



FUNDALUZ XXI

Enseñamos lo que hacemos

CATÁLOGO OFICIAL

GESTIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2026

GESTIÓN

ANÁLISIS DE FALLAS

DURACIÓN

Presencial o virtual: 24 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Planificadores. Personal de mantenimiento. Inspectores de montajes y de calidad. Personal relacionado al estudio de fallas. Supervisores y ejecutores de mantenimiento de plantas industriales. Personal de inspección y mantenimiento en general.

OBJETIVO

Finalizado el curso, los participantes estarán capacitados para:

- Comprender y reconocer cada mecanismo de falla. Proponer cambios para eliminar / disminuir malos actores.
- Analizar los métodos existentes para detectar los motivos de los síntomas o fallas, y realizar la reparación correspondiente.
- Realizar el Análisis Causa Raíz.
- Cambiar las conductas de prueba / error, por métodos racionales.

TEMARIO

- Introducción al análisis de fallas.
- Tipos de fallas.
- Recolección y análisis de datos del escenario de fallas.
- Análisis de condiciones ambientales (entorno de las fallas).
- Metodología de análisis.
- Métodos predictivos: END (ensayos no destructivos).
- Análisis de casos reales.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail

y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.



GESTIÓN

ATENCIÓN AL USUARIO (CONSULTAS, TRÁMITES Y RECLAMOS)

DURACIÓN
Presencial o virtual: 16 horas.

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Personal de supervisión y operarios que tengan la responsabilidad de atender al público.

OBJETIVO

Finalizado el curso, los participantes serán capaces de interpretar los reclamos de los clientes, brindarles una respuesta técnica y administrativa correcta.

TEMARIO

- Introducción a la calidad de servicio y la atención al usuario.
- Reclamos técnicos: baja tensión, alta tensión, oscilación de tensión, exceso de consumo, artefactos quemados, peligro en vía pública.
- Reclamos administrativos: recepción de facturas, suspensión de suministro, calidad de servicio, pérdidas técnicas y no técnicas.
- Trámites técnicos: solicitud de nuevo suministro, solicitud de medidores individuales, trámites según tipo de conexión.
- Trámites administrativos: cambio de titular, cambio de domicilio postal, libre deuda.
- Consultas técnicas: construcción de pilares, seguridad eléctrica, seguridad de las personas, seguridad de las conexiones.
- Consultas administrativas: lugares de pago, interpretación de la factura, convenios y formas de pago de facturas atrasadas, impuestos, recargos, consumos, factor de potencia, tarifa.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico, teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

ATENCIÓN AL USUARIO (HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN)

DURACIÓN

Presencial o virtual: 16 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Personal de supervisión y operarios que tengan la responsabilidad de atender al público.

OBJETIVO

Finalizado el curso, los participantes serán capaces de interpretar los principios básicos de las buenas prácticas que deben aplicarse en la atención al cliente. Reconocer los diferentes clientes y establecer un buen proceso de comunicación.

TEMARIO

- Introducción a la calidad de servicio y la atención al usuario.
- El cliente y el usuario.
- Técnicas de comunicación.
- El proceso de comunicación.
- La imagen.
- Tipologías de clientes.
- Reclamos, trámites y consultas (técnicas y administrativas).

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico, teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

CAPACITACIÓN PARA INSPECTORES (CONTROL DE CALIDAD)

DURACIÓN

Presencial o virtual: 64 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Inspectores de campo, personal de mantenimiento y montaje. Personal relacionado con el cumplimiento y aseguramiento de la calidad.

OBJETIVO

Finalizado el curso, los participantes tendrán un conocimiento integral del proceso de aseguramiento de la calidad. Manejo de normas. Completar una inspección visual y realizar informes precisos. Generar una carpeta de calidad. Incrementar la capacidad de análisis del asistente, haciendo foco en el pensamiento crítico.

TEMARIO

- Metodología.
- Normas y leyes aplicables.
- Inspección visual.
- Confección de informes.
- Relevamiento de evidencias de falla (fotografías, croquis, etc.).
- Introducción al análisis de falla, mecanismos y END (ensayos no destructivos).
- Pruebas hidráulicas.
- Análisis de datos.
- Trazado de planes de inspección - armado de carpetas de calidad caso práctico.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail

y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.



GESTIÓN

COMUNICACIÓN, HABILIDADES DE LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN

DURACIÓN

Presencial o virtual: 16 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que, por su rol dentro de la organización, toman algunas decisiones operativas y lideren o deseen liderar equipos de trabajo.

OBJETIVO

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de identificar los distintos estilos de liderazgo, haciéndose énfasis en la habilidad de la comunicación.

