



UTEM
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FACULTAD. (21)

SANTIAGO, 30 DIC. 2015

RESOLUCIÓN N° **188 EXENTA**

VISTOS, Lo dispuesto en el la Ley N° 19.239; en la letra u), Artículo 5° de Resolución N° 01166 exenta de 2010, que aprueba el texto refundido y sistematizado del Reglamento General de Facultades; Lo dispuesto en Resolución N° 05339 exenta de 2012 que aprueba Manual de Operacionalización para el Diseño, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios; Lo indicado en Certificado de fecha 21 de octubre de 2015 de la Secretaría de la Facultad de Administración y Economía, respecto de sesión del 21 de octubre del H. Consejo de la Facultad de Administración y Economía; Lo indicado en Informes (8) de Evaluación Programa Académico, sin s/n°, sin fechas, emitidos por la Unidad de Innovación Curricular de Dirección de Docencia; Lo informado por el Sr. Director de Docencia, don Luis Sandoval Vásquez, mediante su Memorando N° 1154 de fecha 04 de diciembre de 2015; Lo solicitado por Vicerrectoría Académica, en forma manuscrita, en extremo superior izquierdo; lo solicitado por el Sr. Decano a través de su Memorando N° 576 de fecha 28 de diciembre 2015, y

CONSIDERANDO:

1. La importancia de crear y desarrollar cursos de capacitación, que permitan una mejor y mayor vinculación.

RESUELVO:

1. Apruébanse, los siguientes cursos de capacitación:

Nombre	Horas Pedagógicas	Código	Unidad Responsable
Gestión y Comercialización para Microempresa	36	000010	Departamento de Gestión Organizacional
Inspección Municipal	48	000009	Departamento de Gestión Organizacional
Inspector Municipal	32	000012	Departamento de Gestión Organizacional
Manejo de Conflictos	16	000008	Departamento de Gestión Organizacional
Estatuto Administrativo	16	000013	Programa de Estudio de Políticas Públicas
Curso Intensivo Compras y Contratación Pública	21	000011	Programa de Estudio de Políticas Públicas
Control de Presupuesto Municipal con Énfasis en el Tratamiento Contable de las Remuneraciones	27	000014	Departamento de Contabilidad y Gestión Financiera





UTEM

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FACULTAD.

Normas Internacionales de Contabilidad	24	000007	Departamento de Gestión Organizacional
--	----	--------	--



Las Unidades responsables de su dictación y administración, serán la Dirección de Capacitación y Postítulos y la Unidad Responsable, mencionada en punto anterior.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

LO QUE POR ORDEN DEL SR. DECANO
TRANSCRIBO A UD. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

ROLLY BUCCIONI VADULLI

Secretario
Facultad de Administración y Economía
Universidad Tecnológica Metropolitana

DISTRIBUCIÓN:

Rectoría
 Vicerrectoría Académica
 Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión
 Contraloría Interna
 Secretaría General
 Dirección Jurídica
 Dirección de Evaluación Académica
 Dirección de Docencia
 Unidad de Títulos y Grados
 Decano Facultad de Administración y Economía
 Secretaría de Facultad de Administración y Economía
 Direcciones de Departamento F.A.E. (5)
 Direcciones de Escuela F.A.E. (5)
 Dirección de Centro F.A.E. (1)
 Jefaturas de Carrera (1)
 Consejeros Transitorios de Facultad F.A.E. (7)
 EML/RBV/xer



FACULTAD DE
ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
Decanato

B I D O

28 DIC 2015

MEMORANDUM N° 570

**A : SR. ROLLY BUCCIONI VADULLI
SECRETARIO DE FACULTAD**

**DE : ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO**

REF. : Lo que indica.-

FECHA: SANTIAGO, diciembre 28 de 2015

Estimado Colega:

Junto con saludarlo muy gratamente, me permito remitir adjunto a Ud., Memorándum N° 1154 de fecha 4 de diciembre de 2015, del Sr. Director de Docente, don Luis Sandoval Vásquez, en el cual se remite los códigos, así como los respectivos Informes de Evaluación y Programas de los siguientes cursos:

- Manejo de Conflictos	000008
- Normas Internacionales de Contabilidad	000007
- Control de Presupuesto Municipal con Énfasis en el Tratamiento Contable de Remuneraciones	000014
- Gestión y Comercialización para la Microempresa	000010
- Inspector Municipal	000012
- Inspección Municipal	000009
- Curso Intensivo Compras y Contratación Pública	000011
- Estatuto Administrativo	000013

En este ámbito, agradeceré a Ud., generar la respectiva resolución de aprobación de los citados cursos.

//.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su colaboración,
se despide muy afectuosamente de Ud.,

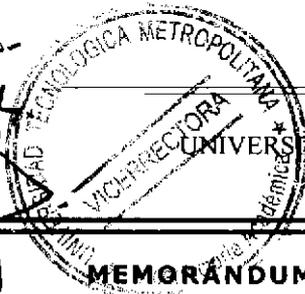


ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

c.c.: Archivo Decanato FAE.
EML/mjl.-

..//

*A. Decano.
Envío documentos
por correo
y gestión de la
resolución sobre
Código de Facultad.
M.S.*



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE DOCENCIA



MEMORÁNDUM N° 31954

A : SRA. MARISOL DURÁN SANTIS
VICERRECTORA ACADEMICA

DE : LUIS SANDOVAL VASQUEZ
DIRECTOR DE DOCENCIA

ASUNTO : CODIFICACION CURSO.

FECHA : 4 DE DICIEMBRE DE 2015

CC : ARCHIVO.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA VICERRECTORIA ACADEMICA	
N° 3124	Hora
Fecha de Entrada	09 DIC 2015
Fecha de Salida	21 DIC 2015
Destino	

*Reunión
15 DIC 2015 8:50*

SRA. VICERRECTORA:

Junto con saludarla, y por medio del presente, envío a usted los códigos asignados a los Curso Capacitación presentado por la Facultad de Administración y Economía y el respectivo informe de evaluación, el cual indica que cumple con los requisitos curriculares para su aprobación.



CURSO	CODIGO
MANEJO DE CONFLICTOS	000008 ✓
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	000007
CONTROL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL CON ENFASIS EN EL TRATAMIENTO CONTABLE DE REMUNERACIONES	000014 ✓
GESTION Y COMERCIALIZACIÓN PARA LA MICROEMPRESA	000010 ✓
INSPECTOR MUNICIPAL	000012 ✓
INSPECCION MUNICIPAL	000009 ✓
CURSO INTENSIVO COMPRAS Y CONTRATACIÓN PUBLICA	000011 ✓
ESTATUTO ADMINISTRATIVO	000013 ✓

RECIBIDO			
FECHA	LEV	ME	AÑO
	22	12	2015
<i>Decano</i>			
SALIDA			
DE TIPO			
<i>Memos N° 576</i>			
LSV/cvm.-			

Sin otro particular, se despide atentamente,

LUIS SANDOVAL VASQUEZ
 DIRECTOR DE DOCENCIA



MEMORANDUM N° 440

A : SRA. MARISOL DURÁN SANTIS
Vicerrectora Académica

DE : ENRIQUE MATURANA LIZARDI
Decano
Facultad de Administración y Economía

REF. : Cursos de Capacitación que indica.-

FECHA: SANTIAGO, octubre 21 de 2015

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
N° 2016	Hora 17:05
Fecha de Entrada	22 OCT 2015
Fecha de Salida	
Destino <i>vacuna UTE</i>	

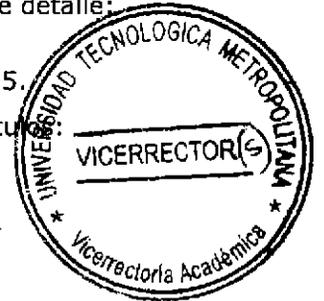
*Para su revisión e
uniforme*

26 OCT 2015

Estimada Sra. Vicerrectora:

Junto con saludarla muy gratamente, me permito remitir adjunto a Ud., los siguientes antecedentes de Cursos de Capacitación aprobados hoy día 21 de octubre de 2015, en sesión de Consejo de Facultad, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Certificado de Secretaría de Facultad de fecha 21 de octubre de 2015.
- Documentos presentados por la Dirección de Capacitación y Post-Título:
 - ✓ Gestión y Comercialización para Microempresa.
 - ✓ Inspección Municipal.
 - ✓ Inspector Municipal.
 - ✓ Manejo de Conflictos.
 - ✓ Estatuto Administrativo.
 - ✓ Curso Intensivo Compras y Contratación Pública.
 - ✓ Control de Presupuesto Municipal con Énfasis en el Tratamiento Contable de las Remuneraciones.
 - ✓ Normas Internacionales de Contabilidad.
- Memorándum N° 233 de fecha 14 de octubre de 2015, de la Directora del Departamento de Contabilidad y Gestión Financiera, doña Rosa González Aravena.
- Memorándum N° 166 de fecha 15 de octubre, de 2015, del Director del Departamento de Gestión Organizacional, don Manuel Letzkus Palavecino.
- Memorándum N° 74 de fecha 07 de octubre de 2015, del Director del Programa de Estudio de Políticas Públicas, don Leonardo Gatica Villarroel.



En este ámbito, agradeceré a Ud., si lo tiene a bien, solicitar la gestión de los procesos que correspondan.

Sin otro particular, se despide muy afectuosamente de Ud.,



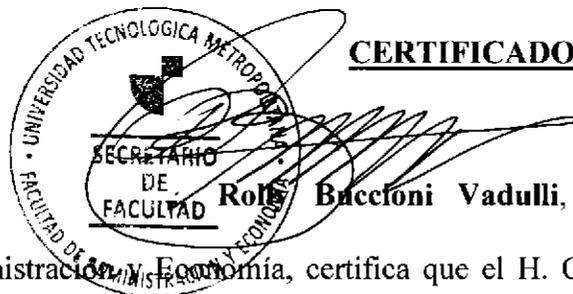
ENRIQUE MATURANA LIZARDI
DECANO

Adj.: lo indicado.-
c.c.: Sr. Secretario de Facultad
Archivo
EML/mjl.-

26 OCT 2015



UTEM
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FACULTAD



CERTIFICADO

Rolfo Buccioni Vadulli, Secretario de la Facultad de Administración y Economía, certifica que el H. Consejo de Facultad en sesión de fecha 21 de octubre de 2015, por la unanimidad de los Sres. Consejeros, se acordó aprobar los siguientes Cursos de Capacitación:

Nombre	Duración (Horas Pedagógicas)	Unidade(s) Responsable(s)
Gestión y Comercialización para Microempresa	36	Direcap – Departamento de Gestión Organizacional
Inspección Municipal	48	Direcap – Departamento de Gestión Organizacional
Inspector Municipal	32	Direcap – Departamento de Gestión Organizacional
Manejo de Conflictos	16	Direcap – Departamento de Gestión Organizacional
Estatuto Administrativo	16	Direcap – Programa de Estudio de Políticas Públicas
Curso Intensivo Compras y Contratación Pública	21	Direcap – Programa de Estudio de Políticas Públicas
Control de Presupuesto Municipal con Énfasis en el Tratamiento Contable de las Remuneraciones	27	Direcap – Departamento de Contabilidad y Gestión Financiera
Normas Internacionales de Contabilidad	24	Direcap – Departamento de Gestión Organizacional

Santiago, octubre 21 de 2015.

INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Manejo de conflictos
Código:	000008
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Departamento de Gestión Organizacional
Unidad Responsable:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente -Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Régimen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable 	<p>Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005:</p> <p>“CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas.</p> <p>CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas.”</p> <p>Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

	<p>Responsable, el régimen, jornada, pero se encuentra sin completar la duración en tiempo de la actividad.</p> <p>También se identifican el módulo, horas cronológicas y total de horas, sin embargo, falta completar el número de horas pedagógicas de la actividad.</p> <p>Por otro lado, debe decir el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Sin firma de responsable.</p>	
--	--	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>B.1</p> <p>Justificación</p> <p>1. Fundamentación</p> <p>2. Público objetivo</p>	<p>Existe una fundamentación demasiado escueta para la justificación de la actividad; se debe responder a la pertinencia y necesidad del programa de acuerdo a las demandas del medio socio laboral.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.2</p> <p>Objetivos</p>	<p>Falta redactar de manera más adecuada el objetivo general de la actividad como un enunciado cualitativo, integral y terminal.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.3</p> <p>PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS</p>	<p>No se explicitan competencias a las cuales tributa este programa; se reitera el objetivo general.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>



B.4	Estos requisitos no se condicen con el público objetivo declarado.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
REQUISITOS DE ADMISIÓN		
B.5	Se declaran los requisitos de aprobación del curso; revisar su reiteración.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
REQUISITOS DE APROBACIÓN		

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Solo se contempla un módulo.	Sin observaciones
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	No se desglosan las temáticas del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
C2. Programas	Se contempla identificación y descripción, la cual debe vincularse con las competencias que desarrollan el programa y los sellos formativos UTEM. Los objetivos generales del módulo (más bien específicos), debieran detallarse mejor para manifestar los desempeños que se pretenden alcanzar.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.



	<p>En el punto IV, no se detallan las Unidades del Módulo. Con respecto a las actividades, debieran desarrollarse más adecuadamente de acuerdo a cada contenido y a los tiempos dispuestos para cada una de ellas. Se requiere detallar una metodología adecuada para el logro de aprendizajes involucrados en los contenidos, haciendo distinción con las actividades. Con respecto a las formas de evaluación, éstas deben relacionarse con evidencias de los desempeños, más que instrumentos a aplicar, ya que está involucrado el desarrollo de una competencia. Se requiere desarrollar el apartado de Bibliografía, fundamental para apoyar el proceso educativo.</p>	
--	--	--

Síntesis Evaluativa

Esta actividad cumple con los requisitos mínimos para su aprobación.

Informe realizado por:



M. Claudia Osorio
Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular

Santiago, Diciembre 2015



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

CURSO: MANEJO DE CONFLICTOS.

Responsable: DIRECAP/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas.....	7



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

CURSO "MANEJO DE CONFLICTOS"

FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD

DIRECAP/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

UNIDAD RESPONSABLE

DIRECAP/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

RÉGIMEN

Modular

JORNADA

Vespertina

DURACIÓN EN TIEMPO

Nº MODULOS/ASIGNATURAS

1

HORAS PEDAGOGICAS

16

TOTAL DE HORAS

16

HORAS CRONOLOGICAS

CERTIFICACIÓN

Certificado de curso

FIRMA RESPONSABLE

FECHA: 2015



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

La resolución funcional de conflictos es una de las destrezas más utilizadas en la mantención de un buen clima laboral y en las relaciones interpersonales en una organización en general. Esta actividad busca entregar la técnica y a la vez las competencias organizativas, grupales e individuales.

2. PUBLICO OBJETIVO

Personas que ejercen cargos de supervisión, jefatura, encargados de área, coordinadores y responsables de personas, profesionales que deseen desarrollar sus competencias..

B.2 OBJETIVOS

GENERAL

Comprender los conceptos fundamentales del manejo y resolución de conflictos, junto con técnicas prácticas para su resolución.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

Al finalizar el curso, los participantes comprenderán los conceptos fundamentales del manejo y resolución de conflictos, junto con técnicas prácticas para su resolución.

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Enseñanza Media completa

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA

Mínimo 75% del total de horas del Curso.

MODALIDAD DE CALCULO NOTA FINAL

Evaluaciones parciales al final de cada tema (50%)

Resolución de taller práctico al final del curso (50%).

Nota Mínima de aprobación final del curso un 4,0, en la escala de 1,0 a 7,0.

APROBACION DEL CURSO.

Asistencia mínima de un 75% y nota final, promedio de totalidad de las evaluaciones, mínima de un 4,0.

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

**MODULO 1 (16 Hrs.): MANEJO DE
CONFLICTOS**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

C.2
I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre	MÓDULO 1 MANEJO DE CONFLICTOS
1.2	Código	DIRECAP/--- 00
1.3	Requisito	Ver B.1.2
1.4	Total horas	16 pedagógicas
1.5	Unidad	1
	Vigencia desde	2015

II. DESCRIPCIÓN

La resolución funcional de conflictos es una de las destrezas más utilizadas en la mantención de un buen clima laboral y en las relaciones interpersonales en una organización en general.

Esta actividad busca entregar la técnica y a la vez las competencias organizativas, grupales e individuales, especialmente en personas con responsabilidades sobre grupos humanos. Cualquiera sea la causa de un clima laboral deteriorado, la resolución de conflictos será una de las herramientas de mejoramiento más poderosas.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

- Comprender conceptos fundamentales del manejo y resolución de conflictos.
- Conocer técnicas prácticas para la resolución de conflictos.

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
1. Nombre unidad 1: Manejo de Conflictos	16
Total Horas del Módulo	16



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1 – Manejo de Conflictos		16 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Comprender conceptos fundamentales del manejo y resolución de conflictos.	<p>LIDERAZGO, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- El Trabajo y las Relaciones Laborales- Liderazgo, comunicación efectiva y resolución de conflictos- La Toma de Decisiones- Comunicación para la Acción <p>TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- La naturaleza y características de los Conflictos- Manejo de Conflictos- Resolución de Conflictos	<ul style="list-style-type: none">- El profesor efectuará clases expositivas con ejemplos aplicados, y desarrollará al final del módulo, un taller práctico.
<ul style="list-style-type: none">- Conocer técnicas prácticas para la resolución de conflictos.	<p>TALLERES GRUPALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Medimos nuestro clima de convivencia.- Actividades previas para la resolución de conflictos.- Actividades de entrenamiento.	

VI. METODOLOGÍA

Taller Presencial

El profesor efectuará clases expositivas con ejemplos aplicados, y desarrollará al final del módulo, un taller práctico que deberán realizar los participantes de forma grupal.

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

EVALUACION

Evaluaciones parciales al final de cada tema (50%)
Resolución de taller práctico al final del curso (50%).



INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso Normas internacionales de contabilidad	
Código:	000007	
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Departamento de Gestión Organizacional	
Unidad Responsable:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP	

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none">-Nombre de la Actividad-Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad-Unidad Responsable-Régimen-Jornada-Duración en tiempo-Nº de Módulos/Asignaturas-Horas Pedagógicas-Horas Cronológicas-Total de Horas-Certificación-Firma Responsable	<p>Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005:</p> <p>“CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas.</p> <p>CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas.”</p> <p>Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

	<p>Responsable, el régimen y jornada. También se identifican el módulo y las horas pedagógicas de la actividad.</p> <p>Falta completar duración en tiempo, total de horas, horas cronológicas y el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Sin firma de responsable.</p>	
--	--	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>B.1 Justificación</p> <p>1. Fundamentación</p> <p>2. Público objetivo</p>	<p>Falta enmarcar la fundamentación en los lineamientos institucionales.</p> <p>Se detalla el público objetivo al cual va dirigido.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.2 Objetivos</p>	<p>Falta mejorar la redacción del objetivo general del curso. No se comprende si es uno solo, o dos intentos de redacción de un mismo propósito.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.3</p> <p>PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS</p>	<p>Se requiere redactar con estructura de competencia.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

<p>B.4 REQUISITOS DE ADMISIÓN</p>	<p>Este ítem se refiere a las exigencias para ingresar al curso y no el público posible que se detalló en el apartado del Público Objetivo.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.5 REQUISITOS DE APROBACIÓN</p>		<p>Sin observaciones</p>

