



RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
RUT	81.494.400-K
REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS SAAVEDRA RUBILAR
DOMICILIO COMERCIAL	VICTOR LAMAS Nº 1290
TELÉFONO	41-2204182
CONTACTO	MARÍA ANGÉLICA LABARCA MUÑOZ
E-MAIL	mlabarca@udec.cl
OTIC	CORPORACIÓN DE CAPACITACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN (CCC)
Versión : Cobipcap_v1/2026	

Procesos Institucionales	Objetivo	Área de Capacitación	Área Empresa	ID_Área	ID_Especialidad	Participaciones Estimadas	Características de los Participantes	Trimestre en que se impartirá el curso	DNC	Observaciones/Cursos
ESTRATÉGICOS	Proporcionar conocimientos y aplicación de las políticas, regulaciones y procedimientos específicos que rigen el funcionamiento de la Institución.	NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	28	100	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		CCAA/ TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO DE CONTRATACIONES Y ASCENSOS ADMINISTRATIVOS DE LA UDEC
					28	80	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		TÉCNICAS DE PREVENCIÓN MALTRATO Y VIOLENCIA LABORAL (LEY KARIN)
					99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir
	Proporcionar conocimientos y aplicación de las políticas, regulaciones y procedimientos específicos que rigen el funcionamiento de la Institución.	CALIDAD	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	6	6	39	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN EN INSTITUCIONES Y CARRERAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR
					6	10	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		ISO 9000- 9001 (NORMA INTERNACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
					6	40	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	DISEÑO DE INDICADORES DE GESTIÓN Y MEJORA CONTINUA
					99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir
	Fortalecer competencias que permitan construir ambientes laborales respetuosos, equitativos y libres de discriminación que favorezcan la integración de todos los miembros de la comunidad universitaria.	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	10	65	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GÉNERO Y DIVERSIDAD EN LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN (24) HRS. ASINCRÓNICO
					10	65	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		INCLUSIÓN
				16	10	65	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		LENGUA DE SEÑAS (30) HRS. ASINCRÓNICO NIVEL 1 Y NIVEL 2
				1	99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir
	Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para la mejora continua de la gestión administrativa, académica y operativa en la universidad, con el fin de optimizar los procesos institucionales y contribuir significativamente a la calidad educativa.	GESTIÓN UNIVERSITARIA	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	18	30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
					18	30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS
					18	30	1,2	I,II,III,IV		GESTIÓN DE EQUIPOS ÁGILES
					18	47	1,2	I,II,III,IV	x	GESTIÓN ÁGIL EN ORGANIZACIONES
					18	6	1,2	I,II,III,IV		GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL
					18	30	1,2	I,II,III,IV		COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
					99		1,2	I,II,III,IV		A definir
		MGU	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	18	18	1,2	I,II,III,IV		MGU 1: TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN ÁMBITO ACADÉMICO UNIVERSITARIO
					18	18	1,2	I,II,III,IV		MGU 1: HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN UNIVERSITARIA
					28	18	1,2	I,II,III,IV		MGU 1: MARCO LEGAL LABORAL Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS LABORALES EN ÁMBITO UNIVERSITARIO
				6	6	68	1,2	I,II,III,IV		MGU5: GESTORES DE CALIDAD. C1
					6	68	1,2	I,II,III,IV		MGU5: GESTORES DE CALIDAD. C2
					8	68	1,2	I,II,III,IV		MGU5: GESTORES DE CALIDAD. C3

