ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

OTEC
Organismo Técnico de Capacitación
MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

INFORME MESUAL

Nombre: Giannina Andrea Aranda Zamora
Rut:
Mes: Agosto 2026
Cargo: Encargada OTEC Municipal

- Coordinar la Certificación del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) bajo la norma NCH 2728:2015, según los requisitos establecidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y la Resolución Exenta Nº 155 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la norma NCh 2728:2015, basada en la ISO 9001:2000, para garantizar la calidad en la gestión del OTEC.
- Planificar, gestionar y ejecutar las actividades formativas, incluyendo la búsqueda y selección de profesionales especializados para impartir las capacitaciones.
- Planificación y Organización de Capacitaciones, Diseñar el plan anual de capacitaciones, identificando las áreas de formación relevantes para la comunidad, Establecer cronogramas y programas de cursos mensuales, Búsqueda y Selección de Instructores: Identificar y contratar profesionales calificados y expertos en las áreas de capacitación requeridas. Negociar términos y condiciones con los instructores, asegurando la calidad y pertinencia de los contenidos.
- Administrar el presupuesto asignado para los programas de capacitación, asegurando un uso eficiente de los recursos.
- Supervisar el desarrollo de las capacitaciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos y estándares de calidad. Evaluar el impacto de los programas formativos en los participantes y en la comunidad.
- Gestionar inscripciones, matrículas y certificados de los participantes. Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con las actividades del programa. Ejecución e Implementación de Capacitaciones.
- Gestionar la adquisición de materiales didácticos, equipamiento y espacios adecuados para el desarrollo de las capacitaciones.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Gestión y fortalecimiento del OTEC Municipal

Durante el mes de agosto se desarrollaron acciones destinadas a fortalecer el funcionamiento administrativo y técnico del OTEC Municipal, considerando los requerimientos asociados a la **NCh 2728:2015** y a las disposiciones establecidas por los organismos competentes.

Entre las principales acciones se contempló:

- Revisión y organización de antecedentes y documentación asociada a los procesos de gestión del OTEC.
- Organización de registros y respaldos correspondientes a las actividades de capacitación.
- Revisión de procedimientos asociados a la planificación, ejecución y evaluación de actividades formativas.
- Coordinación de acciones orientadas al cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para la gestión del OTEC.
- Identificación de aspectos susceptibles de mejora en los procesos administrativos y formativos.

2. Planificación de actividades de capacitación

Durante el período informado se trabajó en la planificación y organización de la oferta de capacitación del OTEC Municipal, considerando las necesidades de formación identificadas en la comunidad y los requerimientos de los distintos sectores productivos de la comuna.

Las principales acciones fueron:

- Planificación de cursos y actividades formativas para el período.
- Organización de cronogramas y fechas de ejecución.
- Definición de contenidos y objetivos de aprendizaje de acuerdo con las características de cada capacitación.
- Coordinación de aspectos logísticos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Identificación de nuevas áreas de capacitación de interés para emprendedores, trabajadores y comunidad en general.

3. Coordinación y ejecución del curso de Manipulación de Alimentos

Durante agosto se realizó la coordinación y ejecución de actividades correspondientes al **curso de Manipulación de Alimentos**, iniciativa financiada con recursos municipales y orientada a fortalecer las competencias y conocimientos de hombres y mujeres de la comuna.

La capacitación contempló una duración de **24 horas**, distribuidas entre fase lectiva y fase práctica, desarrollándose los martes y jueves en dependencias de la **Agencia de Desarrollo Económico, ubicada en Santa Teresa N° 847, La Ligua.**

Dentro de las actividades desarrolladas se consideró:

- Coordinación general de la capacitación.
- Gestión de inscripciones y matrícula de participantes.
- Organización de horarios y asistencia.
- Coordinación con el profesional encargado de impartir la capacitación.
- Preparación y coordinación de los espacios físicos requeridos.
- Seguimiento del desarrollo de las clases teóricas y prácticas.
- Registro y control de asistencia de los participantes.
- Coordinación de evaluaciones y actividades prácticas.
- Seguimiento del cumplimiento de los contenidos establecidos.
- Organización de antecedentes necesarios para el proceso de certificación correspondiente.

