



CURSO E LEARNING DE TELETRABAJO EXITOSO TÉCNICAS, ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS CLAVE AUTOAPRENDIZAJE

21 horas Pedagógicas



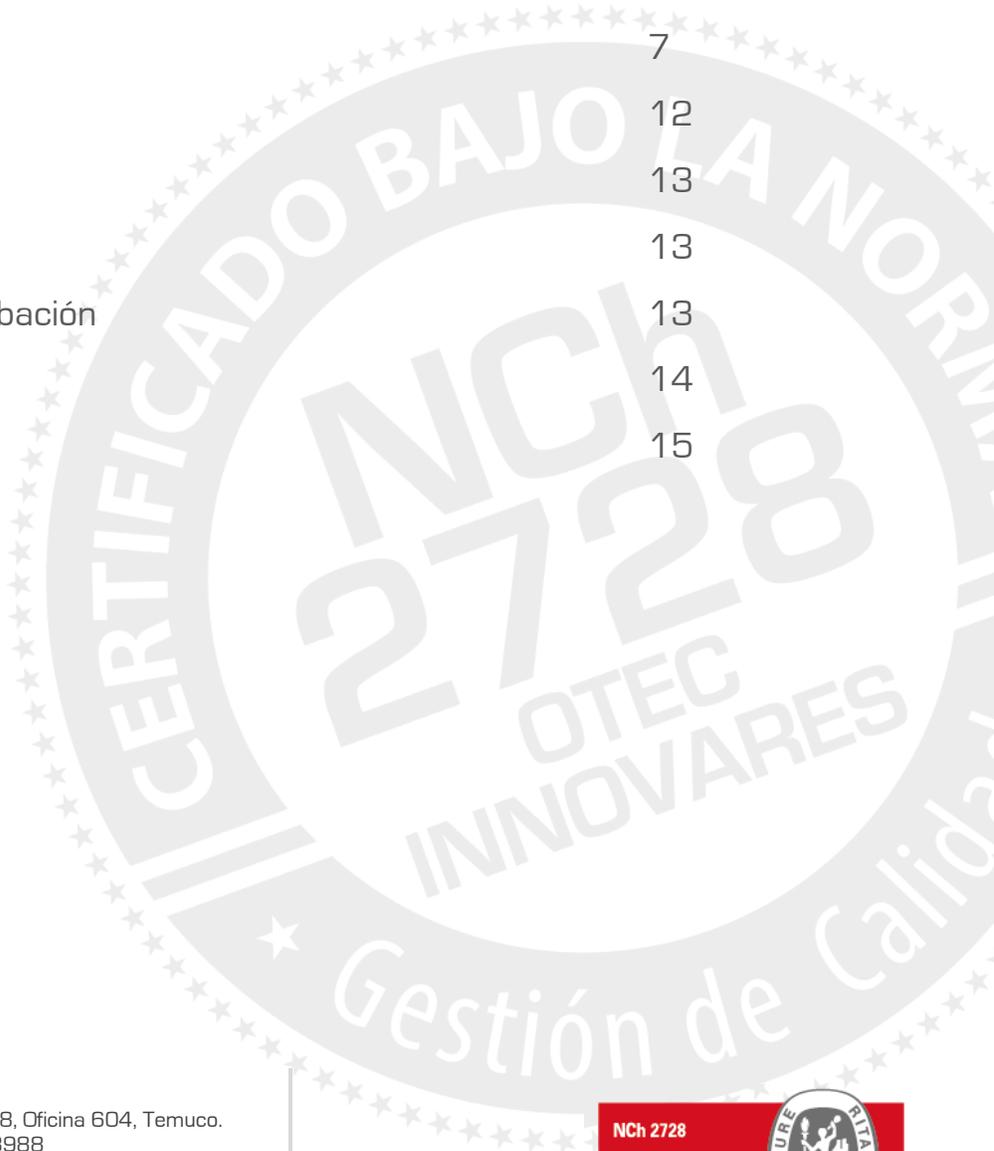
Manuel Bulnes 368, Oficina 604 Temuco
Teléfono: 452748988
Email: contacto@innovares.cl
www.innovares.cl

NCh 2728
BUREAU VERITAS
Certification



ÍNDICE:

