 01 [REDACTED]
La cantidad de \$: 530,000 QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS
Por concepto de : HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2010, SEGUN D.E. N° 457 DEL 19/02/2010
Fecha de Pago : 29/06/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	5	24/06/2010	530,000

Anótese comuníquese y Archívese.

Contabilícese el presente gasto a las cuentas Presupuestarias que se indican.

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-31-01-002-005-000	CONSULTORIAS (CENTRO EMPRESARIAL)		530,000
571-01-00-000-000-000	COSTOS DE ESTUDIOS BASICOS	530,000	
215-31-01-002-005-000	CONSULTORIAS (CENTRO EMPRESARIAL)	530,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		477,000
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		53,000
Sumas Iguales		1,060,000	1,060,000

REFRENDACION

Cuenta	215-31-01-002-005-000		
Presupuesto Vigente	34,244,000		
Total Comprometido	27,086,756		
Saldo x Comprometer	7,157,244		


SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR "S"

DIRECCION DE CONTROL
DIRECTOR DE CONTROL

DIRECCION DE ADM Y FINANZAS
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS (S)

0138676 /

VIVIAN ALESSANDRA BARRERA GOEPPINGER		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
RUT: [REDACTED]		N° 5
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., SERVICIOS DE ASESORIAS PROFESIONALES CAMINO INTERACIONAL ALT [REDACTED] Villa/Pob. SECTOR EL CLARO, PUCON		
		Fecha: 24 de Junio de 2010
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON Domicilio: OHIGGINS 483, PUCON, PUCON		Rut: 69191600-6
Por atención profesional:		
POR SERVICIOS PRESTADOS EN CENTRO EMPRESARIAL MES DE JUNIO 2010		530.000
Total Honorarios \$:		530.000
10% Impto. Retenido:		53.000
Total:		477.000
Fecha / Hora Emisión: 24/06/2010 11:33		
		
1360885800005CF9C606 Res. Ex. N°83 de 30/08/2004 Verifique este documento en www.sii.cl		
		<i>Juan Barrera</i>
El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.		01201006241134

[Emitir nueva boleta](#) [Emitir boleta con prellenado](#)

I MUNICIPALIDAD DE PUCON
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS
OBLIGADO N°
DEVENGADO N° <u>3164</u>
DECRETO N°





Municipalidad de Pucón

Pucón, 24 de Junio de 2010.

DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME DE ACTIVIDADES

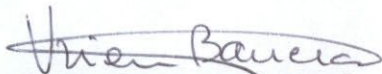
Vivian Alessandra Barrera Goeppinger, RUT: [REDACTED], Asesor Informático del Centro Empresarial de la Municipalidad de Pucón (CEMP). Informa sobre las actividades realizadas durante el mes de Junio del presente año.

A continuación detallar...

1. Entrega de información y postulación en plataforma Web de Sercotec en el programa de Apoyo a la inversión en infraestructura productiva para microempresarios afectados por el terremoto. Anexo 1
2. Visita a Colegio de Palguin Bajo y Villa San Pedro, con el objetivo de conocer las instalaciones, para concretar Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicación a Dirigentes vecinales de ambos sectores, esta actividad ha sido coordinada con Marcelo Jorquera (Prodesal Pucón) y Lautaro Coña (PDTI) Anexo 2.
3. Visita a las instalaciones de OMJ (Gimnasio Municipal), Tras conversaciones con Sr Omar Cortes se disponen de 6 PC, Para capacitación Urbana de dirigentes vecinales. La nomina de participantes se trabajo en conjunto con el Sr Froilán Garrido, Omar Cortes Y CEMP Anexo 2
4. Generación nomina para participar en Convenio del Centro Empresarial con Incubadora de Negocio de la Universidad de la Frontera (Incubatec). Anexo 3
5. Tras conversaciones con la Encargada de OMIL, Sra. Ester Ibarra G, se han generado seis Formularios de solicitud de autorización de Actividad de Capacitación con Inscripción SENCE. Para Programa de Capacitación en TICS.
6. Registro de usuarios en plataforma Web SERCOTEC, Para posterior Postulación a Concurso CREA.
7. Asesoría técnica a usuario, Sra. Raquel Margot Bustos Manqui, para licitación Publica en Plataforma Web Chile proveedores, Generación de carta de presentación de su empresa "Fredderich Autos" a posibles Clientes.

