



CONFECCIÓN DE PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar un conocimiento profundo sobre la confección, procedimientos y actualización de protocolos administrativos en una institución pública.



Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos de protocolos administrativos.
- Identificar y aplicar procedimientos administrativos eficientes.
- Actualizar y mejorar continuamente los protocolos existentes.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1: Introducción A Los Protocolos Administrativos

- Conceptos Básicos De Protocolos
- Importancia De Los Protocolos
- Tipos De Protocolos Administrativos
- Normativas Y Legislación
- Roles Y Responsabilidades

Módulo 2: Procedimientos Administrativos

- Definición De Procedimientos
- Elaboración De Procedimientos
- Implementación De Procedimientos
- Seguimiento Y Evaluación
- Documentación Y Registro

Módulo 3: Actualización De Protocolos

- Identificación De Necesidades
- Metodologías De Actualización
- Incorporación De Mejores Prácticas
- Evaluación Y Retroalimentación
- Revisión Periódica

Módulo 4: Gestión Administrativa

- Planificación Y Organización
- Gestión De Recursos
- Mejora Continua
- Indicadores De Gestión

Control Y Supervisión

Módulo 5: Protocolos En La Institución Pública

- Aplicación En La Municipalidad
- Casos Prácticos
- Buenas Prácticas
- Desafíos Y Soluciones
- Normativas Locales

Módulo 6: Comunicación Y Protocolos

- Comunicación Interna
- Comunicación Externa
- Herramientas De Comunicación
- Gestión De Conflictos
- Protocolos De Comunicación

Módulo 7: Evaluación Y Mejora De Protocolos

- Técnicas De Evaluación
- Análisis De Resultados
- Implementación De Mejoras
- Capacitación Continua
- Revisión Y Actualización

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl