

CREA CURSO EN TÉCNICAS DE AUTOCUIDADO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN.

SANTIAGO, 30.06.15 03619

VISTOS: El D.F.L. N°149 de 1981, del Ministerio de Educación, la Resolución N°841 de 1988, Resolución N°1025 de 2006 y la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1. **CRÉASE** el Curso en Técnicas de Autocuidado Laboral para funcionarios de la Educación, a cargo del Centro de Capacitación Industrial (CAI), perteneciente a la Facultad de Ingeniería.

2. El curso está dirigido a Personal académico, profesional y administrativo que desempeñe labores al interior de instituciones de educación.

3. El curso tiene una duración de 40 horas cronológicas, modalidad presencial y consta de los siguientes módulos:

	MODULOS	HORAS
1)	Contexto personal y desgaste laboral.	5
2)	Autocuidado y Psicoeducación.	4
3)	Técnicas de autocuidado.	9
4)	Alimentación y vida saludable.	6
5)	Enfermedades crónicas no transmisibles.	6
6)	Plan de vida saludable.	10
	Total Horas	40

4. Requisitos Generales de Ingreso: Conocer la orgánica de su empresa y/o institución, conocer y dominar su puesto de trabajo.

5. Sistema de Evaluación: Las calificaciones se expresarán en una escala de 1.0 a 7.0, siendo requisito para aprobar el tener una nota igual o superior a 4.0 y un porcentaje de asistencia de 75% en una escala de 0 a 100%.

6. Los alumnos que hayan aprobado el curso tendrán derecho a un Diploma del Curso en Técnicas de autocuidado laboral para funcionarios de la educación, otorgado por el Centro de Capacitación Industrial (CAI) de la Facultad de Ingeniería, en conformidad con las normas vigentes de la Universidad al momento que corresponda otorgarlos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JUAN CARLOS ESPINOZA RAMIREZ, Decano Facultad de Ingeniería.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda a usted,



GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JER/RBS/mcs

Distribución:

- 1. Facultad de Ingeniería
- 1. Centro de Capacitación Industrial CAI
- 1. Dirección de Pregrado- VRA
- 1. Registro Académico
- 1. Capacitación Usach
- 1. Recaudación Matrícula
- 2. Oficina de Partes
- 1. Archivo Central.