TEMARIO

MÓDULO I: HABILIDADES DE LIDERAZGO Y CONDUCCIÓN

Autoridad versus liderazgo. Estilos de liderazgo. Cómo evaluar y desarrollar el propio estilo de liderazgo. El rol del Jefe como líder de procesos de cambio. La importancia de alinear el liderazgo con la visión, misión y valores de la organización. Liderazgo y habilidades conversacionales.

MÓDULO II: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

La comunicación como problema clásico del gerente. Cómo controlar las emociones. Aprender a escuchar. Barreras que impiden la comunicación eficaz. Dar y recibir "feedback": una herramienta que favorece la comunicación entre el Jefe y su equipo de trabajo.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

DESARROLLO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES - NIVEL A

DURACIÓN

Presencial o virtual: 16 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que, por su rol dentro de la organización, posean menor autonomía y sean supervisados por un encargado (auxiliares).

OBJETIVO

Se espera que, al finalizar la capacitación, el participante logre:

- Desarrollar competencias de observación y comunicación.
- Potenciar modelos mentales positivos.
- Optimizar el uso del lenguaje.
- Fortalecer competencias de autoliderazgo.
- Estimular el desarrollo personal y la gestión de zonas de confort.

TEMARIO

MÓDULO I: EL OBSERVADOR

Tres postulados básicos y los tres principios de la ontología del lenguaje. Dominios primarios del observador. Emocionalidad: estados básicos, funciones.

MÓDULO II: MODELOS MENTALES

Caracterización general. Escalera de inferencias.

MÓDULO III: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Escucha activa. Funciones de la comunicación. Formas de la comunicación. Conversaciones internas y externas. Los cuatro tipos de conversaciones.

MÓDULO IV: AUTOLIDERAZGO

Creencias. Responsabilidad. Protagonista vs. víctima.

MÓDULO V: DESARROLLO PERSONAL

Dimensiones de la inteligencia emocional. Autogestión y manejo de conflictos simples. FODA.

MÓDULO VI: DEFINIR Y EVALUAR OBJETIVOS

Toma de decisiones. Metas y objetivos. Plan de acción.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

DESARROLLO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES - NIVEL B

DURACIÓN

Presencial o virtual: 16 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que, por su rol dentro de la organización, toman algunas decisiones operativas y coordinan equipos (oficiales).

OBJETIVO

Se espera que, al finalizar la capacitación, el participante logre:

- Desarrollar competencias de observación y comunicación.
- Potenciar modelos mentales positivos.
- Optimizar el uso del lenguaje.
- Desarrollar la conciencia de la importancia del autoconocimiento y autoliderazgo para después poder liderar a los demás.
- Estimular el desarrollo personal y la gestión de zonas de confort.
- Identificar su propio estilo de liderazgo, sus fortalezas y oportunidades de mejora, a fin de lograr cambios positivos en su gestión.

TEMARIO

MÓDULO I: FUNDAMENTOS DE LAS CONVERSACIONES DIFÍCILES Y DISEÑO DE CONVERSACIONES

Definición y relevancia de las conversaciones difíciles. Introducción al diseño de conversaciones difíciles. Conexión con habilidades de comunicación efectiva.

MÓDULO II: ESTRATEGIAS PARA CONVERSACIONES DIFÍCILES Y TÉCNICAS DE DISEÑO DE CONVERSACIONES

Herramientas y estrategias para gestionar conversaciones difíciles. Técnicas de diseño de conversaciones. Ejercicios prácticos para aplicar las estrategias aprendidas.

MÓDULO III: ESCUCHA ACTIVA COMO BASE PARA EL DISEÑO DE CONVERSACIONES

Escucha activa en la comunicación efectiva. Relación entre la escucha activa y el diseño de conversaciones exitosas. Prácticas para mejorar la habilidad de escuchar activamente.

MÓDULO IV: COLUMNA DERECHA / IZQUIERDA EN LA ESCUCHA ACTIVA Y CONVERSACIONES

Conceptos de columna derecha e izquierda en la comunicación. Aplicación en situaciones de conversaciones difíciles. Ejercicios para desarrollar habilidades de escucha con enfoque en ambas columnas.

MÓDULO V: TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Introducción. Conceptos fundamentales de la toma de decisiones y resolución de problemas. Importancia del pensamiento crítico. Relación entre la toma de decisiones y la resolución de problemas.

MÓDULO VI: ESTRATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Métodos efectivos para la toma de decisiones. Enfoques estructurados para la resolución de problemas. Ejercicios prácticos para aplicar las estrategias aprendidas.

MÓDULO VII: AUTOLIDERAZGO Y CONCIENCIA EMOCIONAL PARA LA TOMA DE DECISIONES

Protagonista Vs. Víctima en la toma de decisiones. Juicios personales y su impacto en la toma de decisiones. Inteligencia emocional en la toma de decisiones.

