

CURSO

“ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS FAMILIARES Y MANEJO DEL ENDEUDAMIENTO”

La administración responsable de los ingresos familiares y el autocontrol sobre el endeudamiento, tiene un efecto sobre el nivel de motivación y la satisfacción personal de los trabajadores, quienes estarán en condiciones de ejecutar sus funciones laborales con mayor grado de compromiso y con una actitud positiva.

Objetivos del curso

1. Establecer los conceptos básicos de superación personal, así como identificar en una primera instancia, las virtudes de una comunicación familiar efectiva.
2. Motivar a los participantes para que optimicen la prioridad de sus gastos familiares en relación a sus ingresos.
3. Diseñar metodologías simples para realizar mejoramiento continuo en la administración de los recursos familiares.
4. El objetivo final del Curso es desarrollar en el participante los conocimientos, habilidades y actitudes adecuadas que faciliten una responsable administración de sus gastos familiares, en relación a los ingresos percibidos

Duración del curso

08 horas cronológicas, distribuidas en 1 día de 8 horas.

Programa

1. Motivación personal:

- 1.1 Conocimiento personal
- 1.2 Desarrollo del tema comunicación familiar
- 1.3 Virtudes de la comunicación
- 1.4 Defectos de la NO comunicación
- 1.5 Análisis de los pilares básicos del mejoramiento personal: definiciones y generalidades
- 1.6 Trabajo de diagnóstico y compromiso personal.

2. Administración de Recursos:

- 2.1 Definiciones
- 2.2 Conceptos
- 2.3 Herramientas para el estudio del Costo Familiar
- 2.4 Ordenamiento de los gastos
- 2.5 Distribución de los ingresos
- 2.6 Prioridades
- 2.7 Trabajo con cuadro de flujo: Ingresos – Gastos (Casos reales)
- 2.8 Peligros de sobre-endeudamiento, detalle de los gastos que implica un Préstamo.
- 2.9 Re-estructuración de deudas (consolidación)

3. Comunicación:

- 3.1 Control de la Ira
- 3.2 Calidad de Vida
- 3.3 Relajación

4. El Cambio:

- 4.1 Elaboremos un plan de mejoramiento familiar
- 4.2 ¿Para qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Cuánto?, ¿Cómo medimos?

5. Evaluación participativa al proceso

6. Talleres Prácticos

- Trabajo grupal: ¿Qué hacemos para mejorar?, representado en un cuadro (Recortar / Pintar)
- Música
- Completar una historia
- Técnicas de relajación real
- Tareas de compromiso personal

Curso dirigido a

Jefes (as) de Hogar o Jefes (as) de núcleo familiar.

Requisitos de ingreso

Saber leer y escribir.

Metodología

Clases teóricas y prácticas con apoyo de presentación en power point y trabajos grupales.

Sistema de evaluación y requisitos de aprobación

Mínimo 80 % de asistencia.

Relatora

SRA. MARÍA VERÓNICA SAAVEDRA MONTTI: Técnico en Marketing, mención Relaciones Públicas, perfeccionamiento en gestión de Recursos Humanos, ex – jefa de servicio al cliente y líder del programa de Reducción de los Tiempos de Ciclo en los procesos productivos, entrega a tiempo y Mejoramiento Continuo – International Paper Chile S. A. Relatora de importantes empresas e instituciones nacionales en temas relativos a excelencia de servicio, servicio al cliente (cliente interno y externo), trabajo en equipo, supervisión, liderazgo y desarrollo personal.

Informaciones generales

Duración : 08 horas cronológicas
Horario : 09:00 a 13:00 y 14:30 a 18:30 horas
Valor : Según presupuesto

Informaciones e inscripciones

Fono consulta	: 072-216857 / 9-8215048
Fax inscripción	: 072-216857
E-mail	: jpareja@procampo.cl
Organiza y realiza	: Consultorías y Capacitación Procampo L.
Diploma	: Procampo Ltda.
Acreditación	: Servicio Agrícola y Ganadero

Política y procedimiento de retiro y devolución:

Anulación de inscripción antes de iniciado el curso: La anulación de una inscripción debe ser informada a Procampo Ltda., vía mail, hasta 2 días hábiles antes del inicio de la actividad de capacitación. De otro modo se entenderá que la o las personas asistirán normalmente, procediéndose a la facturación respectiva.

Si la anulación se realiza dentro de los plazos estipulados, y ya se encontraba cancelado el servicio, Procampo Ltda. tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para hacer devolución del monto cancelado.

Retiro de Personas ya iniciada la Actividad de Capacitación: Capacitación a empresas o personas particulares: se retira la persona, se solicita explicar los motivos del retiro vía mail, adjuntando documentos que evidencien el retiro, por ejemplo licencia médica en caso de enfermedad. El Otec factura de igual forma la actividad, siendo responsabilidad del cliente o del participante gestar la liquidación de la actividad ante Sence, para lo cuál deben presentar a dicho organismo, documentación que respalde el motivo justificado del retiro.

Aceptación de la propuesta

Si la propuesta es aceptada, se debe enviar mail con dicha aceptación y esto debe ser con una antelación de al menos 15 días de la fecha de ejecución del curso, en este mail debe indicar la cantidad de personas que desea ejecutar la actividad.

Al recepcionar el mail de aceptación, se le enviará una ficha de inscripción del curso, ficha que debe ser enviada vía mail al menos 3 días antes de la fecha de ejecución.

Nota

- Nuestra Otec se reserva el derecho de no dictar el curso si no se reúne el N° mínimo de participantes requerido.
- El Cliente será responsable de la Inscripción del Curso ante Sence.
- La OTEC no se hace responsable de la calidad de los almuerzos, cuando el cliente ha solicitado nuestra gestión con el proveedor.