8. Asesoría técnica al Sr Juan Eladio Riquelme Henríquez y Sr Eduardo Bello Gudenschwager (Ganadores Capital Semilla Emprendimiento Sercotec) en generación de plan de financiamiento a solicitud de Incubatec.
9. Programación de capacitaciones en TICS.
10. Atención de público.

Se extiende el presente informe para ser presentado a la dirección de administración y finanzas para su posterior cancelación.



Vivian Barrera Goepfinger
Ejecutor de actividad



Rodrigo Alarcón Cerda
Encargado de programa

RODRIGO H. ALARCON C.
Ingeniero Agrónomo
Rut. [REDACTED]

Pucón, 24 de Junio del 2010.



Municipalidad de Pucón

DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

CERTIFICADO N° 320.-

La Directora Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Pucón, informa sobre el trabajo realizado por la Srta. Vivian Alessandra Barrera Goepfinger, R.U.T. [REDACTED], Quien se desempeña como Asesor Informático del Centro Empresarial en el programa Centro Empresarial Municipalidad de Pucón (CEMP).

Durante el mes de junio, se da cumplimiento satisfactoriamente al contrato a honorarios de fecha 01 de febrero de 2010, aprobado por Decreto Alcaldicio Exento N° 457 de fecha 19 de Febrero de 2010.

Se extiende el presente certificado para ser presentado al Departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Pucón, para proceder a la cancelación del mes antes señalado.



24.06.10
GLORIA HIDALGO LLANQUILEO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Pucón, 24 de Junio de 2010.

ANEXO 2
I PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TICS
CENTRO EMPRESARIAL MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

LISTADO DE DIRIGENTES PARA CAPACITACIÓN DIGITAL

CAPACITACIÓN URBANA, OMJ COORDINACION CON OMAR CORTES
omj@municipalidadpucon.cl Y FROILAN GARRIDO fgarrido@municipalidadpucon.cl)
MARTES 06/07 03:00 A LAS 05:30 PM Y Jueves de 03:00 a las 05:30 GIMNASIO

Jueves de 03:00 a las 05:30

- 1- PEDRO RIQUELME VELASQUEZ (FROILÁN)
- 2- CRISTINA DONOSO SALAZAR (FROILÁN)
- 3- MATILDE ARANCIBIA PLACENCIO(FROILÁN)
- 4- JACQUELINE SANZANA JIMÉNEZ (FROILÁN)
- 5- LUIS ZUÑIGA OPAZO (FROILÁN)
- 6- JOSÉ RAMÓN CURIPICHUN (FROILÁN)



Martes de 03:00 a las 05:30

7. CUPO OMJ
8. NELSON WIGAND DURAN (FROILÁN)
9. JUAN OLIVA BREVIS (FROILÁN)
10. ROSA OYARCE (FROILÁN)
11. CAROLINA VENEGAS (OMJ)



panchodelfierro@gmail.com Martes
03:00 a 05:30

12. CUPO OMJ

VILLA SAN PEDRO VIERNES 09 DE JULIO 2010 03:00 A LAS 05:30PM (EN COORDINACION CON
SR MARCELO JORQUERA prodesalpucon@municipalidadpucon.cl)

1. MANUEL MARTINEZ SANHUEZA
2. DELIS GOEPPINGER
3. RICHARD GARRIDO B
4. WALTER JARA SALAZAR
5. CRISTIAN VILLALOBOS
6. GERMAN ARAYA
7. FLOR LAGOS
8. SONIA TIZNADO
9. MARINA GUZMAN
10. MARIANA ALANIZ
11. WALTER P. PARADA D.
12. OCTAVIO SOTO C.
- 13.
- 14.