La capacitación tuvo como finalidad entregar herramientas y conocimientos relacionados con higiene, manipulación segura de alimentos, prevención de contaminación, inocuidad alimentaria y buenas prácticas, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias de los participantes.

4. Búsqueda y coordinación de profesionales especializados

Se desarrollaron acciones destinadas a identificar y coordinar profesionales y relatores con experiencia y competencias pertinentes para las distintas áreas de capacitación planificadas por el OTEC.

Estas acciones contemplaron:

- Identificación de profesionales según los requerimientos de cada curso.
- Revisión de antecedentes y experiencia de los relatores.
- Coordinación de disponibilidad y fechas de ejecución.
- Revisión de contenidos y metodologías de enseñanza.
- Coordinación de requerimientos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución de las capacitaciones.

5. Gestión de inscripciones, matrículas y registros

Durante agosto se efectuó la gestión administrativa de los participantes de las distintas actividades formativas, procurando mantener actualizados los antecedentes y respaldos correspondientes de las becas laborales del curso de Manipulación de Alimentos impartidos por SENCE 1 y 2, Técnicas de Diseño de Mosaico y Aplicador de Plaguicidas.

Se realizaron las siguientes acciones:

- Atención y orientación a personas interesadas en participar en capacitaciones.
- Recepción y registro de antecedentes de los participantes.
- Gestión de inscripciones y matrículas.
- Organización de nóminas de participantes.
- Control y actualización de registros de asistencia.
- Organización de documentación asociada a cada capacitación.

- Seguimiento de participantes durante el desarrollo de los cursos.
- Preparación de antecedentes para la emisión de certificados.

6. Supervisión y seguimiento de las capacitaciones

Se realizó seguimiento permanente al desarrollo de las actividades formativas, verificando el cumplimiento de los horarios, contenidos, asistencia y objetivos establecidos.

Asimismo, se efectuó coordinación con los profesionales responsables de las capacitaciones con el propósito de resolver requerimientos y asegurar el normal desarrollo de las actividades.

Se consideró especialmente:

- Cumplimiento de la programación.
- Participación y asistencia de los alumnos.
- Desarrollo de contenidos.
- Ejecución de actividades prácticas.
- Cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- Identificación de necesidades y situaciones que requirieran coordinación o mejora.

7. Evaluación y control de calidad

Como parte de las funciones de gestión del OTEC, se trabajó en la incorporación y seguimiento de mecanismos destinados a evaluar la calidad de las actividades formativas.

Entre las acciones desarrolladas se encuentran:

- Revisión de instrumentos de evaluación.
- Seguimiento de los resultados de las actividades formativas.
- Recopilación de información de los participantes.
- Identificación de aspectos positivos y oportunidades de mejora.
- Organización de antecedentes para respaldar los procesos de evaluación y seguimiento.

8. Gestión administrativa y presupuestaria

Durante el período se efectuaron acciones de coordinación y seguimiento de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de capacitación.

Se realizó:

- Coordinación de requerimientos para la ejecución de los cursos.
- Seguimiento de necesidades de materiales y recursos.
- Organización de antecedentes administrativos relacionados con las capacitaciones.
- Coordinación con las unidades municipales correspondientes para la correcta ejecución de las actividades.
- Resguardo del uso eficiente de los recursos destinados a las actividades formativas.

9. Atención y orientación a la comunidad

Se brindó atención y orientación a vecinos de la comuna interesados en acceder a oportunidades de capacitación y desarrollo de competencias.

