



**VISTOS:**

- Programación de cursos del plan de capacitación 2017.
- Acta N.º 7 de fecha 25 de septiembre del 2017 del Comité de Capacitación, en cual se aprueba la realización del curso Lengua de Señas.
- El Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades conferidas por Orden del Alcalde, que delega atribuciones en el Administrador Municipal
- Lo dispuesto en los Artículos 22,23 y 25 de la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- Las facultades que me confiere el decreto alcaldicio N°06, de fecha 03 de enero del 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

**INVITASE** a los(as) funcionarios y prestadores de servicio de todas las direcciones Municipales, que producto de sus funciones deban estar en constante interacción y comunicación con el Público, a participar del curso denominado "**LENGUA DE SEÑAS**", que dictará la empresa SIALSCH (Servicio de Interpretación, apoyo en la lengua de Señas), los días 15,16 y 17 de Noviembre del presente año.

**CONTENIDOS:**

UNIDAD 1.	UNIDAD 2.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Lengua de Señas y La Comunidad Sorda</li> <li>• Cultura e Identidad Sorda, Persona Sorda y su Entorno</li> <li>• Legislación Vigente, Ley 20.422</li> <li>• Uso correcto del Lenguaje para referirse a personas con discapacidad</li> <li>• Parámetros oficiales y Lingüística de la Lengua de Señas</li> <li>• Manejo de Figuras y Movimientos</li> <li>• Expresión Gestual de Uso Habitual</li> </ul> <p>LENGUA DE SEÑAS CHILENA NIVEL INICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos Básicos de Dactilografía</li> <li>• Alfabeto Dactilológico (Dactilografía y acciones básicas)</li> <li>• Saludos</li> <li>• Preguntas</li> <li>• Pronombres</li> <li>• Pronombres Interrogativos</li> <li>• Practicas con Vocabulario aprendido orientado a la atención de público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colores</li> <li>• Sistema Numérico (Números)</li> <li>• Los Días de la semana y Meses del Año</li> <li>• Aprendizaje de los vocabularios primarios y secundarios adecuado a Contexto de Trabajo</li> <li>• Tiempo y Espacio</li> <li>• Familia</li> <li>• Modales Básicos</li> <li>• Lugares principales del entorno</li> <li>• Roll Playing y Actividades Prácticas de principales conversaciones asociadas al puesto de trabajo de los participantes.</li> </ul>
UNIDAD 3.	UNIDAD 4.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulario y Verbos</li> <li>• El Sector Público y su Contexto</li> <li>• Profesiones y Funciones Relacionadas con el Sector Público</li> <li>• Principales instituciones del sector público.</li> <li>• Trámites comunes relacionados con el sector público</li> <li>• Documentos relacionados con los trámites principales que se efectúan en el sector público</li> <li>• Adjetivos asociados al puesto de trabajo y contexto de los participantes.</li> <li>• Elementos y frases fundamentales para la comunicación en Lengua de Señas</li> <li>• Oraciones y Diálogos de uso común asociados al puesto de trabajo de los participantes</li> <li>• Construcción de frases y oraciones en Lengua de Señas Chilena</li> <li>• Roll Playing simulando atenciones al Usuario Sordo</li> <li>• Atención digna al Usuario Sordo</li> <li>• Deberes y derechos en la Atención al Usuario Sordo</li> <li>• Rol del Intérprete de Lengua de Señas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos asociados al puesto de trabajo de los funcionarios participantes</li> <li>• Adjetivos asociados al puesto de trabajo y contexto de los participantes.</li> <li>• Oraciones y Diálogos de uso común asociados al puesto de trabajo de los participantes</li> <li>• Como realizar una atención digna al usuario con discapacidad auditiva</li> <li>• Atención al usuario sordo – Roll Playing</li> <li>• Prácticas Conversacionales con personas Sorda en ámbito de Salud</li> <li>• Examen Final</li> </ul>



Los Interesados deberán llenar la ficha de Postulación adjunta con las firmas correspondientes, la cual deberá ser presentada directamente en el Depto. RR.HH de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla al correo electrónico [contacto.capacitacion@muniarica.cl](mailto:contacto.capacitacion@muniarica.cl), (no se recibirán fichas sin firmas), hasta **15:00 horas del Viernes 03 de Noviembre del presente año**, se notificará a los seleccionados (as) desde el día **08 de Noviembre del presente año (vía correo electrónico o telefónicamente)**.

El Departamento de RRHH, a través de la sección de capacitación, notificará a los **Funcionarios (as) Municipales y prestadores de servicio seleccionados**, para su participación en los cursos, además se dictará la respectiva Instrucción Alcaldía que autoriza su asistencia.

Será de exclusiva responsabilidad de las Jefaturas Directas, el velar por la continuidad de los servicios municipales.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, Secretaría Municipal y Contraloría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN CHAVEZ CABELLO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HCHC/CCG/MVO/FBZ/ctg.-