MÓDULO VIII: LIDERAZGO INTEGRAL Y DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

Estilos de liderazgo y su aplicación. Claves para liderar según diversos autores y enfoques. Estrategias de motivación y claves para motivar.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

DESARROLLO DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES - NIVEL C

DURACIÓN

Presencial o virtual: 16 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que, por su rol dentro de la organización, toman decisiones operativas y de gestión más complejas (encargados y jefes).

OBJETIVO

Se espera que, al finalizar la capacitación, el participante logre:

- Desarrollar competencias de observación y comunicación.
- Potenciar modelos mentales positivos.
- Optimizar el uso del lenguaje.
- Valorar los aspectos básicos de la inteligencia emocional.
- Identificar su propio estilo de liderazgo, sus fortalezas y oportunidades de mejora, a fin de lograr cambios positivos en su gestión.
- Reconocer la visión y los valores organizacionales claves en el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar la conciencia de la importancia del autoconocimiento y autoliderazgo para después poder liderar a los demás.

TEMARIO

MÓDULO I: ESTILOS DE LIDERAZGO Y DESARROLLO DE EQUIPOS

Exploración detallada de diferentes estilos de liderazgo. Estrategias para identificar y aplicar el estilo de liderazgo más efectivo en diversas situaciones. Fundamentos para el desarrollo de equipos efectivos, incluyendo la importancia de la diversidad y la inclusión. Profundización en el rol del líder como coach y negociador. Desarrollo de habilidades de coaching para liderar y motivar equipos. Estrategias de negociación aplicadas al liderazgo.

MÓDULO II: LIDERAZGO DESDE LA CONFIANZA Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Construcción de liderazgo basado en la confianza y la transparencia. Desarrollo de habilidades de comunicación estratégica para líderes. Estudio de casos de liderazgo exitoso basado en la confianza y la comunicación efectiva.

MÓDULO III: MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Claves para liderar y motivar equipos de manera efectiva. Aplicación de la Pirámide de Maslow en la comprensión de las necesidades motivacionales. Estrategias para gestionar el cambio en el entorno organizacional. Exploración de la escucha activa como herramienta clave para aumentar la productividad y la motivación. Casos prácticos de aplicación

de estrategias de motivación en situaciones de cambio organizacional.

MÓDULO IV: ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES Y TOMA DE DECISIONES

Introducción a la toma de decisiones estratégicas en el contexto organizacional. Desarrollo de visión, misión, valores centrales, objetivos y estrategias en línea con las habilidades de liderazgo.

MÓDULO V: TOMA DE DECISIONES Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Exploración de principios fundamentales para una gestión efectiva del tiempo. Priorización de tareas y actividades. Diseño de agenda. Armado de Reuniones.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

FORMACIÓN DE FORMADORES

DURACIÓN
Virtual: 16 horas.

MODALIDAD
Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Instructores y facilitadores.

OBJETIVO

Ofrecer a las y los cursantes herramientas que le permitan acceder al trabajo, ya sea de manera autónoma, cooperativa o en relación de dependencia, contando con las capacidades básicas para el desempeño competente en el ámbito laboral. Por otro lado, habilitar un espacio de formación vinculado a las normas de competencia laboral de los sectores que, en consonancia con los mismos, ofrezcan una formación que se encuentre en estrecha vinculación con los requerimientos actuales.

TEMARIO

- Enseñar y aprender desde un enfoque basado en competencias laborales. Cambio en el paradigma de enseñanza. Rol docente. La enseñanza ligada al trabajo. La importancia del reconocimiento de las Normas de Competencia Laboral para la elaboración de propuestas formativas.
- Desarrollo modular como base para la planificación por competencias. El desarrollo de capacidades como base para el desempeño competente en el ámbito del trabajo.
- La enseñanza para el desarrollo de capacidades. Secuencia didáctica: inicio, desarrollo y cierre de una clase.
- Estrategias didácticas directas: explicación dialogada, instrucción directa. La explicación didáctica a partir de propuestas activas. Las preguntas didácticas, ejemplificaciones.
- Estrategias didácticas indirectas: aprendizaje basado en problemas, estudio de casos.
- Estrategias didácticas indirectas: aprendizaje basado en proyectos, simulaciones.
- Evaluación: evaluación de procesos y evaluación final.
- Criterios e indicadores de Evaluación. Instrumentos para el registro evaluativo. Rúbricas, Listas de Cotejo, Escalas de Estimación.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las

clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

GESTIÓN DE CONFLICTOS

DURACIÓN

Presencial o virtual: 16 horas.