La atención contempló:

- Orientación respecto de cursos disponibles.
- Información sobre requisitos de inscripción.
- Apoyo en procesos de matrícula.
- Información sobre fechas, horarios y lugares de ejecución.
- Orientación respecto de procesos de certificación.
- Derivación y coordinación con otras iniciativas municipales de apoyo al emprendimiento y desarrollo productivo cuando correspondió.
- Aplicación y levantamiento de Ficha Catástrofe sistema frontal a Empresarios y emprendedores de la comuna, Valle Hermoso, Longotoma, La Ligua Centro, Huaquén- Los Hornos.
- Entrega de materiales como nailon, sacos de arena y ayuda sociales temporal 25 de julio de 2026. (Terreno Valle Hermoso).
- Postulación SERCOTEC programa Ferias Libres.
- Apoyo y entrega de puestos Locales Comerciales sector Ex Estación.

PRINCIPALES RESULTADOS DEL MES

Durante el mes de agosto se logró avanzar en el fortalecimiento de la gestión del OTEC Municipal, destacándose:

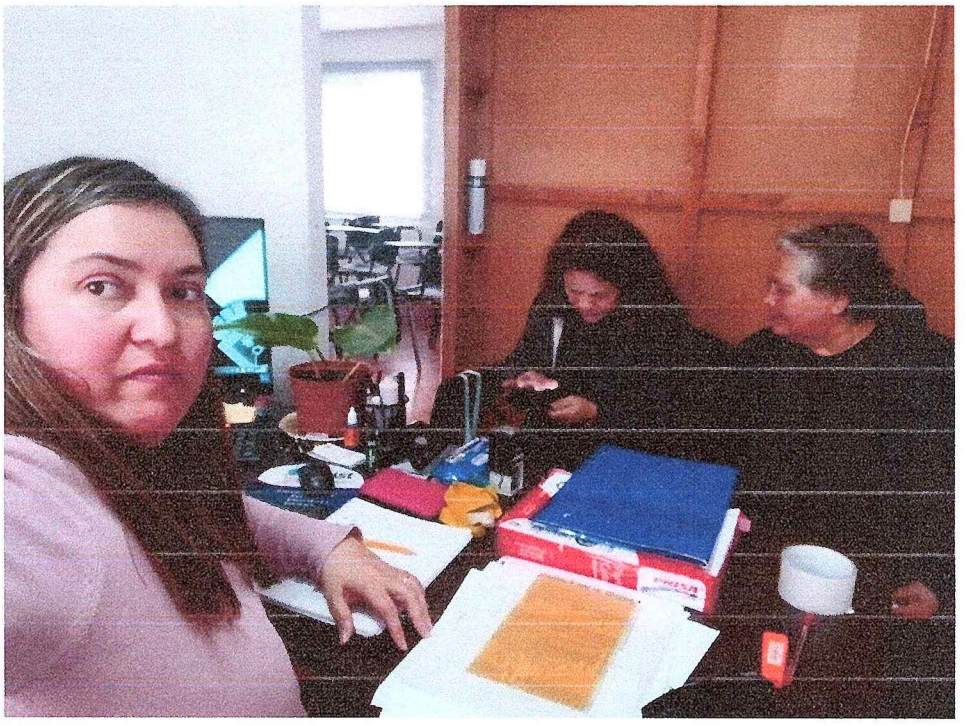
1. Continuidad en la organización y fortalecimiento de los procesos administrativos y de gestión del OTEC.
2. Planificación y coordinación de actividades de capacitación pertinentes a las necesidades de la comunidad.
3. Ejecución y seguimiento del curso de **Manipulación de Alimentos**, financiado con recursos municipales.
4. Gestión de inscripciones, matrículas y registros de participantes.
5. Coordinación y supervisión de profesionales responsables de las actividades formativas.
6. Organización de antecedentes y respaldos asociados a las capacitaciones.
7. Seguimiento de la asistencia, participación y desarrollo de los cursos.
8. Implementación de acciones orientadas al control y mejoramiento de la calidad de las actividades formativas.
9. Atención y orientación permanente a personas interesadas en acceder a capacitaciones y oportunidades de formación.