Fundamentación	3
Objetivo General y Específicos	4
Dirigido a	5
Requisitos	5
Certifica	5
Duración	5
Modalidad	6
Temario	7
Metodología	12
Evaluación	13
Horario	13
Requisitos de aprobación	13
Autor del curso	14
Contacto	15



FUNDAMENTACIÓN:

En la actualidad, el teletrabajo ha dejado de ser una simple alternativa y se ha convertido en una necesidad estratégica para las organizaciones que buscan adaptarse a un entorno laboral en constante cambio. La transición hacia modalidades de trabajo más flexibles ha sido impulsada no solo por la pandemia de COVID-19, sino también por la demanda creciente de los empleados por un mejor equilibrio entre la vida personal y profesional. Sin embargo, para que el teletrabajo sea realmente efectivo y sostenible, es fundamental contar con las herramientas, conocimientos y estrategias adecuadas, y es aquí donde el curso "E Learning de Teletrabajo Exitoso: Técnicas, Estrategias y Herramientas" juega un papel crucial.

Este curso es fundamental porque aborda de manera exhaustiva todos los aspectos críticos del teletrabajo. Primero, se enfoca en las herramientas tecnológicas esenciales que permiten a los equipos trabajar de manera eficiente y segura desde cualquier lugar. Con el avance de la tecnología, las soluciones de comunicación y colaboración han evolucionado, permitiendo que las empresas mantengan un alto nivel de productividad sin importar la ubicación física de sus empleados. El curso guía a los participantes en la selección y uso de estas herramientas, asegurando que las organizaciones puedan operar de manera fluida y efectiva en un entorno digital.

Además, el curso profundiza en la importancia de establecer políticas claras y procedimientos que garanticen no solo el cumplimiento de las normativas legales, como la Ley 21.220 en Chile, sino también la protección de los derechos de los trabajadores. La seguridad de la información es otro pilar fundamental, y el curso proporciona las bases necesarias para implementar medidas que protejan los datos sensibles en un entorno de trabajo remoto, mitigando los riesgos asociados al acceso no autorizado o a ciberataques.

Pero no solo se trata de tecnología y legalidad. El curso también aborda los desafíos humanos del teletrabajo, como el bienestar emocional y la ergonomía. Trabajar desde casa puede ser un reto para muchos, y sin el apoyo adecuado, los empleados pueden sufrir de aislamiento social o problemas de salud derivados de un entorno de trabajo inadecuado. El curso enseña a las organizaciones a crear entornos de trabajo que promuevan la salud y el bienestar de sus empleados, asegurando que el teletrabajo no solo sea productivo, sino también saludable.

Finalmente, este curso es una inversión estratégica para cualquier organización que desee mantenerse competitiva en el mercado actual. Al proporcionar a sus empleados las habilidades y el conocimiento necesarios para teletrabajar de manera efectiva, las empresas no solo optimizan su operación, sino que también demuestran un compromiso con la modernización y la mejora continua, factores clave para atraer y retener talento en un mundo laboral en constante evolución.



OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del "Curso E Learning de Teletrabajo Exitoso: Técnicas, Estrategias y Herramientas" de OTEC Innovares que los participantes sean capaces de utilizar estrategias de teletrabajo según normativa nacional vigente y medidas de protección personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al término del curso, los/as participantes serán capaces de:

1. Enunciar los conceptos básicos del teletrabajo y derechos y deberes según la ley 21.220 de teletrabajo en Chile.
2. Identificar políticas de seguridad y técnicas de ergonomía en teletrabajo.
3. Utilizar herramientas tecnológicas para optimizar la eficiencia en el teletrabajo.
4. Examinar técnicas efectivas de gestión del tiempo para aumentar su productividad en teletrabajo.
5. Aplicar las estrategias para adaptarse al cambio, desarrollar resiliencia y mantener el bienestar en teletrabajo.



DIRIGIDO A:

Público en general.

REQUISITOS:

Para usar el medio instruccional: Disponer de un computador al menos Pentium III, con conexión a Internet de banda ancha. Tener una cuenta de correo electrónico habilitada. Tener conocimientos a nivel de usuario de Windows, procesador de textos (Word, por ej.) y de navegación en Internet.

Competencias requeridas: Cuarto año enseñanza media.

CERTIFICA:

El certificado de aprobación de curso es emitido por Innovares Ltda. Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) Reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de Chile. SENCE. Su razón social es Capacitación Olivares y Vásquez Ltda., y su RUT es 76.023.861-9. [OTEC Innovares se encuentra certificada por Norma Chilena 2728](#), equivalente a ISO 9001.