	Fomentar el desarrollo sostenible, la gestión ambiental y el uso eficiente de los recursos en el marco de la Política de Sustentabilidad Institucional.	SUSTENTABILIDAD	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	10	99			I,II,III,IV		A definir
					17	120	1,2,3	I,II,III,IV		AGENTES DE CAMBIO SUSTENTABLE UDEC
					17	18	1,2,3	I,II,III,IV		GESTIÓN DE RESIDUOS Y RECICLAJE
					17	58	1,2,3	I,II,III,IV	x	CONCEPTOS GENERALES DE MEDIOAMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD
					17	58	1,2,3	I,II,III,IV	x	CONCEPTOS GENERALES DE MEDIOAMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD
					99		1,2,3	I,II,III,IV		A definir
MISIONALES	Actualizar en nuevas tecnologías para la investigación y aprendizaje desde la gestión de Bibliotecas.	BIBLIOTECOLOGÍA	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción,	6	4	24	1,2,3	I,II,III,IV		TÉCNICAS BIBLIOTECOLÓGICAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
		MGU	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	99					
						24	1,2	I,II,III,IV		MGU 2: Herramientas de Gestión de Servicios Estudiantiles en el Ámbito Universitario
						24	1,2	I,II,III,IV		MGU 2: Herramientas de Gestión de Beneficios Estudiantiles en el Ámbito Universitario
						24	1,2	I,II,III,IV		MGU 2: Herramientas de Inclusión y Discapacidad en la Gestión Universitaria
						24	1,2	I,II,III,IV		MGU 2: Técnicas de Gestión en Convivencia Universitaria: Género y Diversidad Sexual
						24	1,2	I,II,III,IV		MGU 2: Herramientas de Resolución de Conflictos en la Comunidad Universitaria
						24	1,2	I,II,III,IV		MGU 2: Técnicas de Gestión Universitaria en Campos Clínicos
						24	1,2	I,II,III,IV		MGU 2: Técnicas de Gestión en Convivencia Universitaria y Resolución de Conflictos en el Pregrado
						60	1,2	I,II,III,IV		MGU 4: HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
					99					A definir
	Desarrollar competencias para la gestión eficiente de los recursos, la organización de procesos internos y el soporte administrativo en la institución	ADMINISTRACIÓN	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	10	230	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	TÉCNICAS DE SERVICIO AL CLIENTE Y TRABAJO COLABORATIVO (24) HRS. ASINCRÓNICO
						43	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA GESTIÓN SECRETARIAL (34) HRS. ASINCRÓNICO
						13	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA(ORATORIA)
						30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y FÍSICA.
						59	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	PROTOCOLO, IMAGEN CORPORATIVA Y EXCELENCIA
						73	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
						30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO
						61	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS
						30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		EVALUACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS (ADM)
						32	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO
						49	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN
						20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		ADMINISTRACIÓN DE BODEGA Y CONTROL DE STOCK
						30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		SECRETARIAS DE POST GRADO - CURSO 1
						30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		SECRETARIAS DE POST GRADO - CURSO 2
						30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		SECRETARIAS DE POST GRADO - CURSO 3
						80	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		CONGRESO SECRETARIAS DEL CRUCH
					99					A definir
		FINANZAS Y CONTABILIDAD	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	6	30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO
					5	60	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		CONTABILIDAD BÁSICA
					6	20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		ANÁLISIS DE CUENTAS PARA ASISTENTES Y ENCARGADOS DE CONTABILIDAD
					99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir
	Desarrollar competencias para la gestión de personal y asegurar un entorno de trabajo seguro, saludable y legalmente	GESTIÓN DE RRHH	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción,	1	10	30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		TRABAJO COLABORATIVO Y ACTITUD DE SERVICIO
						71	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	RELACIONES INTERPERSONALES
						10	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
						30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO

SOPORTE

		Chillán y Los Angeles.			15	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		COACHING Y MENTORING / TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO					
				99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir					
Favorecer el desarrollo de competencias para el afrontamiento positivo del retiro laboral	ACOMPAÑAMIENTO AL RETIRO LABORAL	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	1	10	55	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		TÉCNICAS PSICOSOCIALES Y LABORALES					
					20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		HERRAMIENTAS DIGITALES BÁSICAS					
					16	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		FINANZAS PERSONALES					
					28	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		LEGISLACIÓN PREVISIONAL					
				99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir					
Desarrollar habilidades técnicas para el uso, mantenimiento y gestión de herramientas digitales y sistemas tecnológicos.	INFORMATICA TI	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	8	8	25	1,2,3	I,II,III,IV		TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA TRASFORMACIÓN DIGITAL					
					20	1,2,3	I,II,III,IV		TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE DATA SCIENCE					
					25	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		TÉCNICAS DE INNOVACIÓN EN COMUNICACIÓN DIGITAL					
					74	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	TEAMS INTERMEDIO					
					39	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	MS EXCEL INTERMEDIO					
					27	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		MICROSOFT EXCEL AVANZADO					
					41	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	HERRAMIENTAS DE POWER BI EN EL ANÁLISIS DE DATOS (BÁSICO)					
					40	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT TEAMS BÁSICO (24) HRS. ASINCRÓNICO					
					34	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT SHAREPOINT					
					31	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT OUTLOOK					
						1,2,3,4,5	I,II,III,IV		HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT ONEDRIVE					
					78	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN AMBIENTE DIGITAL INSTITUCIONAL					
						1,2,3,4,5	I,II,III,IV		EXCEL BÁSICO APLICADO A LA GESTIÓN LABORAL (24) HRS. ASINCRÓNICO					
					26	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		CHAT GPT BÁSICO E INTERMEDIO					
					51	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	CANVA PARA REALIZAR PRESENTACIONES DINÁMICAS					
					20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		ADMINISTRACION OFFICE 365					
					99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir				
					Mejorar las habilidades comunicativas del personal en contextos escritos, orales y en idioma inglés.	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	16	7	27	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		INGLÉS INTERMEDIO
										43	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	INGLÉS COMUNICATIVO (CONVERSATION CLUB)
54	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	INGLÉS AVANZADO										
40	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		INGLÉS BÁSICO										
40	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		COMMUNITY MANAGEMENT										
	99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	A definir								
Desarrollar habilidades que permitan la mantención de la infraestructura y operación del equipamiento para el aseguramiento del quehacer institucional.	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.		22	1	30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	TÉCNICAS DE ASEO Y MANTENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA				
			8	4	25	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		TÉCNICAS BÁSICAS DE OPERACIÓN DE PANTALLAS DIGITALES INTERACTIVAS					
			18	4	22	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELÉCTRICOS					
			12	1	42	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		ELECTRICIDAD BÁSICA					
			8	10	22	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN EL USO Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS					
				99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	A definir					
Fomentar prácticas que promuevan un ambiente de trabajo seguro y saludable.	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	6	17	20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		USO Y MANEJO DE EXTINTORES					
				17	20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		USO Y MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO					
				17	58	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	TÉCNICAS DE SEGURIDAD APLICADA AL TRABAJO (16) HRS.SINCRÓNICO					
				17	102	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	PSICOLOGÍA POSITIVA PARA AMBIENTES LABORALES					
				17	61	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	PRIMEROS AUXILIOS Y REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP + DEA)					
				17	60	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS					
				17	20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO					
				17	103	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	MANEJO MANUAL DE CARGA					
				17	20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL/ TÉCNICAS DE BIENESTAR LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN					
				17	9	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		IDENTIFICACIÓN PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					
				17	15	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		GUARDIAS DE SEGURIDAD					
				17	15	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		IAAS (INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD)					
				17	50	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	SUSTANCIAS PELIGROSAS Y RESIDUOS PELIGROSOS PARA LABORATORIOS					
				17	20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA EMERGENCIAS Y EVACUACIÓNINSTITUCIONAL					
				17	20	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		DESASTRES Y CATASTROFES NATURALES - EMERGENCIA Y EVACUACIÓN					

	Fortalecer el rol estratégico de las Jefaturas Administrativas en la Gestión universitaria, entregando herramientas clave para liderar procesos cada vez más complejos con eficiencia, transparencia y visión institucional.	MGU	Todas la áreas de la instituciónn de los Campus Concepción, Chillán y Los Angeles.	23	2	3	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	x	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS CLASE A /B
				20	15	15	1,2,3,4,5	I,II,III,IV		CURSO CALDERA Y AUTOCLAVE
					99		1,2,3,4,5	I,II,III,IV		A definir
				1	10	30	1,2,3	I,II,III,IV		MGU 0: TÉCNICAS DE GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
						30	1,2,3	I,II,III,IV		MGU 3: Técnica de Gestión Administrativa en Proveedores, Adquisiciones y Contratos
						30	1,2,3	I,II,III,IV		MGU 3: Técnicas de Gestión Administrativa en Facultades y Organismos Universitarios
						30	1,2,3	I,II,III,IV		MGU3:Instrumentos de Planificación Estratégica y de Aseguramiento de la Calidad en el Contexto de la Gestión Administrativa
						30	1,2,3	I,II,III,IV		MGU3:Técnicas de Gestión Administratica en Facultades y Organismos Universitarios
						28	30	1,2,3,4,5	I,II,III,IV	MGU3:Técnicas de Gestión Administrativa en aspectos Normativos, Legales y Laborales.
					99					A definir

DOTACIÓN ANUAL TRABAJADORES (Dic. 2025)

FECHA DE APROBACIÓN:

5.351

06.01.26

NOMBRE REPRESENTANTES DE LA EMPFRESA

FIRMA REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

MIGUEL QUIROGA SUAZO

Rut. 10.777.335-5



CECILIA SAAVEDRA VALENZUELA

Rut. 15.185.855-6



ALEJANDRO CARRASCO GÓMEZ

Rut.10.186.780-3



NOMBRE REPRESENTANTE DE TRABAJADORES

FIRMA REPRESENTANTE TRABAJADORES



MARIANELA CARREÑO RAMÍREZ

Rut. 12.298.064-2



VALERIA MUÑOZ MEDINA
Rut.11.791.815-7



ARACELI RIVAS CADIZ
Rut. 10.996.809-9

06.01.26