

24

HORAS

CLASES ELEARNING
SÍNCRONO

CURSO

Protocolo en la Oficina

PÚBLICO OBJETIVO

Colaboradores administrativos, asistentes de dirección, secretarios(as), encargados de protocolo y ceremonias, y todo personal que interactúe en contextos formales dentro de la organización.

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimiento básico de dinámicas de oficina y manejo de herramientas de comunicación digital.

MÁS INFORMACIÓN EN
WWW.CAIUSACH.CL



FACULTAD DE
INGENIERÍA

CAIUSACH

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 1: Protocolos en Ceremonias Institucionales

Contenidos:

- Introducción al protocolo: importancia y funciones en el contexto institucional.
- Estructura y elaboración de un libreto en una ceremonia.
- Participantes en una ceremonia y funciones que desempeñan.
- Rol de los directores en una ceremonia.
- Ejemplos de guiones y prácticas de lectura protocolar.

Competencias a desarrollar:

El participante podrá planificar y ejecutar ceremonias formales siguiendo un libreto estructurado, asignando roles adecuados y manteniendo la coordinación necesaria para asegurar un desarrollo fluido y profesional.

Módulo 2: Protocolo en Reuniones de Trabajo

Contenidos:

- Tipos de reuniones y su finalidad.
- Pasos y consideraciones previas a la reunión (convocatoria, agenda, materiales).
- Normas de comportamiento y participación durante la reunión.
- Cierre y seguimiento: acuerdos y actas.
- Casos y ejemplos de reuniones exitosas.

Competencias a desarrollar:

El participante podrá organizar y conducir reuniones eficaces, respetando protocolos que favorezcan el orden, la claridad y el logro de objetivos

Módulo 3: Comunicación Escrita y Protocolo Digital

Contenidos:

- Normas de protocolo para la redacción y envío de correos electrónicos.
- Estructura y elementos esenciales de un correo electrónico formal.
- Lenguaje y tono apropiado según destinatario.
- Errores comunes y cómo evitarlos.
- Gestión de la bandeja de entrada y seguimiento de mensajes.

Competencias a desarrollar:

El participante podrá redactar correos electrónicos claros, formales y efectivos, aplicando criterios de etiqueta digital que fortalezcan la imagen institucional.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 4: Taller de Aplicación Práctica de Protocolos

Contenidos:

- Simulación de una ceremonia institucional con roles asignados.
- Desarrollo y lectura de un libreto real.
- Organización y conducción de una reunión simulada.
- Redacción y envío de correos electrónicos formales en situaciones reales.
- Retroalimentación grupal y mejora de las prácticas.

Competencias a desarrollar:

El participante podrá aplicar de forma integral los protocolos aprendidos en situaciones simuladas, demostrando habilidades en organización, comunicación formal y etiqueta profesional.



Propuesta Metodológica- Curso Sincrónicos

La modalidad síncrona combina el acceso remoto con la interacción en tiempo real, facilitando un aprendizaje participativo, guiado y flexible.



Entorno Virtual de Aprendizaje Integrado

- **Zoom** como plataforma principal para clases en vivo, con herramientas de participación activa como salas de trabajo (breakout rooms), chat, encuestas, pizarras colaborativas y pantalla compartida
- **Moodle** como plataforma de apoyo para centralizar materiales, subir recursos, actividades complementarias y facilitar el seguimiento del avance del curso.
- **Beneficio:** Facilita el acceso a los contenidos desde cualquier lugar, organizando la experiencia formativa en torno a un entorno digital robusto y amigable.



Relator /a en Tiempo Real

- **Conducción directa de las sesiones en vivo**, integrando dinámicas participativas, preguntas guiadas, análisis de casos y espacios de reflexión.
- **Promoción del aprendizaje activo con exposición de contenidos**, interacción constante y evaluación formativa.
- **Beneficio:** Asegura un aprendizaje contextualizado, guiado por un experto/a con capacidad de adaptación y respuesta inmediata.



Moderador/a de Apoyo Técnico y Administrativo

- **Soporte en vivo para problemas** de conexión, ingreso a sala y resolución de dudas administrativas.
- **Canal de comunicación adicional** entre participantes y relator/a.
- **Acompañamiento en el uso de plataformas** (Zoom/Moodle) y recordatorios logísticos.
- **Beneficio:** Mejora la continuidad del aprendizaje, reduce interrupciones y permite que el relator/a se enfoque en los contenidos pedagógicos.



Metodología Activa y Participativa

- **Actividades de trabajo colaborativo en salas virtuales** ejercicios de análisis y resolución de problemas.
- **Se fomenta la participación voluntaria**, el aprendizaje entre pares y la aplicación práctica de los contenidos.
- **Beneficio:** Aumenta la implicación del participante y la transferencia del conocimiento a su realidad laboral.
-



MÓDULOS Y CONTENIDOS



Seguimiento del Aprendizaje y Evaluación Continua

- **Participación medida** a través de reportes de asistencia automática de Zoom y tareas/actividades en Moodle.
- **Evaluaciones formativas** durante el desarrollo del curso (preguntas en vivo, debates, ejercicios prácticos).
- **Entrega de certificados** conforme al cumplimiento de los requisitos.
- **Beneficio:** Permite monitorear el avance y asegurar que se alcancen los objetivos de aprendizaje.



Valor Agregado CAI USACH-Validación y Certificación



Validación de Ingreso a Plataforma SENCE además de registro de asistencia física clase a clase.



Registro de cada participante mediante credenciales enviadas a correo electrónico.



Control de ingreso y permanencia en tiempo real.



Plataforma con trazabilidad y seguridad para auditorías



Reportería de Asistencia.



Consolidación diaria de asistencia efectiva.



Informes automáticos para seguimiento interno y gestión administrativa.



Envío semanal de reportes a encargados de capacitación y entidades fiscalizadoras.



Certificación de CAI USACH, dependiente de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Santiago de Chile.



Certificado de aprobación para quienes cumplan asistencia mínima (75%).



Aval de una institución de prestigio nacional.



Certificación alineada con estándares de formación continua y educación para el trabajo.

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