DURACIÓN:

Plazo Mínimo: 10 días desde que inicia su curso. (No puede rendir la prueba final antes de los 10 días).

Plazo Máximo: 30 días desde que inicia su curso.



MODALIDAD:

Medio Instruccional

Para impartir los cursos hemos elegido la modalidad e Learning, por tratarse de una enseñanza basada en Internet.

Nos identificamos con la definición e Learning como el uso de tecnologías de redes para diseñar, entregar, seleccionar, administrar y extender los procesos de aprendizaje. Sus elementos constitutivos son: contenidos en múltiples formatos, administración del proceso de aprendizaje y una comunidad en red de alumnos, desarrolladores y expertos.

Está demostrado que el e Learning enriquece la experiencia educativa, la hace más rápida, reduce los costos, aumenta el acceso a la educación y a las tecnologías de la información, y asegura mayor transparencia del proceso para todas las partes involucradas como docentes, autoridades y alumnos.

Beneficios de la Modalidad

Se imparte cuando sea: 24 horas al día, los 7 días de la semana, y donde sea: alumnos dispersos geográficamente y desde cualquier lugar; aumenta el intercambio internacional.

Mayor flexibilidad: El e Learning ofrece una mayor flexibilidad, los alumnos pueden recibirlo en cualquier franja horaria, además el alumno puede fijar sus propios ritmos de aprendizaje, según el tiempo de que disponga y de los objetivos que se haya fijado.

Se eliminan las barreras de distancia, por lo que disminuyen tiempos y costos asociados al traslado a las salas de clases.

Permite la interacción asíncrona; colaboración grupal; enriquecimiento del aprendizaje por medio de simulaciones, juegos e interactividad; integración de computadores.

El tiempo de adquisición de contenidos es mejor y en menor tiempo. Los cursos suelen estar mejor diseñados, preparados y los contenidos más completos.



TEMARIO:

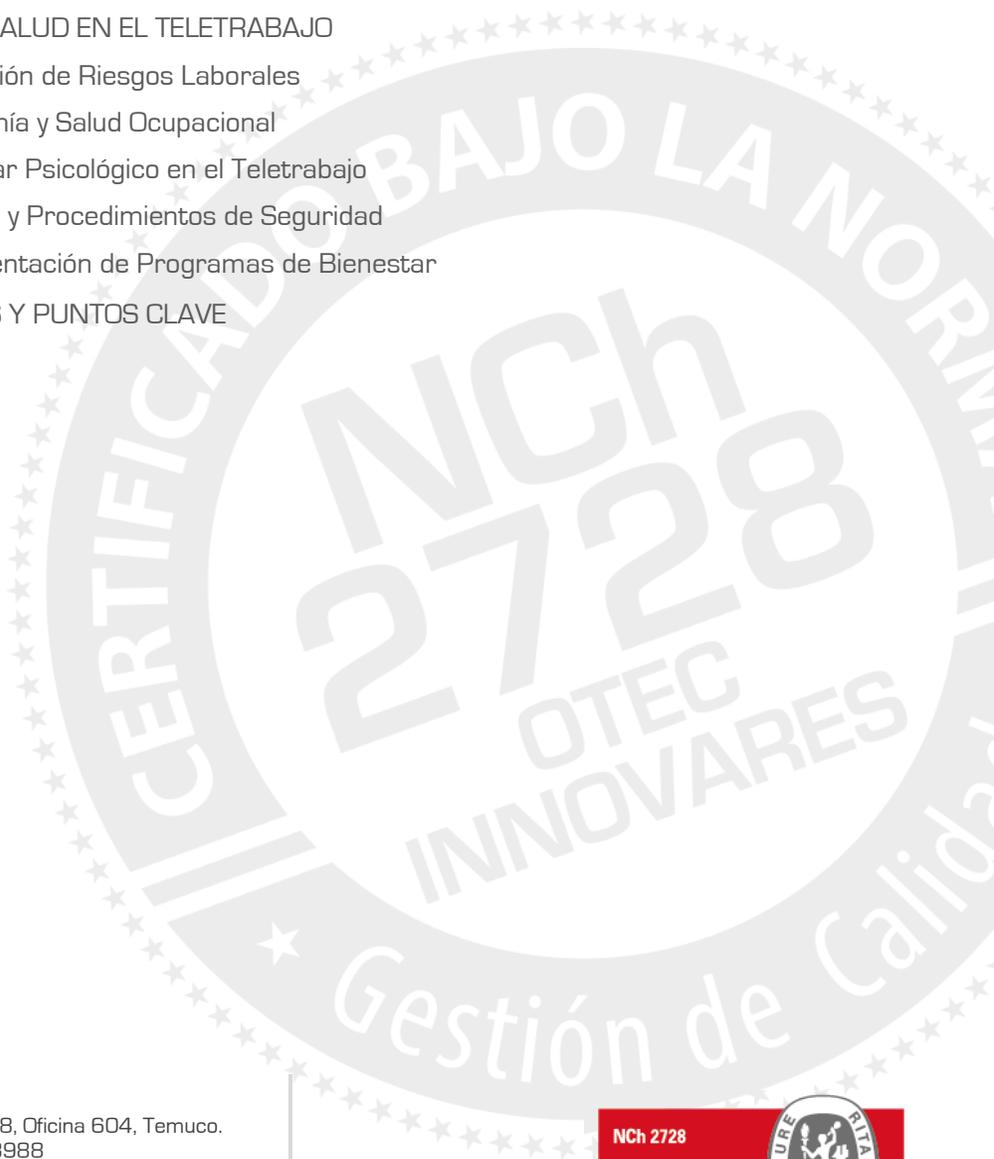
MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL TELETRABAJO

- DEFINICIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS DEL TELETRABAJO
 - Definición de teletrabajo
 - Ventajas del Teletrabajo para los Empleados
 - Ventajas del Teletrabajo para los Empleadores
 - Ventajas del Teletrabajo para la Sociedad
 - Desventajas del Teletrabajo para los Empleados
 - Desventajas del Teletrabajo para Empleadores
 - Desventajas del Teletrabajo para la Sociedad
 - Diferencias entre Teletrabajo y Trabajo a Distancia
 - Requisitos para Implementar el Teletrabajo: Infraestructura Tecnológica
 - Aspectos Psicológicos del Teletrabajo: Bienestar Emocional
 - Aspectos Psicológicos del Teletrabajo: Comunicación y Colaboración
 - Aspectos Psicológicos del Teletrabajo: Motivación y Compromiso
 - Herramientas Esenciales para el Teletrabajo
 - El Futuro del Teletrabajo
- EVOLUCIÓN, TENDENCIAS Y MARCO LEGAL
 - Historia del Teletrabajo
 - Factores que Han Impulsado el Crecimiento del Teletrabajo
 - Tendencias Futuras en el Teletrabajo
- MARCO LEGAL DEL TELETRABAJO EN CHILE
 - Ley 21.220 sobre Teletrabajo
 - Contexto y Objetivo de la Ley
 - Definiciones Clave
 - Ámbito de Aplicación
 - Derechos y Deberes de los Teletrabajadores
 - Derechos de los Teletrabajadores
 - Deberes de los Teletrabajadores
 - Provisión de Herramientas y Equipos
 - Obligaciones del Empleador en el Teletrabajo
 - Contrato de Teletrabajo
 - Modificación del Contrato
 - Reversibilidad del Teletrabajo
 - Inspección y Fiscalización
 - Rol de la Dirección del Trabajo
 - Auditorías y Revisión
- CONCLUSIONES Y PUNTOS CLAVE



MÓDULO 2: IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO
 - Evaluación de la Viabilidad del Teletrabajo
 - Diseño de Políticas y Procedimientos
 - Selección de Herramientas Tecnológicas
 - Formación y Capacitación
 - Evaluación y Mejora Continua
 - Riesgos y Contingencias en el Teletrabajo
- GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y RESULTADOS
 - Establecimiento de Objetivos y Metas
 - Monitoreo y Evaluación del Desempeño
 - Retroalimentación y Mejora Continua
 - Adaptación y Flexibilidad
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO
 - Prevención de Riesgos Laborales
 - Ergonomía y Salud Ocupacional
 - Bienestar Psicológico en el Teletrabajo
 - Políticas y Procedimientos de Seguridad
 - Implementación de Programas de Bienestar
- CONCLUSIONES Y PUNTOS CLAVE