I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
JEFE AGENCIA DESARROLLO ECONÓMICO
LA LIGUA

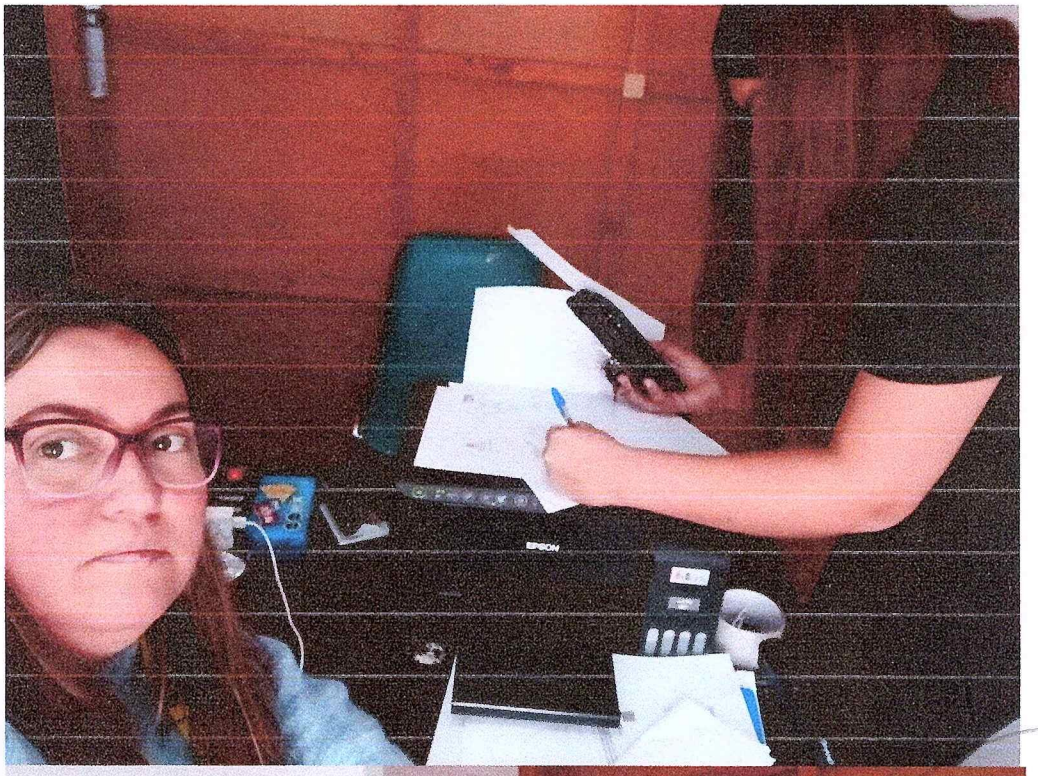
Giannina Aranda Zamora

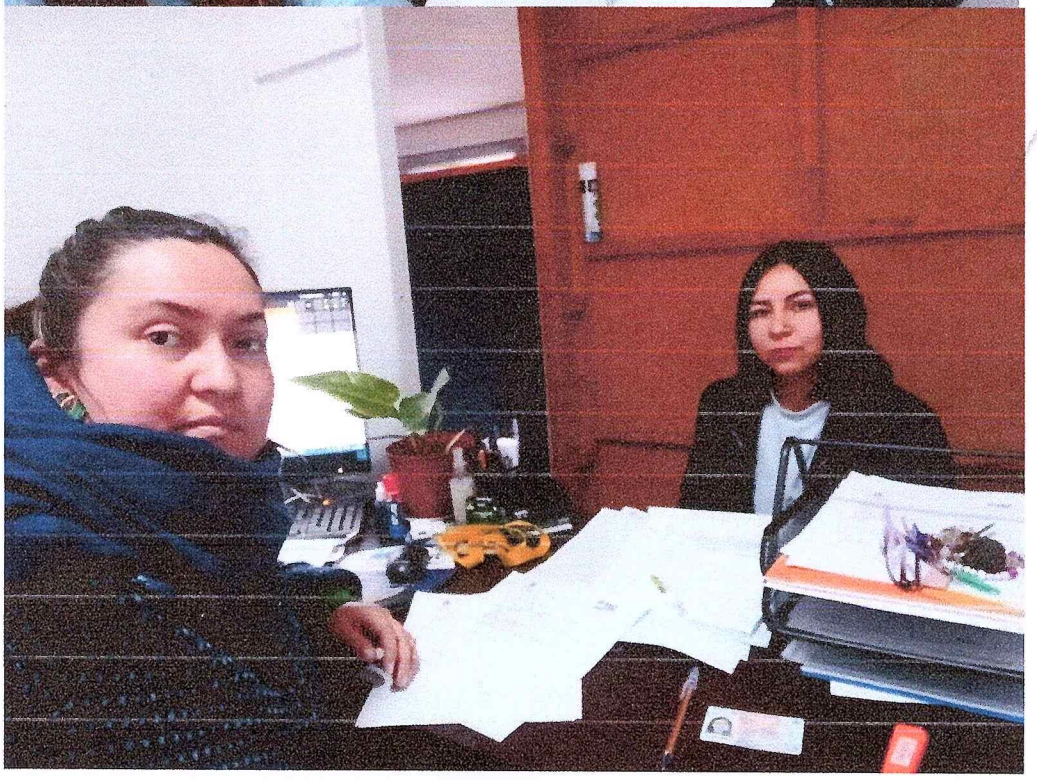
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

EVIDENCIAS DE TRABAJO REALIZADO EN MES DE AGOSTO



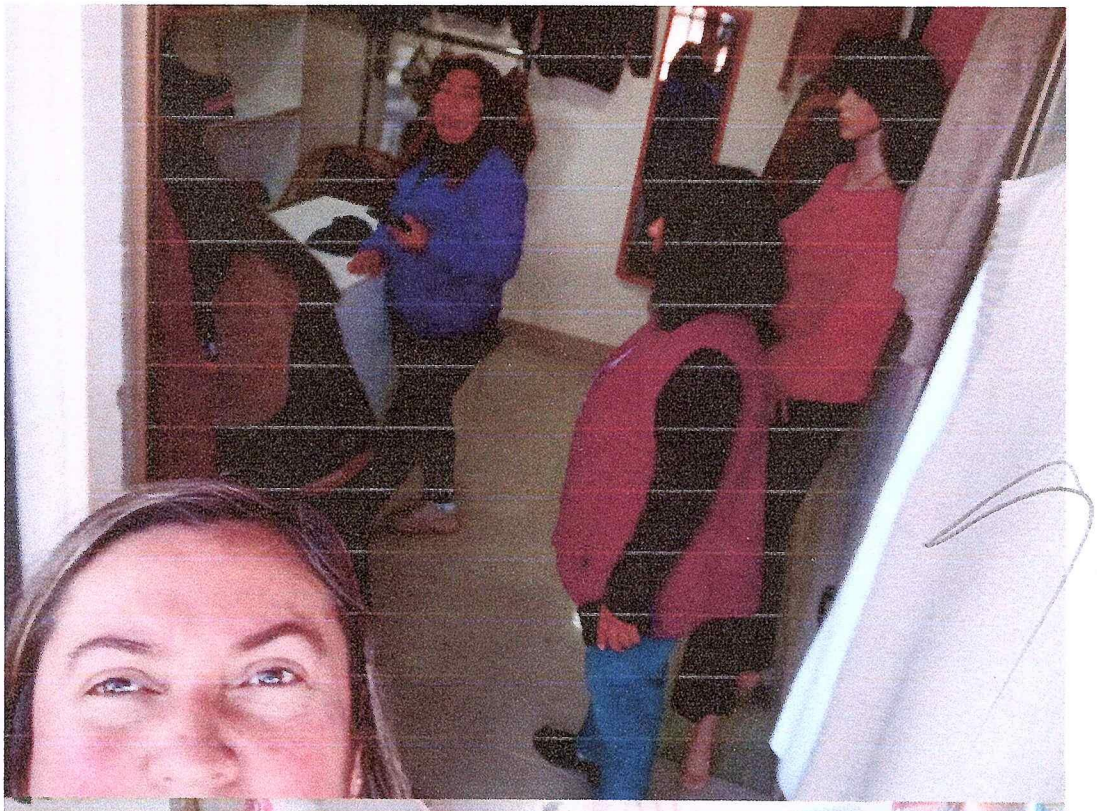


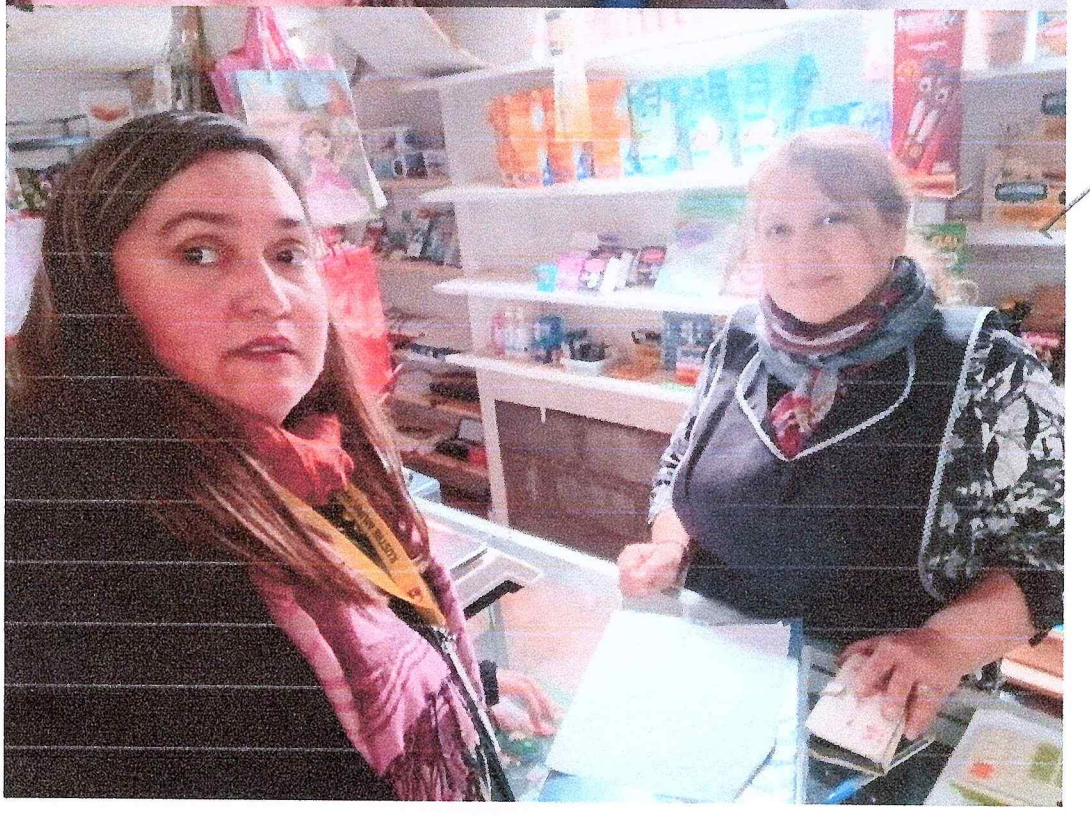

EPSON