PALGUIN BAJO MIÉRCOLES 07 DE JULIO 2010 (EN COORDINACIÓN CON SR .LAUTARO
COÑA levtrarucona@yahoo.com)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

ANEXO 3

Lista de asistentes a Convenio con INCUBATEC.

1	Sra. Edita Mansilla Barriá, Alcaldesa Comuna de Pucón			
Concejales				
2	Sra. Marcela Sanhueza			
3	Sr Vicente Sepúlveda			
4	Sra. Graciela Henríquez			
5	Sr Sebastián Álvarez			
6	Sr Armin Avilés			
7	Sr Mauricio Oyarzun			
Jefes de Departamentos				
8	Sr Walter Cortes, Control			wcarter@municipalidadpucon.cl
9	Sra. María Victoria Román, J.Finanzas			mvroman@municipalidadpucon.cl
10	Sr _____, Administrador Municipal			administracion@municipalidadpucon.cl
11	Sra. Graciela Matus, Secretaria Municipal			gmatus@municipalidadpucon.cl
12	Sr Javier Delgado, J.Gabinete			jdeldgado@municipalidadpucon.cl
13	Sr Pedro Pinepan, Dir. Educación			@municipalidadpucon.cl
14	Sra. Gloria Hidalgo LI, Dideco			ghidalgo@municipalidadpucon.cl
Unidad de Fomento Productivo				
15	Sr Marcelo Jorquera			prodesalpucon@municipalidadpucon.cl
16	Srta. Viviana Moscoso			proder@municipalidadpucon.cl
17	Sr Enrique Alvarado			ealvaradon@gmail.com
18	Sr Lautaro Coña			levtrarucona@yahoo.com
19	Srta. Andrea García			
20	Sra. Ester Ibarra			omil@municipalidadpucon.cl
21	Sr Carlos Santa Cruz			
22	Sr Fabián Vera			psicologo@municipalidadpucon.cl
23	Sr Omar Cortes			omi@municipalidadpucon.cl
24	Sr Alain Granson			ofturismo@municipalidadpucon.cl
25	Sra. Maricel Briseño			mbriceno@municipalidadpucon.cl
26	Srta. Gloria Uribe			jefasdehogar@municipalidadpucon.cl
27	sra Ingrid Llancaqueo			indigena@municipalidadpucon.cl
Comunicaciones		DIRECCIÓN	CORREO ELECTRONICO	FONO
28	Encargado Comunic. Municipalidad Sr Marcelo Aedo			
29	Pucón Tv Sra. Natalia Arcaya	Camino a la pasarela Quelhue S/N	Natalia@pucontv.com	045- 443038 / 09-91783124
30	Radio Puelche Sr Carlos Grey	Fresia N° 161	radio@puelchefm.cl	45- 443439
31	Correo del Lago, Sr Eduardo Wenger Meza	Geronimo de Alderete N° 635	Directorcorreodellago@yahoo.com	045- 412567
32	Radio Bio Bio Temuco, Sr Cristóbal Carmona	Bulnes 295 / segundo piso.	ccarmona@laradio.cl	45-592200