MÓDULO 3: TECNOLOGÍAS PARA EL TELETRABAJO

- HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN
 - Plataformas de Videoconferencia
 - Importancia de las Videoconferencias
 - Selección de Plataformas de Videoconferencia
 - Mejores Prácticas para Videoconferencias
 - Herramientas de Mensajería Instantánea
 - Ventajas
 - Mejores Prácticas para el Uso de Mensajería Instantánea
 - Herramientas de Colaboración en Documentos
 - Colaboración en Tiempo Real y Gestión de Proyectos
 - Mejores Prácticas para la Colaboración en Documentos
- TECNOLOGÍAS PARA EL TELETRABAJO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
 - Importancia de la Seguridad de la Información
 - Políticas y Procedimientos de Seguridad
 - Herramientas y Tecnologías de Seguridad
 - Monitoreo y Respuesta a Incidentes
 - Mejores Prácticas para los Teletrabajadores
- SOLUCIONES DE CONECTIVIDAD
 - Opciones de Conexión a Internet
 - Redes Privadas Virtuales (VPN) - Configuración
 - Soluciones de Soporte Técnico
 - Capacitación
 - Soluciones de Conectividad Alternativa
 - Servicios en la Nube
 - Optimización
- CONCLUSIONES Y PUNTOS CLAVE



MÓDULO 4: GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD

- TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO
 - Priorizar y Planificar Tareas
 - Métodos de Gestión del Tiempo
 - Equilibrio entre Vida Laboral y Personal
 - Herramientas y Aplicaciones para la Gestión del Tiempo
 - Estrategias para Aumentar la Productividad
 - Gestión de Proyectos y Tareas Complejas
 - Hábitos para Mejorar la Productividad
 - Superando Obstáculos en la Gestión del Tiempo
 - Evaluación y Mejora Continua
- ESTRATEGIAS PARA MANTENER LA PRODUCTIVIDAD
 - Espacios de Trabajo Eficientes
 - Evitar Distracciones y Mantener la Concentración
 - Evaluación y Mejora Continua
 - Revisión Regular del Progreso
 - Establecimiento de Metas Claras
 - Retroalimentación y Autoevaluación
- EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD
 - Métodos de Evaluación de la Productividad
 - Estrategias para la Mejora Continua de la Productividad
 - Implementación y Seguimiento de Mejoras
 - Importancia de los KPI en la Evaluación de la Productividad
 - Beneficios de la Capacitación y Desarrollo Profesional
 - Optimización de Procesos para Mejorar la Productividad
 - Creación de una Cultura de Productividad
- CONCLUSIONES Y PUNTOS CLAVE



MÓDULO 5: ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y SOCIALES DEL TELETRABAJO

- ADAPTACIÓN AL CAMBIO Y RESILIENCIA
 - Comprensión de la Adaptación al Cambio
 - Estrategias para Desarrollar Resiliencia
 - Implementación en el Entorno de Teletrabajo
 - Gestión del estrés en el teletrabajo
 - Comunicación efectiva en entornos virtuales
 - Mantenimiento de la Productividad y Motivación
 - Fomento del Bienestar Integral
- COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO
 - Importancia de la Comunicación en el Teletrabajo
 - Fomento del Trabajo en Equipo
 - Estrategias para Mejorar la Comunicación y el Trabajo en Equipo
 - Desarrollo de la Cohesión del Equipo en Entornos Virtuales
 - Desarrollo de la Cohesión del Equipo en Entornos Virtuales
- MOTIVACIÓN Y COMPROMISO EN EL TELETRABAJO
 - Factores que Influyen en la Motivación
 - Implementación de Programas de Motivación y Compromiso
- CONCLUSIONES Y PUNTOS CLAVE



METODOLOGÍA:

- Los alumnos deben completar todas las actividades en el aula virtual.
- Los alumnos pueden elegir sus horarios de clase, teniendo acceso al aula virtual de forma continua y sin restricciones desde el inicio hasta la finalización del curso.
- Los materiales de estudio, incluyendo las clases en formato pdf, pueden descargarse del aula virtual de forma permanente desde el inicio hasta la finalización del curso.

