



Programa curso

Estatuto Administrativo 20 horas

Información general

Descripción del curso

Todo/a funcionario/a que realice labores en algún organismo público en Chile, debe comprender los derechos, deberes y obligaciones que establece el Estatuto Administrativo que por ley rige sobre el desarrollo de sus actividades.

En este sentido, para que un/una funcionario/a esté preparado/a para desarrollar labores de gestión administrativa en el ámbito público, debe tener conocimiento de los aspectos fundamentales existentes en la relación entre el Estado y el personal que se desempeña en la administración de los diferentes organismos públicos. De esta forma, el presente curso da respuesta a los requerimientos de las distintas entidades públicas que requieren capacitar a sus funcionarios/as para que tengan conocimiento de la normativa que rige a la administración del Estado.

En este curso, los/las participantes podrán revisar el contenido de la normativa vigente que rige el estatuto administrativo y, además, realizar actividades que los ayuden a comprender en lo práctico el marco regulatorio, sus deberes, derechos y obligaciones como funcionarios/as públicos/as.

Objetivo general del curso

Analizar el contenido del estatuto administrativo para funcionarios/as públicos/as y ser capaz de reconocer los derechos y deberes más importantes que establece el estatuto administrativo, además de identificar sus principales procesos.

Metodología

Capacitación USACH cuenta con una plataforma LMS adecuada para el desarrollo de los cursos en modalidad e-learning y un enlace directo a las clases que se transmisión vía streaming.

El relator guiará el desarrollo de cada actividad, resolviendo dudas y reforzando los conceptos revisados, además, evaluará a cada participante en el logro de los objetivos de aprendizaje del curso.



El curso considera las siguientes actividades metodológicas:

1) Introducción:

- A** Al inicio de cada clase se abordarán los conceptos y actividades relevantes de la sesión anterior, con el objetivo de retroalimentar y reforzar los aprendizajes esperados.

2) Desarrollo:

- A** Aplicación de los contenidos teóricos con la guía de un relator experto en la temática.
- B** Discusión de casos tipo y situaciones reales presentadas por los /las estudiantes y relator.
- C** Lectura y análisis de artículos relevantes, acorde a la temática del curso.
- D** Talleres de aplicación de los contenidos.

3) Cierre:

- A** Evaluaciones escritas, orales y/o prácticas.
- B** Retroalimentación de los aspectos más importantes.

Recursos asociados

Se entregará a cada estudiante los siguientes recursos:

- Guías, presentaciones, *papers* y otros materiales preparados por los relatores.
- Set de materiales (carpeta, cuaderno y lápiz, entre otros).



Módulos y contenidos

Módulos	Contenidos	Horas	
		Teóricas	Prácticas
Módulo 1: Normativa general y carrera funcionaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas generales. ➤ Etapas y procesos de la carrera funcionaria. ➤ Obligaciones funcionarias de “hacer” y “no hacer”. 	3 hrs.	3 hrs.
Módulo 2: Responsabilidad y probidad administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberes y derechos de los funcionarios. ➤ Responsabilidad administrativa. ➤ Transparencia y probidad. 	3 hrs.	4 hrs.
Módulo 3: Evaluación e investigación sumaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema de calificaciones. ➤ Cesación de funciones. ➤ Delitos funcionarios/as. ➤ Sumarios administrativos e investigación sumaria. 	3 hrs.	4 hrs.

Evaluación

La evaluación que se desarrollará al finalizar el curso debe permitir que los/las participantes puedan demostrar los conocimientos adquiridos posterior al desarrollo de las sesiones. Para dar cuenta de lo anterior, el curso considera una evaluación final que mide los aprendizajes esperados de los/las participantes.

Las evaluaciones serán corregidas por el relator a través de una pauta de evaluación.

Para aprobar el curso se debe obtener una calificación igual o mayor a 4.0 (de una escala de 1.0 a 7.0).



Relator

Se contará con un relator especializado para el desarrollo de las sesiones, quien cuenta con una amplia experiencia en las temáticas que se abordan en el presente curso.

El relator se encargará de entregar los conocimientos teóricos, ser guía para el desarrollo de las actividades prácticas y, además, realizar las retroalimentaciones y evaluaciones necesarias para procurar un correcto aprendizaje de los tópicos revisados en clases.

Además, deberá registrar diariamente la asistencia de los/las participantes.

Certificación

Los/las participantes que aprueben obtendrán un certificado de aprobación del curso, emitido por Capacitación USACH. En caso contrario, se obtendrá un certificado de asistencia.



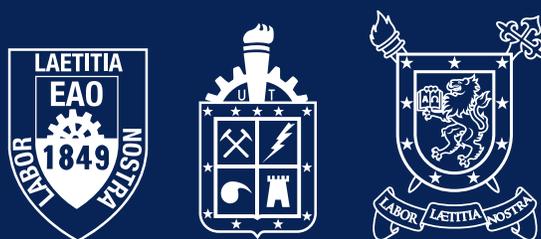
Propuesta económica

Nombre del curso:	Estatuto administrativo.
Horas:	20 horas cronológicas.
N° participantes:	Mínimo 11 participantes.
Modalidad:	E-Learning.
Horario:	Lunes, miércoles y viernes de 19:00 hrs. A 21:00 hrs.
Mes de inicio	Junio 2024.
Precio por participante:	\$190.000.-

Inscripción

1. Para inscribirse debe enviar un correo a iquique@usach.cl indicando el nombre del curso, y se le enviará un correo con los detalles y las instrucciones a seguir para confirmar su participación.
2. Para dar inicio al curso se debe cumplir con el mínimo de matrículas, de lo contrario, las fechas podrían ser modificadas.





CAPACITACIÓN **USACH**

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

¿Dónde encontrarnos?

 Trece Oriente 2211, Iquique  (57)224 8884 - (57) 224 8885 - +569 9050 1794  iquique@usach.cl

 [efusachiquique](https://www.facebook.com/efusachiquique)  [empresas y fundaciones usach zona norte](https://www.linkedin.com/company/empresas-y-fundaciones-usach-zona-norte)  [efusach_norte](https://www.instagram.com/efusach_norte)