

16

HORAS

CLASES ELEARNING

SÍNCRONO

## CURSO

# Elaboración y Actualización de Procedimientos

### PÚBLICO OBJETIVO

Dirigido a profesionales, supervisores, líderes de equipo y personal administrativo responsable de la documentación de procesos en sus organizaciones.

### REQUISITOS DE INGRESO

Se recomienda contar con conocimientos básicos sobre la operación de su área de trabajo y habilidades en redacción técnica.

MÁS INFORMACIÓN EN  
[WWW.CAIUSACH.CL](http://WWW.CAIUSACH.CL)



FACULTAD DE  
INGENIERÍA

**CAIUSACH**

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

# MÓDULOS Y CONTENIDOS

## Módulo 1: Fundamentos de los Procedimientos Operativos y Administrativos

- Definición y propósito de los procedimientos.
- Beneficios de contar con procedimientos documentados.
- Tipos de procedimientos: operativos, administrativos, de seguridad, entre otros.
- Diferencia entre procedimiento, instructivo y manual de operación.
- Normativas y estándares aplicables en la documentación de procedimientos.

**Competencias a Desarrollar:** Comprender la importancia y utilidad de los procedimientos en la organización, diferenciando los distintos tipos y su aplicación.

## Módulo 2: Metodología para la Elaboración de Procedimientos

- Identificación de procesos y necesidades de documentación.
- Estructura de un procedimiento: objetivos, alcance, responsabilidades, materiales y pasos.
- Uso de lenguaje claro, preciso e inclusivo en la redacción.
- Diagramas de flujo y herramientas visuales para representar procedimientos.
- Validación y pruebas piloto antes de la implementación.

**Competencias a desarrollar:** Aplicar una metodología estructurada para la redacción de procedimientos eficientes, utilizando herramientas visuales y lenguaje adecuado.

## Módulo 3: Actualización y Mejora Continua de Procedimientos

- Identificación de cambios en procesos y normativa.
- Métodos de revisión y actualización periódica de procedimientos.
- Gestión del cambio y capacitación del personal en nuevos procedimientos.
- Mecanismos de retroalimentación y mejora continua.
- Control de versiones y resguardo documental.

**Competencias a desarrollar:** Implementar estrategias para la actualización y mejora continua de procedimientos, asegurando su vigencia y aplicabilidad.



# MÓDULOS Y CONTENIDOS

## Módulo 4: Taller Práctico de Elaboración y Revisión de Procedimientos

- Análisis de casos prácticos de procedimientos en distintas áreas.
- Elaboración de un procedimiento en base a un caso real.
- Revisión y evaluación de procedimientos elaborados por los participantes.
- Retroalimentación y ajustes para su mejora.

**Competencias a desarrollar:** Aplicar los conocimientos adquiridos mediante la elaboración y revisión de un procedimiento concreto, asegurando su claridad y efectividad.



# 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