ACTIVIDADES Y RECURSOS

a. Evaluación diagnóstica o inicial:

Esta es la primera actividad del curso, diseñada para que cada alumno verifique su nivel de preparación frente a los objetivos del curso. Su propósito es establecer el nivel de conocimientos antes de comenzar el proceso de enseñanza-aprendizaje en modalidad e-learning. Es de carácter formativo y no influye en la nota final.

b. Lecturas Básicas:

Las lecturas básicas son documentos digitales [pdf, word] disponibles en cada unidad, donde el estudiante deberá descargar y estudiar, destacando y resumiendo conceptos más relevantes del tema. Esta actividad puede ser realizada tanto online como offline.

c. Ebook Resumen por cada módulo:

Cada módulo incluye un ebook descargable con los aspectos fundamentales. Su lectura es obligatoria para cumplir los objetivos y será evaluada en autoevaluaciones y la prueba final.

d. Glosario de términos:

El glosario proporciona una referencia rápida de términos clave para mejorar la comprensión. Se utiliza el alumno necesite aclarar cualquier término.

e. Estudio de caso:

El objetivo es que los estudiantes apliquen conocimientos teóricos en contextos prácticos, desarrolle habilidades de resolución de problemas y pensamiento crítico, y se preparen para situaciones profesionales reales.

f. Clases Interactivas multimediales:

- Las clases interactivas multimediales presentan cada tema de estudio mediante audio y video, con preguntas interactivas y retroalimentación inmediata. Incluyen un menú de navegación para facilitar el acceso a los contenidos. Pueden verse online tantas veces como sea necesario durante la matrícula.
- Cada clase incluye un archivo de respaldo en PDF, disponible para revisión tanto online como offline. Los alumnos deben analizar y resumir los conceptos más relevantes del tema.
- El curso completo está disponible en formato **podcast en Spotify** para estudiar en audio fuera del aula.



EVALUACIÓN:

- **Evaluación diagnóstica o inicial:** Tiene como propósito que cada alumno verifique el nivel de preparación para enfrentarse a los objetivos que se espera que logren al finalizar el curso. Estableciendo el nivel real de conocimientos antes de iniciar esta etapa de enseñanza-aprendizaje e learning. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **Preguntas Interactivas** en la cuales el alumno deberá ir participando en la clase y autoevaluando los contenidos aprendidos con preguntas interactivas con retroalimentación, lo cual le permitirá evaluar inmediatamente que contenidos debe reforzar. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **Pruebas autoevaluación** online con retroalimentación inmediata por cada clase. Con fines formativos, no influyen en la nota final.
- **PRUEBA FINAL**
 - o Debe ser realizada una vez que el alumno haya terminado todas las actividades básicas del curso.
 - o **1 Prueba Final. 100% Nota de la final**
 - Prueba online de selección múltiple con dos intentos. Segundo intento opcional.
 - Si desea subir su nota, deberá ser realizado (segundo intento) en un plazo máximo de 24 horas después del primero (de lo contrario tendrá validez solo el primer intento). En este caso se promedian los dos intentos para su nota final de certificación.
 - El plazo mínimo para rendir la prueba final para este curso son 20 días, es decir no puede rendirla antes de ese plazo, de ser así, se tomará como un intento válido y se considerará en el promedio de la nota final. El certificado se entrega solo a las personas que cumplan los plazos previamente informados.

HORARIOS:

- El participante podrá elegir el horario para realizar las actividades del curso, no obstante, estas se deben desarrollar en el plazo determinado en el programa.
- Las evaluaciones se deben desarrollar en el plazo determinado en el programa.
- La dedicación horaria requerida para el curso **es de 5 horas semanales**, tanto online como offline, considerando horas de estudio, navegación en el aula virtual, clases interactivas, autoevaluaciones, prueba final etc.

REQUISITOS DE APROBACIÓN:

Aprobarán el curso los estudiantes que obtengan en la nota final una nota igual o superior a 4.0. (Escala de notas del 1.0 al 7.0)



AUTOR DEL CURSO:

NICOLE CASTILLO VÁSQUEZ

- Ingeniera Comercial. UTC – Inacap.
- Ingeniería en Administración de Empresas Mención Marketing. UTC – Inacap.
- Diplomado en Marketing Digital - Pontificia Universidad Católica de Chile (PUC).



CONTACTO:

Información e Inscripciones
OTEC Innovares – División Laboral (Academia Laboral Online)

<https://www.capacitacionesonline.com/blog/teletrabajo-exitoso-tecnicas-estrategias-herramientas-clave-autoaprendizaje>

Teléfono: 452748988
Email: contacto@innovares.cl
www.innovares.cl
www.CapacitacionesOnline.com
www.academialaboralonline.cl