MODALIDAD

Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO

25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que, por su rol dentro de la organización, toman algunas decisiones operativas y lideren o deseen liderar equipos de trabajo.

OBJETIVO

Contribuir a desarrollar y fortalecer en los participantes competencias para el manejo adecuado de conflictos para gestionar un desacuerdo entre varias partes con el propósito de minimizar el impacto negativo del problema, aliviar la tensión entre los involucrados y alcanzar un acuerdo satisfactorio.

TEMARIO

MÓDULO I

Conflictos. Definición y valor positivo del conflicto. Sistema de tensiones para la generación de conflictos.

MÓDULO II

Tipo de conflictos. Reconocer el propio estilo de abordaje de conflictos.

MÓDULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

utilizar los estilos adecuados para las situaciones adecuadas. Emociones y conflicto: gestión emocional, gestión de las relaciones y visión de propósito.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. Teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

DINÁMICA DE LA MODALIDAD VIRTUAL:

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet. Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

GESTIÓN

GESTIONAR CONVERSACIONES DIFÍCILES

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores y líderes de todas las áreas que necesiten mejorar su capacidad de resolución de conflictos mediante el diálogo.

OBJETIVO

En este curso se busca que el participante pueda:

- Reconocer los factores que limitan el abordaje de conversaciones incómodas o complicadas.
- Aplicar herramientas para disponerse corporal, emocional y discursivamente para conversar.
- Generar acuerdos sustentables mediante una comunicación efectiva.

TEMARIO

MÓDULO I: ¿CÓMO NOS COMUNICAMOS?

El Poder de los Supuestos y la Escucha Empática.

Modelos Mentales y la Cadena del Comportamiento.

MÓDULO II: EMOCIONES Y COMUNICACIÓN.

Interpretación y Redes de Emociones en las organizaciones.

Gestión de emociones para una mejor comunicación.

MÓDULO III: ESTRUCTURA DE ABORDAJE.

¿Qué hace difícil una conversación?

Pedidos, Ofertas y Promesas para generar acuerdos.

Propósito, medios y formas adecuadas (tiempo/lugar).

MÓDULO IV: PRÁCTICA.

Dramatizaciones de situaciones difíciles con colaboradores.

METODOLOGÍA



Metodología de Aprendizaje

El taller utiliza dinámicas de alto impacto para el desarrollo de competencias comunicacionales:

- Estímulos diversos: fragmentos de películas, artículos, cortometrajes e historietas para el análisis de casos.
- Actividades de reflexión, ejercitación y aplicación mediante cuestionarios, trivias y tests.
- Actividades sincrónicas por Zoom con dinámicas específicas para propiciar el aprendizaje grupal.
- Dramatizaciones (Role-playing) de situaciones comunicacionales difíciles con colaboradores.
- Autoevaluación al finalizar y tutoría durante todo el programa con seguimiento individual.

GESTIÓN

HABILIDAD DE DELEGACIÓN, EJECUCIÓN DE REUNIONES EFICACES

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que, por su rol dentro de la organización, participen en la resolución de los conflictos y en el desarrollo organizacional.

OBJETIVO

Se espera que al finalizar esta actividad el participante esté en condiciones de:

- Identificar las variables más importantes en la organización de reuniones.
- Señalar los obstáculos que se presentan en una reunión.
- Identificar la importancia de saber delegar.

TEMARIO

- Cuando es necesario e importante reunirse, los defectos y excesos de reuniones.
- La selección de los participantes.
- La claridad en los objetivos y tiempos.
- Los distintos momentos de una reunión:
- Preparación de la reunión, los minutos antes de la Apertura.
- Apertura.
- Análisis y Debate.
- Cierre y preparación de la minuta.
- Aplicación y análisis del cuestionario "como organizar una reunión".
- La delegación como componente fundamental en el éxito de la supervisión, especialmente en la organización de grupos de trabajo.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. El taller está basado en la actividad y la participación de los asistentes mediante ejercicios, juegos, simulaciones, grupos de discusión, etc. Los participantes serán provistos de un manual del

asistente.

Información sobre el cursado: En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se espera que al finalizar esta actividad el participante esté en condiciones de:

- Identificar las variables más importantes en la organización de reuniones.
- Señalar los obstáculos que se presentan en una reunión.
- Identificar la importancia de saber delegar.

Curso teórico-práctico. El taller está basado en la actividad y la participación de los asistentes mediante ejercicios, juegos, simulaciones, grupos de discusión, etc. Los participantes serán provistos de un manual del asistente.

Información sobre el cursado: En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet.

GESTIÓN

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - NORMA ISO 45001/2018

DURACIÓN
De 9 a 11 meses a coordinar

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
Grupos de 25 personas

DIRIGIDO

Empresas y organizaciones interesadas en implementar un sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional bajo norma ISO 45001:2018.

