
CARTA DE PRESENTACIÓN ESCUELA DE OFICIOS

El Instituto IDECH, es una Institución Autónoma de Capacitación, especializada en el adiestramiento de profesionales, al servicio del sector público, trabajadores y empresarios, a través de un proceso integral de formación.

IDECH, cuenta con 10 Escuelas o Áreas de capacitación, dentro de las cuales se encuentran: *E. Administración, Contabilidad y Empresa; E. de Idioma, E. de Recursos Humanos; E. Computación, Diseño e Informática, E. Administración Pública, E. Medio ambiente, Energías Renovables y Recursos Naturales; E. Transporte y Conducción; Seguridad y Prevención de Riesgos; E. Construcción, Electricidad y Gasfitería; y E. Terapias Naturales.*

Los principales cursos con los que contamos para satisfacer las necesidades de capacitación dentro de la escuela de oficios son: Asistente contable, Asistente Secretariado, Asistente Administrativo en Recursos Humanos, Asistente Terapeuta, Asistente de Obras, Asistente en Mantenimiento de Software y Hardware.

Estamos en condiciones de impartir cursos a un grupo mínimo requerido de alumnos para poder realizarlo y con la guía de instructores capacitados en cada uno de los oficios de la escuela.

Si desea mayor información, agradeceríamos que pueda tomar contacto al correo institutoidech@gmail.com, comunicarse a los teléfonos 225690798 /229479253, o visitarnos a nuestra sede ubicada en Nataniel Cox 47, Oficina 81, a pasos del metro La Moneda Santiago Centro.

Estamos ciertos que esta información será de su interés, además atenderemos gustosamente cualquier consulta que ustedes deseen formular sobre el particular. Para mayor información, puede ingresar al sitio web, www.idech.cl

Saludan Atte. A Uds.

Ing. Wilson Alejandro Navarrete Valdivia
Director

LISTADO DE OFICIOS

ASISTENTE SECRETARIADO

Promueve en el alumno en el cumplimiento de funciones tales como la atención al público, manejo de documentación, apoyo dentro las organizaciones.

ASISTENTE TERAPEUTA

Auxiliar en la intervención terapéutica, brindando apoyo en la contención, práctica de ejercicios y tratamientos del cliente

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

Apoyo integrador en RRHH para el logro de objetivos empresariales, manejo computacional, atención al público y manejo de conflicto.

ASISTENTE DE INSTALACIÓN DE RED Y MANTENIMIENTO DE PC

Instruir en la capacitación para el ensamblaje y mantenimiento de PC, diagnóstico y solución de fallos de red y mejorar funcionamiento de ordenadores.

ASISTENTE DE OBRAS

Capacitación para servir de auxiliar en el manejo de materiales, herramientas, maquinarias que intervienen en la ejecución de la construcción.

ASISTENTE CONTABLE

Fomenta en el aprendiz el apoyo en el manejo y elaboración de registros contables de documentos, de cuentas y de relaciones de gastos e ingresos empresas

ASISTENTE DE PELUQUERÍA INTEGRAL

Asistente integrador del Estilista en las labores de peluquería con conocimientos básicos en la ejecución de cortes de dama y carabello, aplicación de color y alisados, secados, arreglo y embellecimiento de manos y pies y atención al público.

MATRÍCULA

Para matricular hacer link en matrícula, llenar planilla y enviar institutoidech@gmail.com, llamar a 225690798 – 227040475 para escoger modalidad de pago, depositar cta. Cte. A nombre IDECH, BCI Nro. 86305263 RUT 76045125-8

ASISTENTE SECRETARIADO

OBJETIVO

Capacitar a los participantes para manejar frases dirigidas a la atención al cliente, manejar y resolver conflictos, saludar, despedir y mantener conversaciones telefónicas.

PERFIL DE EGRESO

El Asistente en Secretariado estará capacitado en el cumplimiento de funciones como la atención al público, manejo de documentación, apoyo dentro las organizaciones, atender y manejar conflictos.

PLAN FORMATIVO DE CADA OFICIO



PROGRAMA DE CADA MODULO

**Módulo/Curso 1:
Inglés Básico**

- ✓ Gramática
- ✓ Frases en inglés para atención al cliente
- ✓ Inglés para dar la bienvenida
- ✓ Frases para dar ayuda.
- ✓ Frases para hacer esperar a un cliente.

**Módulo/Curso 2:
Atención al Público y Manejo de Conflictos**

- ✓ Satisfacción al cliente
- ✓ Tipos de cliente y proceso de atención al cliente
- ✓ La comunicación como herramienta
- ✓ Técnicas de trato al cliente
- ✓ Resolución de conflictos y técnicas para su manejo

**Módulo/Curso 3:
Interpretación y Análisis en Normas de Calidad ISO-9002**

- ✓ Sistema de gestión de calidad
- ✓ Componentes del sistema de gestión de calidad
- ✓ Auditorías
- ✓ Sistemas ISO-9002

**Módulo/Curso 4:
Herramientas Computacionales Microsoft Office**

- ✓ Introducción de Microsoft Word
- ✓ Manejo de archivos y carpetas
- ✓ Edición texto y documento
- ✓ Introducción a Microsoft Excel
- ✓ Inserción y formato de una plantilla
- ✓ Cálculo, gráficos e impresiones

**Módulo/Curso 5:
Remuneración y RRHH**

- ✓ Roles en las relaciones laborales.
- ✓ Legislaciones laborales
- ✓ Remuneraciones y compensaciones
- ✓ Leyes Provisionales.