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>Módulos y/o Temáticas</p>	<p>Esta actividad curricular consta solo de un solo módulo.</p>	<p>Sin observaciones.</p>
<p>C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas</p>	<p>No se desglosan las temáticas del módulo.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>C.2. Programas</p>	<p>Se requiere profundizar la descripción del módulo y hacer referencia a los sellos formativos de la institución. Falta de redacción del objetivo general del módulo. Con respecto a las actividades, debieran desarrollarse haciendo</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA

UTEM
del Estado de Chile

	<p>alguna distinción de acuerdo a cada contenido</p> <p>Falta explicitar de mejor forma el apartado sobre la evaluación.</p> <p>Se requiere desarrollar el apartado de Bibliografía, fundamental para apoyar el proceso educativo.</p>	
--	--	--

Síntesis Evaluativa

Esta actividad cumple con los lineamientos curriculares para su aprobación.

Informe realizado por:



M. Mercedes Jara
Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular

Santiago, Diciembre 2015



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CURSO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

Responsables:
DIRECAP- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN
FINANCIERA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad ..	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas.....	7



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD

DIRECAP/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA -
FAE

UNIDAD RESPONSABLE

DIRECAP- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA-
FAE

RÉGIMEN

MODULAR

JORNADA

DIURNA/VESPERTINA

DURACIÓN EN TIEMPO

Nº MODULOS/ASIGNATURAS

01

HORAS PEDAGOGICAS

24

TOTAL DE HORAS

HORAS CRONOLOGICAS

CERTIFICACIÓN

Certificado de Curso

FIRMA RESPONSABLE

FECHA:



B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

a partir del 1º de enero de 2009 las normas internacionales de información contable serán obligatorias en Chile para todas las sociedades regidas por la Superintendencia de Valores y Seguros. De esta forma se hace imperioso que los profesionales ligados al ámbito financiero contable se capaciten en los nuevos pronunciamientos.

Este diplomado surge del requerimiento de un número importante de egresados de la carrera de Contador Auditor que actualmente se desempeñan en diversos ámbitos de la profesión, quienes entienden este cambio normativo como un desafío y una oportunidad de actualización profesional.

PÚBLICO OBJETIVO

Contadores, Contadores Auditores, Ingenieros Comerciales o profesionales afines, Vinculados al área financiera

B.2 OBJETIVOS

Al finalizar el curso, los alumnos participantes serán capaces de conocer, aprender y utilizar herramientas que les permitan aplicar las NIIF (IFRS) y sus actualizaciones más recientes, en la preparación e interpretación de los estados financieros.

Conocer, aplicar y diferenciar los distintos aspectos técnicos y analíticos de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), y con los Principios Contables Generalmente Aceptados en Chile, con una perspectiva comparativa que destaque las principales diferencias contra los principios actualmente vigentes en nuestro país.

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El egresado estará capacitado para:

- Identificar las normas que regulan la presentación de Estados Financieros bajo la aplicación de las IFRS y los principios en que se sustentan.
- Reconocer e identificar las principales directrices normativas aplicables
- Conocer su operatoria y ventajas de su utilización.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Personas interesadas en profundizar sus conocimientos en estas materias.

Profesionales, egresados de carreras profesionales o técnicos con formación relacionada.

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA %: Mínimo 75 %

- Evaluación de conceptos teóricos
- Evaluación de trabajo de taller.
- Nota final: promedio aritmético de evaluación teórica y de taller.

