

24

HORAS



CLASES E-LEARNING

SÍNCRONO

CURSO

Aplicación de Estrategias de Mejora en el Desempeño Laboral Administrativo

PÚBLICO OBJETIVO

El curso va dirigido a personal administrativo de cualquier nivel jerárquico que busque optimizar sus competencias laborales, mejorar su eficiencia y contribuir de manera significativa al desempeño organizacional.

REQUISITOS DE INGRESO

- Manejo básico de herramientas de oficina (Microsoft Office, correo electrónico, etc.).
- Conocimientos básicos de gestión administrativa.
- Actitud proactiva hacia el aprendizaje y la mejora continua.

MÁS INFORMACIÓN EN
WWW.CAIUSACH.CL



FACULTAD DE
INGENIERÍA **CAIUSACH**

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 1: Introducción al Desempeño Laboral Efectivo

- Concepto y características del desempeño laboral efectivo.
- Identificación de fortalezas y áreas de mejora en el desempeño.
- Rol del personal administrativo en el éxito organizacional.

Competencias a desarrollar: Comprender el impacto del desempeño individual en los resultados organizacionales y establecer un punto de partida para la mejora continua.

Módulo 2: Gestión del Tiempo y Organización del Trabajo

- Herramientas para la planificación y priorización de tareas.
- Métodos de organización del trabajo (matriz Eisenhower, GTD, etc.).
- Manejo del estrés y estrategias para evitar la procrastinación.

Competencias a desarrollar: Adquirir herramientas para gestionar el tiempo de manera eficiente, priorizar tareas y mantener un equilibrio entre calidad y productividad.

Módulo 3: Comunicación Efectiva en el Entorno Administrativo

- Técnicas de comunicación asertiva y escucha activa.
- Redacción de correos y documentos administrativos.
- Estrategias para la resolución de conflictos y el trabajo en equipo.

Competencias a desarrollar: Mejorar la capacidad para comunicarse de forma clara, profesional y efectiva en situaciones administrativas cotidianas.

Módulo 4: Innovación y Mejora Continua en el Trabajo Administrativo

- Introducción a la mejora continua (Círculos de Calidad, Kaizen).
- Identificación y resolución de problemas recurrentes en el entorno administrativo.
- Uso de herramientas digitales para optimizar procesos administrativos.

Competencias a desarrollar: Aplicar estrategias innovadoras y de mejora continua para optimizar procesos y resultados en el ámbito administrativo.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 5: Evaluación y Seguimiento del Desempeño Laboral

- Definición de indicadores clave de desempeño (KPIs) para el trabajo administrativo.
- Herramientas para la autoevaluación y retroalimentación.
- Creación de planes de acción para el desarrollo profesional.

Competencias a desarrollar: Implementar herramientas de evaluación del desempeño para identificar logros, establecer objetivos de mejora y desarrollar planes de crecimiento profesional.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Metodología de Capacitación Síncrona

La metodología de capacitación síncrona, con clases en vivo y acceso a la grabación de las clases dictadas por el relator está diseñada para desarrollar y fortalecer competencias clave en los trabajadores. La fortaleza de esta metodología está dada por:

- **Interacción en tiempo real:** Sesiones en vivo con el profesor para resolver dudas y recibir retroalimentación inmediata.
- **Flexibilidad:** Acceso a grabaciones para repasar contenido en cualquier momento.
- **Entorno:** Moodle centraliza recursos, facilita el seguimiento y la autoevaluación.
- **Colaboración entre equipos distribuidos:** Fomenta el intercambio de ideas y el aprendizaje colaborativo entre trabajadores en distintas ubicaciones geográficas.

Esta metodología combina las ventajas del aprendizaje en tiempo real y la flexibilidad del acceso a contenido grabado. Las sesiones en vivo proporcionan interacción directa con el profesor, similar a la capacitación presencial, fomentando la participación activa y la resolución inmediata de dudas. Al mismo tiempo, el acceso a las grabaciones permite a los trabajadores repasar y profundizar en los contenidos a su propio ritmo, sin limitaciones geográficas ni de horarios. Esto garantiza una capacitación eficiente y flexible, adecuada para empresas con equipos distribuidos o con agendas laborales exigentes.

Participación mínima
75% (Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima
4.0 (Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del curso el participante que apruebe el Sistema de Evaluación recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL
C.A.I

FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



SISTEMA DE
EVALUACIÓN



FACULTAD DE
INGENIERÍA

CAIUSACH

CAPACITACIÓN CON SENTIDO