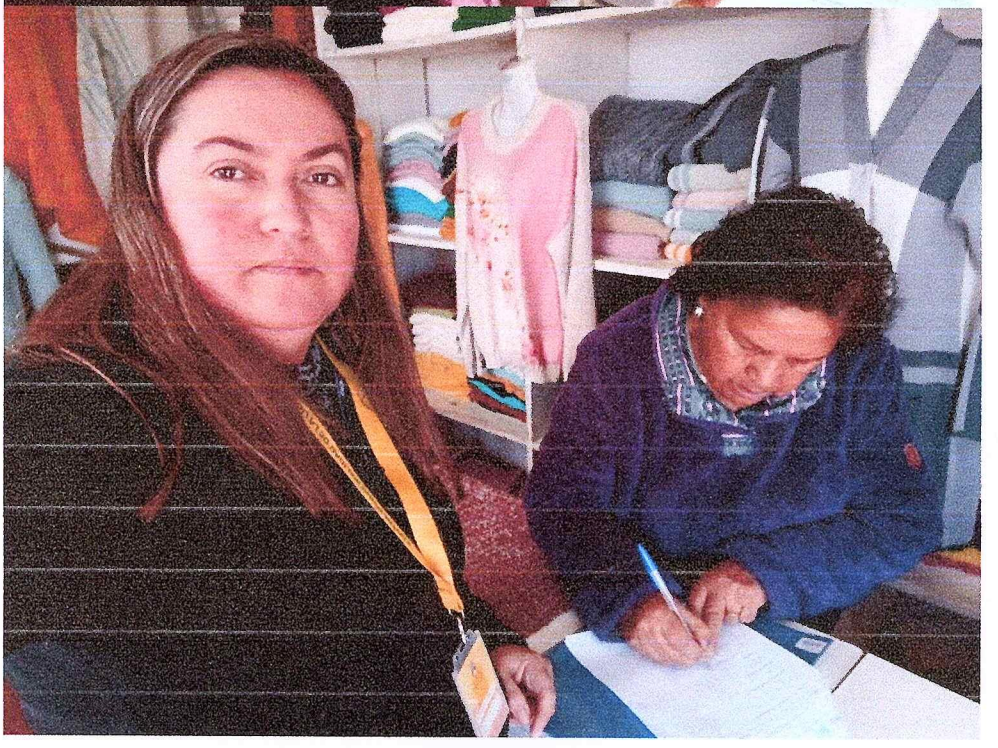




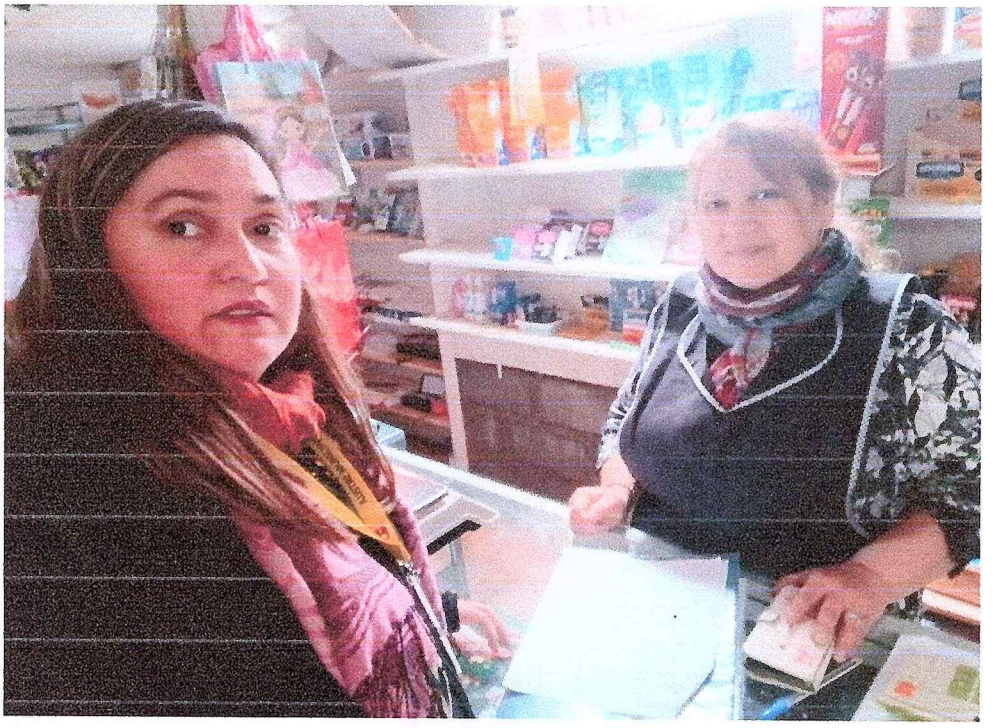