NOTA mínimo aprobación: 4,0 (escala 1 a 7)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

**Módulo N°1: Normas internacionales de
información contable**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre	Normas internacionales de información contable
1.2	Código	DIRECAP/— 00
1.3	Requisito	-
1.4	Total horas	24 horas pedagógicas
1.5	Unidad	
	Vigencia desde	Día- Mes -Año

II. DESCRIPCIÓN

Curso expositivo, con análisis de casos y taller grupal para la aplicación práctica de los contenidos relacionados con el área financiera, Estados Financieros bajo la aplicación de las IFRS. de conformidad a la normativa vigente.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

Entregar los conocimientos y competencias necesarias a quienes intervienen en los aspectos técnicos y analíticos de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con el propósito de preparar adecuadamente los informes resguardando los Principios Contables Generalmente Aceptados en Chile,

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
1. UNIDAD 1: Marco conceptual y presentación de estados financieros	08
2. UNIDAD 2: Reconocimiento y medición de activos	08
3. UNIDAD 3: Reconocimiento y medición de pasivos y patrimonio	08
Total Horas del Módulo	24



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1: Marco conceptual y presentación de estados financieros			HORAS 08
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Conocer y Comprender la Importancia del marco conceptual de las IFRS. Conocer y comprender la presentación de Estados Financieros bajo la aplicación de las IFRS.	<ul style="list-style-type: none">• Análisis conceptual de la norma Internacional.• Reconocimientos de Activos, Pasivos y Patrimonio.• Presentación de Estados Financieros.• Incorporación del Estado de Variación Patrimonial.	<ul style="list-style-type: none">- Clases teóricas- Clases prácticas ejercicios	

UNIDAD 2: Licitación Pública			HORAS 08
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Conocer y Comprender las principales variaciones en la valuación y contabilización de los activos bajo IFRS.	<ul style="list-style-type: none">• Propiedad, Planta y Equipo• Arrendamientos• Activos Intangibles• Inventarios	<ul style="list-style-type: none">- Clases teóricas- Clases prácticas ejercicios	

UNIDAD 3: Tratos Directos			HORAS 08
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Conocer y Comprender las principales variaciones en la valuación y contabilización de los pasivos y patrimonio bajo IFRS.	<ul style="list-style-type: none">• Pasivos y Patrimonio• Provisiones y Contingencias	<ul style="list-style-type: none">- Clases teóricas- Clases prácticas ejercicios	

VI. METODOLOGÍA

Clases expositivas, presenciales y participativas, desarrolladas bajo un sistema interactivo y dinámico con relación a los temas, bajo la modalidad de taller y con requerimiento de respuesta de cada uno de los participantes. Se aplicarán ejercicios y trabajos grupales en donde se reflejen los conocimientos impartidos.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

Nota por trabajo de taller: evaluación de trabajos individuales y colectivos

Nota final no inferior a 4,0 en la escala de 1,0 a 7,0

VIII. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso Control de presupuesto municipal con énfasis en el tratamiento contable de remuneraciones
Código:	000014
Facultad, Unidad o Programa Docente	Departamento de Gestión Organizacional
Rectorial, que presenta la actividad:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP
Unidad Responsable:	

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
-Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente -Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Régimen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable	Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005: "CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas."	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.



	<p>Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad Responsable, el régimen y jornada. También se identifican el módulo y las horas pedagógicas de la actividad.</p> <p>Falta completar horas cronológicas y el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Sin firma de responsable.</p>	
--	---	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>B.1 Justificación</p> <p>1. Fundamentación</p> <p>2. Público objetivo</p>	<p>Falta enmarcar la fundamentación en los lineamientos institucionales.</p> <p>Se detalla el público objetivo al cual va dirigido.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.2 Objetivos</p>	<p>Falta mejorar redacción al objetivo general del curso.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS	Se requiere redactar con estructura de competencia.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.4 REQUISITOS DE ADMISIÓN	Este ítem se refiere a las exigencias para ingresar al curso y no el público posible que se detalló en el apartado del Público Objetivo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.5 REQUISITOS DE APROBACIÓN	Colocar porcentajes de los trabajos evaluativos y recordar que se trata de un solo módulo: Dice: " Modalidad de cálculo nota final Promedio aritmético de los módulos".	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Esta actividad curricular consta solo de un solo módulo.	Sin observaciones.
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	No se desglosan las temáticas del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
C2. Programas	Se requiere profundizar la descripción del módulo y hacer referencia a los sellos formativos de la institución. Falta de redacción del objetivo general del módulo. La segunda	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.