33	Weeken, Sr Matías Montt Larraín	Fresia N° 224, segundo piso	weekend@tie.cl	45-444659
34	TVN Red Araucanía, Sr. Fernando Reyes	Porvenir 769	fernandomontereyes@tvn.cl	045-262390 / 045-262391
35	Canal 2 Srta. Daniela Abello		prensa.television@uautonoma.cl	45-958500
36	Mega Visión, Sr Ignacio Beltrán		meganoticiasregional@mega.cl	045 - 406164
	Mujeres Emprendedoras			
37	Sra. Patricia Gebauer Negrón LenguajePucon	Uruguay 235	shcool@languagepucon.com	99658454 / 45-464062
38	Sra. Raquel Bustos Manqui, Frederick autos	Camino internacional 2225	frederich67@hotmail.com	91511517
39	Sra. Yuvixa Barrera Mora, Criadero de ovejas	Los Riscos KM 7,5 Interior	byuvixa@yahoo.es	09-6002375
40	Sra. Gissela Krause, veterinaria	sector candelaria km. 4	gkrause29@hotmail.com	94515196
41	Sra. Verónica Schmidt Parra, Confecciones	Costanera Roberto Griss n°780	confeccionesschmidtpucon@hotmail.co	09-93254255 / 045-443517
42	Sra. María Haydee Garrido Alarcón, Magala		lavanderiamagala@gmail.com	45-441078
43	Sra. Susana Eltit Krause, Tienda ropa exclusiva	O'higgins 255 local n°6	s_eltit@yahoo.com	98021287
44	Sra. Regina Garrido. Ecole	General Urrutia N° 592	Regina@ecole.cl	045-441675
45	Sra. Elba Retamal, Hotel el Coihue	Colo - Colo N° 530	info@altosdellago.cl	045-441940
46	Sra. Carmen Rosa Aravena Urbina, Artesanía, lana madera y juguetes	Cacique Panguilef N° 1050	craravena@hotmail.com	82785588
47	Sra. Nelly Caripan Chañapi, Tejidos	Cerro Candelaria N°1850	nellyalicia14@gmail.com	76283298 / 81223881
48	Pamela Castro, Chocolatería	O'higgins N° 770	chocolates@rucamalal.cl	045-442297 / 96309299
49	María Coralia Riffo, Hostería	Villa Bratz Parcela N 16,Camino Playa B	jorge_almeida@hotmail.com	97039614
50	María Angélica Huentecura Liempi, artículos Eléctricos	O`Higgins #192 A	Maritapucon@hotmail.com	045-444606 / 85312025
51	Andrea Zerene Misle, Vidriería	Pasaje Chile N° 250	andreazerene@gmail.com	96471569
52	Sra. Cristina Cofre Salazar. Peluquería Blanche	O'higgins 758	cricosa2@gmail.com	45-443250 / 09-94581751
53	Sra. Susana Ulloa Zamorano, Apisu	km. 8 camino villarrica Pucón	api.su@hotmail.com	89532557
54	Sra Eveline Granzoto de Alquimia Turismo.		contacto@alquimiaturismo.cl	96197693
55	Sra Adriana Molina Muñoz	Cam. Int. Km 3 pasaje el triunfo 500mts	Apiturismo_ulmorayen@hotmail.com	87695898
56	Sra Pilar Acebedo		beltane05@hotmail.com	99918769
57	Sra Lidia Herrera		lidiaherrera@osheconsultores.cl	76952596
58	Sra Haydee Guajardo,restaurant	Fresia	haydee@somoschilenos.cl	88881295
59	Sra Cristina Orellana,tour operador	Camino playa blanca km. 0900	cristina.orellana@congresstour.cl	76078570
60	Sra. Maria Elena restaurantMarmoni			092285244 / 091583720
61	Mama de fabian Vera			
62	Margarita Bratz			

Reunión con Omj, Para capacitación en TICS



Atención Público, Sra Cristina Orellana,

Tour operador de Congress Tour



Atencion Público, Incripcion Fondo de reconstrucción SERCOTEC



Atención de Público, diseño de Plan de financiamiento para Ganador de concurso Capital Semilla Emprendedor Sr Juan Eladio Riquelme, Atención a su Esposa Sra Maritza Cifuentes





Municipalidad de Pucón

**PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIONES
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS) APLICADA
A LA MICROEMPRESA.
CENTRO EMPRESARIAL MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**



Municipalidad de Pucón

Identificación del Curso	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS) APLICADA A LA MICROEMPRESA.		
Duración	Total: 140 Horas Cronológicas	Teóricas 42 Horas	Prácticas 98 Horas
Dirigido a:	Usuarios del Centro Empresarial, emprendedor, motivado y llano a adquirir conocimientos aplicables a la microempresa		
Impartido por:	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) Centro Empresarial Municipalidad de Pucón Profesional: Srta. Vivian Barrera Goepfinger. Ingeniero en Computación e Informático. vbarrerag@gmail.com		
Condiciones de Entrada	Para ingresar, el participante no requiere conocimientos previos en las herramientas de Ofimática		
Objetivo General	Manejo de los elementos generales del computador y la informática orientada a la gestión y administración de la empresa.		
Unidades Temáticas	<p>Nombre Unidad Temática:</p> <p>-CULTURA COMPUTACIONAL “AMBIENTE WINDOWS, MANEJO DE E-MAIL Y PLATAFORMAS WEB” -MICROSOFT WORD Y POWER POINT - EXCEL BÁSICO -EXCEL INTERMEDIO -EXCEL AVANZADO -LENGUAJE FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, ADMINISTRACIÓN DE BLOG Y ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB.</p>		
Metodología General	<p>- En este curso se utiliza la Metodología de Aprendizaje Centrado en la Actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consenso respecto a los temas tratados en clases y en las respectivas actividades prácticas.</p> <p>- En este contexto, la misión del relator consiste en crear las óptimas condiciones de aprendizaje, enfatizando los aspectos más importantes a desarrollar, vinculándolos a situaciones contingentes y reales del trabajo cotidiano de los participantes, mostrándose negociador en los aspectos del programa que permitan facilitar el inicio, desarrollo e implicación en los procesos formativos.</p>		
Sistema de evaluación	<p>-Los participantes aprobarán el curso si su asistencia es igual o superior al 75 % y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4,0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0</p> <p>-El sistema de evaluación del curso se aplica en cada una de las Unidades Temáticas. Este Sistema está compuesto por evaluación teórica y evaluaciones prácticas. Los instrumentos a utilizar son pruebas, listas de Chequeo, fichas técnicas, trabajos finales de aplicación.</p>		



Municipalidad de Pucón

Identificación del Curso	CULTURA COMPUTACIONAL "AMBIENTE WINDOWS, MANEJO DE E-MAIL Y PLATAFORMAS WEB"		
Duración	Total: 26 Horas Cronológicas	Teóricas 7 Horas	Prácticas 19 Horas
Dirigido a:	Personas que requieran conocer el manejar de E-Mail, Plataformas Web y Office a nivel usuario.		
Impartido por:	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) Centro Empresarial Municipalidad de Pucón Profesional: Srta. Vivian Barrera Goepfinger. Ingeniero en Computación e Informático. vbarrerag@gmail.com		
Condiciones de Entrada	Para ingresar a este Curso, el participante no requiere conocimientos previos en las herramientas de Ofimática		
Objetivo General	Manejo de los elementos generales del computador y la informática orientada a la empresa. Se inicia con el ambiente Windows, Creación y manejo de E-Mail, manejo de plataformas Web.		
Unidades Temáticas	<p>Nombre Unidad Temática:</p> <p>EL MUNDO DE LOS COMPUTADORES WINDOWS: UNA APROXIMACIÓN CONCEPTUAL TRABAJANDO CON OBJETOS CONFIGURACIÓN DE WINDOWS ACCESO A INTERNET EXPLORER Y ACCESO, CREACIÓN Y MANEJO DE E-MAIL</p>		
Metodología General	<ul style="list-style-type: none"> - En este curso se utiliza la Metodología de Aprendizaje Centrado en la Actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consenso respecto a los temas tratados en clases y en las respectivas actividades practicas. - En este contexto, la misión del relator consiste en crear las óptimas condiciones de aprendizaje, enfatizando los aspectos más importantes a desarrollar, vinculándolos a situaciones contingentes y reales del trabajo cotidiano de los participantes, mostrándose negociador en los aspectos del programa que permitan facilitar el inicio, desarrollo e implicación en los procesos formativos. 		
Sistema de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> -Los participantes aprobaran el curso si su asistencia es igual o superior al 75 % y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4,0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0 -El sistema de evaluación del curso se aplica en cada una de las Unidades Temáticas. Este Sistema está compuesto por evaluación teórica y evaluaciones prácticas. Los instrumentos a utilizar son pruebas, listas de Chequeo, fichas técnicas, trabajos finales de aplicación. 		



Municipalidad de Pucón

Identificación del Curso	MICROSOFT WORD Y POWER POINT		
Duración	Total: 31 Horas Cronológicas	Teóricas 8 Horas	Prácticas 23 Horas
Dirigido a:	Todas las personas que requieran manejar Word y Power Point en la empresa		
Impartido por:	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) Centro Empresarial Municipalidad de Pucón Profesional: Srta. Vivian Barrera Goepfinger. Ingeniero en Computación e Informático. vbarrerag@gmail.com		
Condiciones de Entrada	Para ingresar a este Curso, el participante requiere conocimientos previos en las herramientas de Office.		
Objetivo General	<p>Al término de esta unidad de aplicación de Word y Power Point, el alumno estará en condiciones de: Identificar los principales elementos de Word, comprender el sentido del procesamiento de texto, utilizar los comandos básicos de Word, para la generación y almacenamiento de documentos en medios portátiles.</p> <p>Al término de la unidad de Power Point, el alumno estará en condiciones de: Comprender el funcionamiento de los programas de presentaciones, Confeccionar una presentación sobre temas administrativos financieros, modificar y adecuar presentaciones previamente hechas.</p>		
Unidades Temáticas	<p>Nombre Unidad Temática:</p> <p>PROCESADOR DE TEXTO, CONCEPTOS GENERALES TRABAJANDO CON DOCUMENTOS Y LA PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO INCORPORACIÓN IMÁGENES Y EFECTOS ESPECIALES MANEJO DE TABLAS Y COLUMNAS UNA PRESENTACIÓN CON POWER POINT</p>		
Metodología General	<ul style="list-style-type: none"> - En este curso se utiliza la Metodología de Aprendizaje Centrado en la Actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consenso respecto a los temas tratados en clases y en las respectivas actividades practicas. - En este contexto, la misión del relator consiste en crear las óptimas condiciones de aprendizaje, enfatizando los aspectos más importantes a desarrollar, vinculándolos a situaciones contingentes y reales del trabajo cotidiano de los participantes, mostrándose negociador en los aspectos del programa que permitan facilitar el inicio, desarrollo e implicación en los procesos formativos. 		
Sistema de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> -Los participantes aprobaran el curso si su asistencia es igual o superior al 75 % y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4,0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0 -El sistema de evaluación del curso se aplica en cada una de las Unidades 		



Municipalidad de Pucón

	Temáticas. Este Sistema está compuesto por evaluación teórica y evaluaciones prácticas. Los instrumentos a utilizar son pruebas, listas de Chequeo, fichas técnicas, trabajos finales de aplicación.
--	--



Municipalidad de Pucón

Identificación del Curso	EXCEL BÁSICO		
Duración	Total: 28 Horas Cronológicas	Teóricas 9 Horas	Prácticas 19 Horas
Dirigido a:	Todas las personas que requieran manejar Excel Nivel Básico		
Impartido por:	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) Centro Empresarial Municipalidad de Pucón Profesional: Srta. Vivian Barrera Goepfinger. Ingeniero en Computación e Informático. vbarrerag@gmail.com		
Condiciones de Entrada	Para ingresar a este Curso, el participante no requiere conocimientos Básicos de Excel.		
Objetivo General	Al término de esta unidad de Excel, el alumno estará en condiciones de: Conocer los conceptos asociados a las hojas de cálculo, dimensionar las proyecciones de las Hojas de cálculo hacia diferentes aéreas de gestión, identificar los diferentes elementos que conforman el ambiente de trabajo de una hoja de Cálculo y confeccionar y almacenar una hoja de Cálculo con Información básica.		
Unidades Temáticas	<div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Nombre Unidad Temática:</div> MICROSOFT EXCEL. INTRODUCCIÓN, TRABAJANDO CON HOJAS DE CÁLCULO. PERSONALIZACIÓN E IMPRESIÓN EN EXCEL. PROCESAMIENTO NUMÉRICO. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA INFORMACIÓN.		
Metodología General	<ul style="list-style-type: none"> - En este curso se utiliza la Metodología de Aprendizaje Centrado en la Actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consenso respecto a los temas tratados en clases y en las respectivas actividades practicas. - En este contexto, la misión del relator consiste en crear las óptimas condiciones de aprendizaje, enfatizando los aspectos más importantes a desarrollar, vinculándolos a situaciones contingentes y reales del trabajo cotidiano de los participantes, mostrándose negociador en los aspectos del programa que permitan facilitar el inicio, desarrollo e implicación en los procesos formativos. 		
Sistema de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> -Los participantes aprobaran el curso si su asistencia es igual o superior al 75 % y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4,0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0 -El sistema de evaluación del curso se aplica en cada una de las Unidades Temáticas. Este Sistema está compuesto por evaluación teórica y evaluaciones prácticas. Los instrumentos a utilizar son pruebas, listas de Chequeo, fichas técnicas, trabajos finales de aplicación. 		



Municipalidad de Pucón

Identificación del Curso	EXCEL INTERMEDIO		
Duración	Total: 25 Horas Cronológicas	Teóricas 8 Horas	Prácticas 17 Horas
Dirigido a:	Todas las personas que requieran manejar Excel Nivel Intermedio.		
Condiciones de Entrada	Para ingresar a este Curso, el participante requiere conocimientos Básicos de Excel.		
Impartido por:	Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) Centro Empresarial Municipalidad de Pucón Profesional: Srta. Vivian Barrera Goepfinger. Ingeniero en Computación e Informático. vbarrerag@gmail.com		
Objetivo General	Al aprobar el curso, el participante queda en condiciones de elaborar y manejar plantillas electrónicas, realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes		
Unidades Temáticas	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">Nombre Unidad Temática</div> FUNCIONES DE MANEJO DE DATOS FILTROS TABLAS DINÁMICAS		
Metodología General	<ul style="list-style-type: none"> - En este curso se utiliza la Metodología de Aprendizaje Centrado en la Actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consenso respecto a los temas tratados en clases y en las respectivas actividades prácticas. - En este contexto, la misión del relator consiste en crear las óptimas condiciones de aprendizaje, enfatizando los aspectos más importantes a desarrollar, vinculándolos a situaciones contingentes y reales del trabajo cotidiano de los participantes, mostrándose negociador en los aspectos del programa que permitan facilitar el inicio, desarrollo e implicación en los procesos formativos. 		
Sistema de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Los participantes aprobarán el curso si su asistencia es igual o superior al 75 % y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4,0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0 - El sistema de evaluación del curso se aplica en cada una de las Unidades Temáticas. Este Sistema está compuesto por evaluación teórica y evaluaciones prácticas. Los instrumentos a utilizar son pruebas, listas de Chequeo, fichas técnicas, trabajos finales de aplicación. 		