OBJETIVO

La implementación de un sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con las normas ISO 45001:2018, implica entre otros aspectos:

- Revisar o definir la Política de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- Determinar los objetivos y metas para todos los niveles y funciones relevantes.
- Diseñar una arquitectura de indicadores que sea utilizada como herramienta de gestión, alineando el sistema de gestión con los objetivos de la organización.
- Identificar los riesgos, los procesos, sus entradas y salidas y establecer indicadores para evaluar su desempeño, lo que permite cuantificar la mejora continua de los mismos.
- Redactar, adaptar y/o ampliar el Manual de Gestión existente para referenciar a la información documentada, identificar y evaluar riesgos, mostrar la interrelación de los procesos, e incorporar las disposiciones del sistema de gestión.
- Revisar la documentación existente con la filosofía de evitar la burocratización.

TEMARIO

- Capacitación al personal involucrado en el asesoramiento "día a día".
- Entrenamiento particular sobre los cambios en la Norma ISO 45001:2018.
- Curso: Introducción a las normas ISO 45001/2018 (mín. 4 horas).
- Curso: Interpretación de los requisitos de la norma ISO 45001/2018 (mín. 8 horas).
- Evaluaciones periódicas del grado de implementación.
- Auditoría interna completa en fase avanzada.
- Auditoría final a todos los procesos y áreas según Norma ISO 45001 (2018).

METODOLOGÍA

Evaluaciones y Auditorías

Durante el período de asesoramiento, se realizarán evaluaciones para verificar el grado de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y su conformidad con la Norma de referencia. Cuando el sistema se encuentre con un grado de implementación avanzado se realizará una auditoría interna completa. Al final del proceso de implementación se realizará una auditoría final a todos los procesos y áreas dentro del alcance de acuerdo con la Norma ISO 45001 (2018).

Metodología de Trabajo

La metodología que se utilizará para llevar adelante el proceso de implementación es:

1. Conducir reuniones con los diferentes equipos para recopilar información, orientar la implementación, dar los lineamientos para la confección y/o modificación de la documentación y realizar el seguimiento de las tareas pendientes.
2. Registrar las actividades realizadas durante el día de asesoramiento y las tareas propuestas, asignando responsables de su ejecución y acordando los tiempos destinados con los involucrados.
3. Hacer un seguimiento de las tareas pendientes dejando evidencias de los atrasos, de sus causas y de la finalización de la actividad.
4. Revisar documentación mediante correo electrónico. El desarrollo de las actividades propuestas comprende horas dedicadas por el Grupo Asesor tanto en la empresa como fuera de ella.

Las horas del Grupo Asesor dentro de la empresa se destinan a las tareas de: planificación mensual de las actividades específicas, relevamiento de procesos, reuniones de intercambio con el personal involucrado, dictado de los cursos internos y auditorías internas.

Las horas de gabinete se destinan a las tareas de: confección y corrección de los documentos, preparación de cursos, preparación de las auditorías, análisis de la información y confección de informes.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La implementación de un sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con las normas ISO 45001:2018, implica entre otros aspectos:

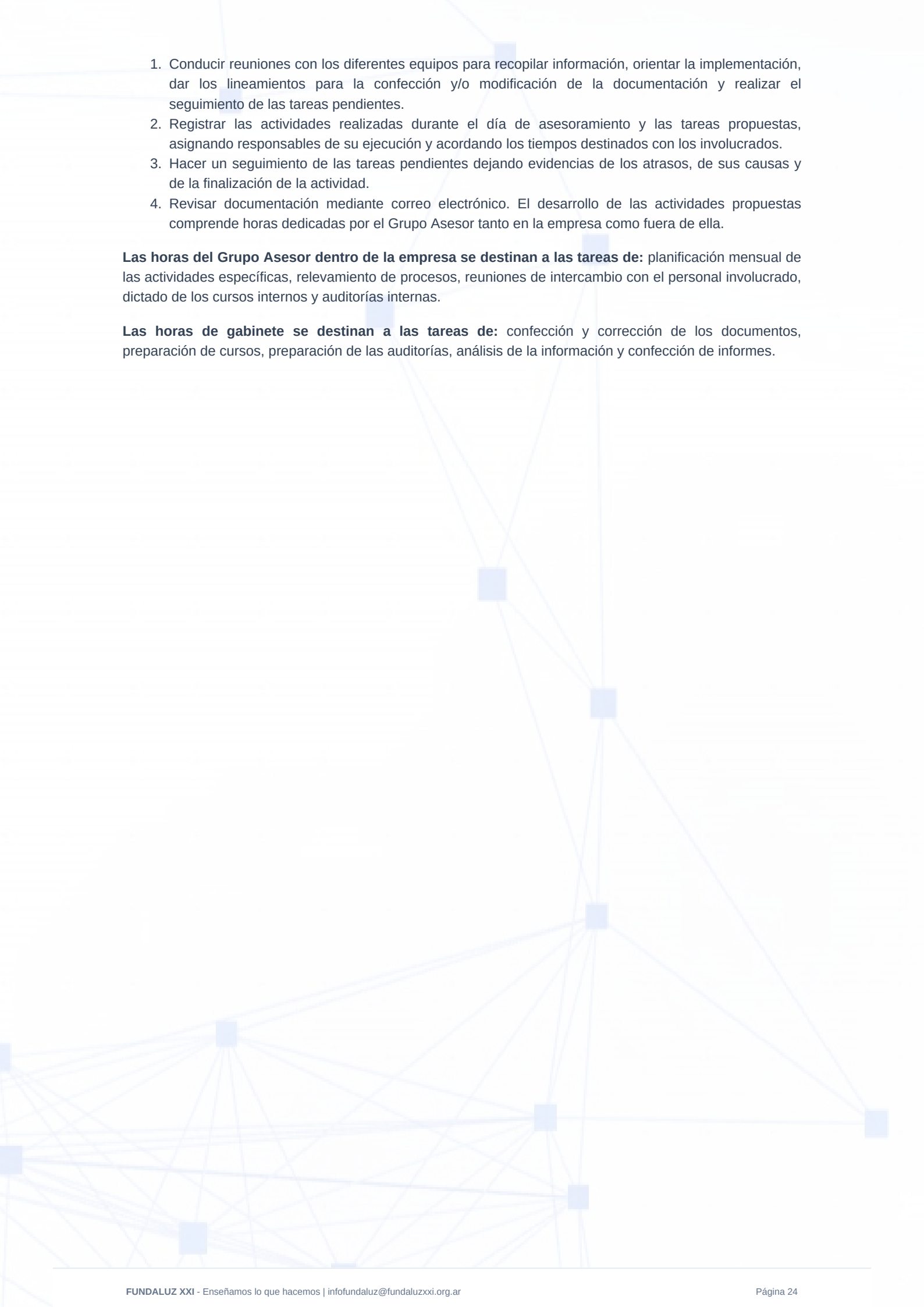
- Revisar o definir la Política de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- Determinar los objetivos y metas para todos los niveles y funciones relevantes.
- Diseñar una arquitectura de indicadores que sea utilizada como herramienta de gestión, alineando el sistema de gestión con los objetivos de la organización.
- Identificar los riesgos, los procesos, sus entradas y salidas y establecer indicadores para evaluar su desempeño, lo que permite cuantificar la mejora continua de los mismos.
- Redactar, adaptar y/o ampliar el Manual de Gestión existente para referenciar a la información documentada, identificar y evaluar riesgos, mostrar la interrelación de los procesos, e incorporar las disposiciones del sistema de gestión.
- Revisar la documentación existente con la filosofía de evitar la burocratización.

Evaluaciones y Auditorías

Durante el período de asesoramiento, se realizarán evaluaciones para verificar el grado de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y su conformidad con la Norma de referencia. Cuando el sistema se encuentre con un grado de implementación avanzado se realizará una auditoría interna completa. Al final del proceso de implementación se realizará una auditoría final a todos los procesos y áreas dentro del alcance de acuerdo con la Norma ISO 45001 (2018).

Metodología de Trabajo

La metodología que se utilizará para llevar adelante el proceso de implementación es:

- 
1. Conducir reuniones con los diferentes equipos para recopilar información, orientar la implementación, dar los lineamientos para la confección y/o modificación de la documentación y realizar el seguimiento de las tareas pendientes.
 2. Registrar las actividades realizadas durante el día de asesoramiento y las tareas propuestas, asignando responsables de su ejecución y acordando los tiempos destinados con los involucrados.
 3. Hacer un seguimiento de las tareas pendientes dejando evidencias de los atrasos, de sus causas y de la finalización de la actividad.
 4. Revisar documentación mediante correo electrónico. El desarrollo de las actividades propuestas comprende horas dedicadas por el Grupo Asesor tanto en la empresa como fuera de ella.

Las horas del Grupo Asesor dentro de la empresa se destinan a las tareas de: planificación mensual de las actividades específicas, relevamiento de procesos, reuniones de intercambio con el personal involucrado, dictado de los cursos internos y auditorías internas.

Las horas de gabinete se destinan a las tareas de: confección y corrección de los documentos, preparación de cursos, preparación de las auditorías, análisis de la información y confección de informes.

GESTIÓN

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO ORGANIZACIONAL

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Personas cuyas funciones requieran un equilibrio entre prospección (futuro) y retrospección (pasado).

OBJETIVO

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de:

- Identificar elementos y circunstancias que generan un uso asistemático del tiempo.
- Identificar tendencias personales y organizacionales en la configuración de escenarios.
- Reconocer escenarios en tiempos de estabilidad y de crisis para aplicar correcciones.

TEMARIO

- Concepto del tiempo (corto y largo plazo).
- Significado del tiempo y las tres necesidades (Logro, Poder y Afiliación).
- Competencias del conductor y énfasis en el emprendedor.
- El Manager y la administración del tiempo.
- Formulación de metas y el tiempo.
- Aplicación del test de significado del tiempo.
- El tiempo y la empresa.
- Corto plazo: tiranía del presente y temor a la ambigüedad.
- El supervisor y su planificación del tiempo.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico basado en la participación activa mediante ejercicios, juegos, simulaciones y grupos de discusión. Incluye la provisión de un manual del asistente.

Información sobre el cursado: Disponible en modalidad presencial o virtual (clases en vivo por Zoom/Meet y plataforma virtual).

GESTIÓN

LIDERAZGO PERSONAL - AUTODESARROLLO

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que toman decisiones operativas y lideren o deseen liderar equipos de trabajo.

OBJETIVO

El programa busca que el participante pueda:

- Indagar en los supuestos que basan sus comportamientos y automatismos.
- Trazar un rumbo potente que dé claridad para tomar decisiones cotidianas.
- Empezar el camino del autodesarrollo y liderazgo personal observándose a sí mismo.
- Asumir el protagonismo de su vida y la responsabilidad de sus decisiones.

TIPO DE CURSADO

Presencial / Virtual.

En el modo virtual todo el material para leer y los ejercicios para resolver, se encuentran en una plataforma virtual a la que cada persona accede con un usuario que recibe a través de su mail, en el que se informará fecha de inicio y cierre del curso. Dicha plataforma cuenta con un chat para la evacuación de preguntas. Las clases en vivo serán a través de Zoom o de Google Meet.

Cada participante debe tener una dirección de mail y acceso a cualquier dispositivo electrónico con conectividad a Internet.

TEMARIO

MÓDULO I: DISEÑANDO-ME.

Visión personal y la rueda de la vida.

Sueños, objetivos y metas.

MÓDULO II: DISEÑANDO LA BRECHA.

De la queja a la acción: protagonismo vital.

Mapa de recursos y análisis de la brecha personal.

Distancia entre el querer y el poder ser.

MÓDULO III: ACCIÓN.

¿Cómo hacer que las cosas sucedan?

Diseñando focos y barriendo trampas personales.

Exigencias vs elecciones.

METODOLOGÍA

Metodología de Aprendizaje

El programa utiliza una variedad de herramientas dinámicas:

- Exposiciones conceptuales con videos y presentaciones interactivas.
- Uso de estímulos como fragmentos de películas, artículos y cortometrajes para el análisis.
- Actividades de reflexión y aplicación mediante cuestionarios, tests y análisis de casos.
- Encuentros sincrónicos (Zoom) para propiciar el aprendizaje grupal.
- Autoevaluación final y tutoría personalizada durante todo el programa.

GESTIÓN

MANTENIMIENTO CENTRADO EN CONFIABILIDAD (A)

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Gerentes, jefes de área, planificadores, programadores, técnicos e ingenieros de mantenimiento, producción u operación, y personal de inspección de equipos.

OBJETIVO

Durante el curso, los participantes adquirirán los conocimientos necesarios para:

- Generar pensamiento estratégico profundizando en los conceptos de confiabilidad e integridad mecánica.
- Interpretar e identificar las causas que generan detenciones de la producción/servicio e iniciar el proceso de reducción o eliminación.
- Generar un plan integrado de inspección-mantenimiento más efectivo, eliminando la necesidad de reaccionar a la falla.
- Mejorar la seguridad del proceso y las condiciones de seguridad laboral.
- Disminuir las probabilidades de impacto negativos en el medio ambiente.
- Aumentar la capacidad de análisis, proyección de tareas y prioridad de enfoque.

TEMARIO

- Introducción a la metodología RCM.
- Recopilación, análisis y evaluación de datos.
- Concepto de probabilidad y consecuencia.
- Concepto de riesgo y criterios de clasificación.
- Desarrollo de un plan de mantenimiento integrado.
- Aplicación del concepto de análisis costo-beneficio.
- Ejemplos aplicados a la industria.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico. El taller está basado en la actividad y la participación de los asistentes, teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

Información sobre el cursado: En el modo virtual todo el material se encuentra en nuestra plataforma virtual con acceso vía mail. Incluye chat de consultas y clases en vivo por Zoom o Google Meet.