**Módulo/Curso 6:
Redacción Ejecutiva Eficiente**

- ✓ La escritura como proceso
- ✓ Nociones gráficas generales.
- ✓ Elementos básicos y sintaxis
- ✓ Ideas y pensamientos, elementos estructurales
- ✓ Formatos comerciales

METODOLOGÍA

En el impartir del curso de los oficios, el Instituto IDECH, utilizará una metodología activo-participativa, que admite mayor dinamismo en la enseñanza del aprendizaje, establece un sistema modular de inscripciones permanentes todo el año, seis meses de capacitación y un mes de práctica, el sistema a impartir es presencial con controles clase a clase, cada módulo independiente uno de otro tiene una duración de 32 horas, con horario comprendido de dos días a la semana, 4 horas diarias, aplicando mecanismos óptimos de enseñanza necesarios para el correcto aprendizaje de los contenidos.

MODALIDAD PEDAGÓGICA

El Módulo contempla actividades de carácter teórico y práctico, que se desarrolla con apoyo de PowerPoint, los distintos recursos detallados en el contenido programático, con sus distintos alcances y ámbitos de aplicación. Para posteriormente utilizarlos en la solución de problemáticas típicas del ámbito de los aprendizajes esperados del curso.

El participante recibirá una animación de la copia de las transparencias presentadas en clases por el relator, las que podrá visualizar a través del documento impreso, de manera que no requerirá tomar apuntes con respecto a ellas. Adjuntamos archivo de muestra.

El proceso de enseñanza estará planteado en la entrega de conocimientos teórico y la destreza o habilidades que presentan los participantes a resolver problemas de carácter práctico, a través del método del aprender – haciendo, con el acompañamiento o guía del relator.

En los inicios del módulo, se entregarán las primeras sesiones teóricas a carga del relator, entregando los aspectos básicos y generales del tema en cuestión, para luego continuar con las primeras sesiones prácticas. Lo anterior contará con el apoyo de un proyector audiovisual permanente (Presentación Power Point), promoviendo la interactividad de los participantes con el profesor, a través de un Data Show.

Seguido de la entrega de conocimientos teóricos, viene la primera fase de actividades prácticas, estas últimas se realizarán cada vez que se termine de proporcionar los conocimientos teóricos. Con ello se generará la interactividad necesaria entre alumno y profesor, de modo que el participante logre dar respuestas en forma inmediata a sus inquietudes y a su vez que el relator pueda constatar la destreza, disponibilidad y asimilación de los contenidos por parte de sus pupilos.

Las últimas fases del módulo, que en su mayoría son de horas prácticas lo que lo diferencia del comienzo de éste, se debe a que el alumno debe ser capaz de relacionar una amplia gama de conocimientos teóricos para llegar a cumplir con los ejercicios solicitados. Lo anterior será apoyado con la entrega de una guía anillada escrita y elaborado por el relator, y un CD que será entregado a cada uno de los participantes. Esta guía contendrá las metodologías aplicadas a cada actividad, junto a contenidos anexos, fotografías y una serie de ejercicios prácticos, que deben ser resueltos por los alumnos, como un modo de preparación para las evaluaciones y que los participantes puedan autoevaluarse.

CERTIFICADO

Todo participante que apruebe un módulo recibirá un certificado por participación, y los que cumplan con los requisitos de aprobación en el curso de oficios y realicen eficazmente sus prácticas recibirá un certificado de aprobación de parte de nuestra organización.

PROCESO DE MATRÍCULA

Después de haber visto los contenidos de los cursos y/o módulos que le interesan, debe hacer clic sobre el link de ficha de matrícula, llenarla y enviar a la brevedad posible al correo

- institutoidech@gmail.com

Debe tomar contacto con la mesa central del Instituto IDECH

- 225690798; 227040475
- Directamente en nuestras oficinas de la casa central del Instituto ubicada en Nataniel Cox 47, oficina 81.

Como modalidad de pago te ofrecemos

- Pagar el 50% para reservar tu plaza y 50% una vez iniciado el mismo

Pago de Contado con descuento de 5%, en la Cuenta Corriente a nombre del Instituto IDECH

- BCI Nro. 86305263 RUT 76045125-8

Pago contado 50% y saldo con cheque

- Dos cheques: 50% al día y saldo documentado a 30 días, que serán entregados una semana antes

CONTACTO:

- Dirección : Nataniel Cox 47, Piso 8, Metro Moneda
- Ciudad : Santiago
- Correo : institutoidech@gmail.com
- Correo Director : director@idech.cl
- Fono : 22-5690798; 22-7040475
- Nombre : Ing. Wilson Navarrete V

