

Guía del Participante

“Manejo De Liderazgo Y Comunicación Efectiva Para El Bienestar Laboral”

Los contenidos han sido elaborados de manera secuencial, de tal forma que cada nuevo tema, necesite de los anteriores como base del nuevo aprendizaje. Además, están desarrollados en base a situaciones críticas asociadas al mundo laboral, por lo que se pretende que, al finalizar con el desarrollo de esta actividad, alcances los objetivos de aprendizaje propuestos.

Mediante la modalidad a e-learning con tutor (asincrónico con tutor), tú serás el centro de tu proceso de aprendizaje, por lo que desarrollarás este curso de acuerdo con tu propio ritmo y capacidades con un acompañamiento continuo, dentro de un margen de tiempo preestablecido, logrando así la autonomía, condición indispensable en un proceso de capacitación a distancia.

INSTRUCCIONES PARA EL ESTUDIO

Este curso está elaborado con técnicas que facilitan el aprendizaje a través de la exposición de contenidos secuenciados lógicamente, ejemplos ilustrados y actividades independientes que deberás desarrollar, donde existirá retroalimentación del tutor.

Para facilitar tu proceso de aprendizaje, esta actividad de capacitación cuenta con:

- 1. Objetivos:** están al inicio de cada módulo y te permiten conocer lo que esperamos que aprendas al término de su estudio.
- 2. Contenidos para estudiar:** corresponde al desarrollo de los contenidos del módulo, en una presentación de fácil lectura. Incluye ejemplos que ilustran lo explicado.
- 3. Foro del curso:** lugar donde puedes exponer alguna inquietud, donde puedes interactuar con otros participantes o con el/la tutor(a). Además de reflexionar sobre el tema, hacer comentarios, aportes y resolver algunas preguntas que te planteamos, sin descartar la oportunidad de poder interactuar con algunos compañeros de trabajo que también tengan relación con el tema, a través del foro

4. Actividades Formativas: corresponden a actividades que te permiten poner en práctica todos los contenidos estudiados en cada módulo y así lograr los objetivos esperados por cada módulo. Existen tres actividades formativas por módulo, en las cuales para aprobar debes cumplir con un mínimo de 75% correcto, en cada una de ellas.

5. Evaluación parcial por cada módulo: instrumentos que sirven para que verifiques el grado de aprendizaje adquirido en cada módulo. Para aprobar debes cumplir con un mínimo de 75% correcto y tendrás un intento para desarrollarla.

6. Evaluación Final: instrumento que sirve para medir el grado de aprendizaje del curso completo. Para aprobar debes cumplir con un mínimo de 75% correcto y tendrás un intento para desarrollarla.

❖ **Algunas recomendaciones para el estudio de cada módulo:**

- Lea con atención los objetivos del módulo y trate de internalizar lo que esperamos que usted aprenda. Las evaluaciones del curso estarán íntimamente relacionadas con los objetivos.
- Estudie los contenidos del texto en forma sistemática, no deje de desarrollar las actividades que proponemos, escriba sus respuestas, anote sus dudas en el foro <https://proclass.cl/forums/forum/manejo-de-liderazgo-y-comunicacion-efectiva-para-el-bienestar-laboral/> o escríbenos al correo cursos@proclass.cl, donde el tutor y nosotros como OTEC administrativamente estaremos también pendientes para responder tus dudas o inquietudes.
- Al final de cada módulo desarrolla la evaluación parcial, si tienes dudas escríbenos al correo cursos@proclass.cl, donde te contestaremos a la brevedad. No olvides indicar tu nombre y el nombre del curso en el cual estás participando.
- Utiliza recursos para destacar los puntos que despierten tu interés y escribe las ideas que rescates del manual en una libreta de notas o cuaderno, que idealmente debes revisar antes de iniciar cada sesión de autoestudio, esta te servirá de “ayuda memoria”.
- Administra tu tiempo de estudio en sesiones de no más de una hora continua, se recomienda pasado este tiempo, hacer un descanso de al menos 15 minutos.
- Crea espacio para el diálogo de los temas revisados en el curso con tu equipo, pares o jefatura.
- Para ayudar a resolver tus dudas administrativas hemos dispuesto el soporte que estará disponible en horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Soporte: e-mail: cursos@proclass.cl