GESTIÓN

MOTIVACIÓN, HABILIDADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Personal de conducción y supervisión con responsabilidad en tareas de instalación, mantenimiento o administración.

OBJETIVO

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de:

- Reconocer la necesidad de formar un grupo de trabajo y visualizar los obstáculos comunes en la tarea grupal.
- Proveer estímulos motivacionales para que el grupo adopte comportamientos deseados.

TEMARIO

MÓDULO I: HABILIDADES PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

Planificar el trabajo: misión y objetivos.

El equipo en la acción y evaluación del desempeño.

La organización y los equipos de trabajo.

MÓDULO II: HABILIDADES DE MOTIVACIÓN.

Clasificación de las necesidades.

Importancia de motivar al equipo de trabajo.

Estrategias para influir y motivar al equipo.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico enfocado en la participación activa, teniendo en cuenta legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

Información sobre el cursado: Disponible en modalidad presencial o virtual. En el modo virtual, se accede a través de nuestra plataforma con manuales, ejercicios y clases en vivo.

GESTIÓN

NEGOCIACIÓN, HABILIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que participen en la resolución de conflictos y en el desarrollo organizacional.

OBJETIVO

Se espera que al finalizar esta actividad el participante esté en condiciones de:

- Identificar las distintas variantes de administrar conflictos.
- Aplicar técnicas de negociación eficaz para el desarrollo organizacional.

TEMARIO

MÓDULO I: LA ADMINISTRACIÓN DEL CONFLICTO.

Definición y tipos de conflictos (intrapersonal e interpersonal).

Estrategias clásicas de manejo y solución de conflictos.

Secuencia de análisis y esquema de K. Thomas.

MÓDULO II: LA NEGOCIACIÓN.

La negociación como herramienta para superar conflictos.

Poder, tiempo, espacio e información en la negociación.

Estilos negociadores: Posicional, por Beneficios e Intereses.

Planeamiento de la negociación y habilidades del negociador.

La Mediación y el Arbitraje.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico basado en la participación activa mediante ejercicios, juegos, simulaciones y grupos de discusión. Los participantes recibirán un manual del asistente.

Información sobre el cursado: Disponible en modalidad presencial o virtual (vía plataforma con clases en vivo por Zoom/Meet).

GESTIÓN

POTENCIAR LA CREATIVIDAD INDIVIDUAL Y EN EQUIPO

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que toman decisiones operativas y lideren o deseen liderar equipos de trabajo.

OBJETIVO

Contribuir a desarrollar y fortalecer en los participantes competencias de:

- Autoconocimiento y autoliderazgo.
- Liderazgo de personas y equipos.
- Generación de transformaciones organizacionales.

TEMARIO

MÓDULO I: CONCEPTO Y POTENCIAL CREATIVO.

¿Se nace o se hace creativo? Barreras internas y externas.

Creatividad, innovación y aprendizaje.

Capacidad de des-aprender y aprender a aprender.

MÓDULO II: AGILIDAD Y PENSAMIENTO.

Creatividad, agilidad y colaboración.

Neurogym, pensamiento lateral y stretching cerebral.

Pensamiento divergente y convergente.

MÓDULO III: TÉCNICAS Y SISTEMAS.

Pensar rápido, pensar despacio (Sistema 1 y 2).

Técnicas de creatividad individual y en equipos.

METODOLOGÍA



Curso teórico-práctico enfocado en el desarrollo de competencias creativas, considerando legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

Información sobre el cursado: Disponible en modalidad presencial o virtual a través de nuestra plataforma interactiva.

GESTIÓN

TALLER DE LIDERAZGO SITUACIONAL

DURACIÓN
16 horas

MODALIDAD
Presencial / Virtual

CUPO MÁXIMO
25 personas

DIRIGIDO

Trabajadores de todas las áreas que toman decisiones operativas y lideren o deseen liderar equipos de trabajo.

OBJETIVO

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de:

- Identificar los distintos estilos de liderazgo.
- Elegir el estilo más adecuado en función de cada situación laboral específica.

TEMARIO

- Liderazgo, el concepto líder.
- ¿Los líderes nacen o se hacen?
- Distintos tipos de liderazgo (concepción clásica).
- El perfil de competencias del líder.
- La estrategia situacional del conducir.
- Elección adecuada del estilo según la situación.
- Liderazgo y poder en las organizaciones.

METODOLOGÍA

Curso teórico-práctico basado en la participación activa de los asistentes, considerando legislaciones, normativas y pautas de seguridad vigentes.

Información sobre el cursado: Disponible en modalidad presencial o virtual (acceso a plataforma con clases en vivo por Zoom/Meet).