Municipalidad de Pucón

Identificación del Curso	EXCEL AVANZADO		
Duración	Total: 30 Horas Cronológicas	Teóricas 10 Horas	Prácticas 20 Horas
Dirigido a:	Todas las personas que requieran manejar Excel en profundidad, ya sea para gestionar información para administrar empresas manejando escenarios y/o Auditando procesos contables.		
Condiciones de Entrada	Para ingresar a este Curso, el participante requiere conocimientos intermedios de Excel.		
Impartido por:	Centro Empresarial Municipalidad de Pucón Profesional: Srta. Vivian Barrera Goepfinger. Ingeniero en Computación e Informático. vbarrerag@gmail.com		
Objetivo General	Al aprobar el curso, el participante queda en condiciones de personalizar la estructura de planillas electrónicas para crear escenarios de análisis, auditorias y gestión de datos en la empresa		
Unidades Temáticas	Nombre Unidad Temática		
Unidades Temáticas	ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y AUDITORIAS MACROS DE EXCEL ADMINISTRACIÓN DE VISTAS, INFORMES E IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.		
Metodología General	<ul style="list-style-type: none"> - En este curso se utiliza la Metodología de Aprendizaje Centrado en la Actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consenso respecto a los temas tratados en clases y en las respectivas actividades practicas. - En este contexto, la misión del relator consiste en crear las óptimas condiciones de aprendizaje, enfatizando los aspectos más importantes a desarrollar, vinculándolos a situaciones contingentes y reales del trabajo cotidiano de los participantes, mostrándose negociador en los aspectos del programa que permitan facilitar el inicio, desarrollo e implicación en los procesos formativos. 		
Sistema de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> -Los participantes aprobaran el curso si su asistencia es igual o superior al 75 % y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4,0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0 -El sistema de evaluación del curso se aplica en cada una de las Unidades Temáticas. Este Sistema está compuesto por evaluación teórica y evaluaciones prácticas. Los instrumentos a utilizar son pruebas, listas de Chequeo, fichas técnicas, trabajos finales de aplicación. 		



Municipalidad de Pucón

Identificación del Curso	LENGUAJE FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, ADMINISTRACIÓN DE BLOG Y PÁGINAS WEB		
Duración	Total: 33 Horas Cronológicas	Teóricas 9 Horas	Prácticas 24 Horas
Dirigido a:	Personas que requieran conocer Herramientas Visuales aplicada al entorno Web, ya sea para gestionar información o marketing empresarial.		
Condiciones de Entrada	Para ingresar a este Curso, el participante requiere conocimientos intermedios en manejo de procesadores de texto, planillas electrónicas y saber interactuar en la Web.		
Objetivo General	Al aprobar el curso, el participante queda en condiciones de personalizar imágenes. Trabajar con editores de imágenes, páginas web y blog		
Unidades Temáticas	<p>Nombre Unidad Temática</p> <p>LENGUAJE FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL. ADMINISTRACIÓN DE BLOG. ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB.</p>		
Metodología General	<p>- En este curso se utiliza la Metodología de Aprendizaje Centrado en la Actividad que propicia la transferencia de los contenidos teóricos y prácticos, e incentiva al participante a interactuar con el relator para opinar, debatir y establecer consenso respecto a los temas tratados en clases y en las respectivas actividades prácticas.</p> <p>- En este contexto, la misión del relator consiste en crear las óptimas condiciones de aprendizaje, enfatizando los aspectos más importantes a desarrollar, vinculándolos a situaciones contingentes y reales del trabajo cotidiano de los participantes, mostrándose negociador en los aspectos del programa que permitan facilitar el inicio, desarrollo e implicación en los procesos formativos.</p>		
Sistema de evaluación	<p>- Los participantes aprobarán el curso si su asistencia es igual o superior al 75 % y el promedio ponderado de sus calificaciones es igual o superior a 4,0 sobre la base de una escala de 1,0 a 7,0</p> <p>- El sistema de evaluación del curso se aplica en cada una de las unidades Temáticas. Este Sistema está compuesto por evaluación teórica y evaluaciones prácticas. Los instrumentos a utilizar son pruebas, listas de Chequeo, fichas técnicas, trabajos finales de aplicación.</p>		