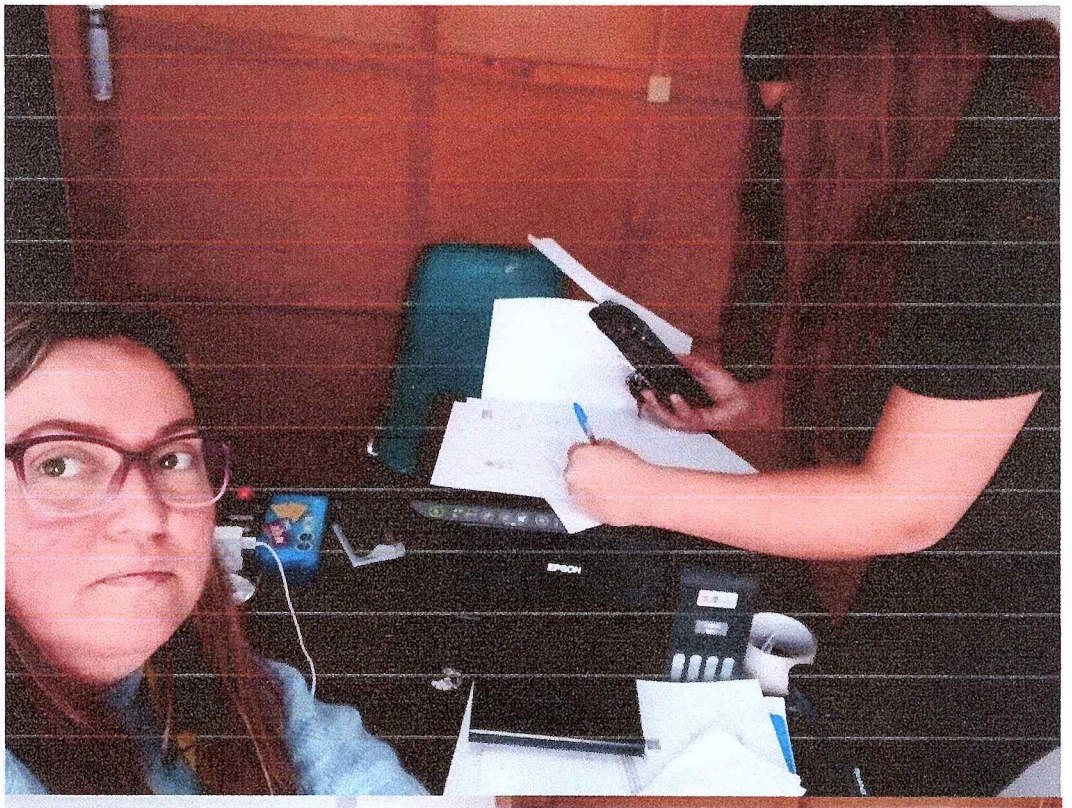











EPSON