	<p>parte del objetivo hace referencia a parte de la descripción del módulo.</p> <p>Con respecto a las actividades, debieran desarrollarse más adecuadamente de acuerdo a cada contenido y a tiempos dispuestos para cada una de ellas.</p> <p>Se presentan una gran cantidad de contenidos para cada unidad.</p> <p>Se requiere desarrollar el apartado de Bibliografía, fundamental para apoyar el proceso educativo.</p>	
--	--	--

Síntesis Evaluativa

Esta actividad cumple con los estándares mínimos para su aprobación.

Informe realizado por:



M. Cecilia Quiroz
Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular

Santiago, Diciembre 2015



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Curso Control de presupuesto municipal con énfasis en el tratamiento contable de Remuneraciones

Responsables: Direcap- DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y GESTION FINANCIERA



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad ..	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas.....	7



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
Curso Control de presupuesto municipal con énfasis en el tratamiento contable de Remuneraciones			
FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD			
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y GESTION FINANCIERA - FAE			
UNIDAD RESPONSABLE			
DIRECAP- DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y GESTION FINANCIERA			
RÉGIMEN	JORNADA	DURACIÓN EN TIEMPO	
Modula	Diurna / Vespertina	27	
Nº MODULOS/ASIGNATURAS	1	HORAS PEDAGOGICAS	27
TOTAL DE HORAS	27	HORAS CRONOLOGICAS	
CERTIFICACIÓN			
Certificado de curso			
FIRMA RESPONSABLE			
FECHA: 2015			



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

Este programa busca fortalecer los conocimientos en Administración y Control de presupuesto municipal con énfasis en el tratamiento contable de Remuneraciones.

Lo anterior se debe lograr a través de la integración del conocimiento y la aplicación de normativas, herramientas, técnicas y metodologías de trabajo adecuadas que permitan a los funcionarios administrar y controlar el presupuesto municipal acorde a la planificación estratégica definida, busca fortalecer los conocimientos en Administración de Presupuesto Municipal y manejo de remuneración, mejorando la gestión Municipal, en Administración de los recursos municipales, labor asumida por encargados en jefatura y directivos de municipios.

2. PUBLICO OBJETIVO:

Personas que trabajen en municipios u otros estamentos públicos, o bien, personas que desean adquirir conocimientos sobre Inspección Municipal en el nivel municipal.

B.2 OBJETIVOS

- GENERALES:

Apoyar la gestión municipal y lograr el permanente equilibrio entre ingresos y gastos presupuestarios y su correspondiente flujo, en este sentido al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de Identificar los principales conceptos y normativas vinculadas a la administración de presupuestos municipales, con énfasis en el tratamiento contable y manejo del sistema de remuneraciones que aplica instituciones públicas.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El egresado estará capacitado para:

- Aplicar las normativas vigentes para la formulación del presupuesto municipal.
- Aplicar modelos de control presupuestario municipal
- Aplicar técnicas adecuadas para administrar y controlar el presupuesto municipal, acorde a la planificación estratégica definida, con una metodología clara de administración de las diversas variables que lo afectan.

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Personas con interés en desarrollar competencias en el manejo eficiente del Presupuesto municipal, pueden ser funcionario municipal cualquiera sea su régimen de contratación.

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA %: Mínimo 75 %

- Evaluación de trabajos personales de aplicación de las técnicas y modelos desarrollados en el Programa.

- MODALIDAD DE CALCULO NOTA FINAL; PROMEDIO ARITMÉTICO DE LOS MODULOS

OBSERVACIÓN:

En el caso de que un alumno solo asista se le certificará por ese concepto el curso.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

Modulo N°1:
Presupuesto municipal con énfasis en el tratamiento
contable de Remuneraciones



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre Inspector Municipal	presupuesto municipal con énfasis en el tratamiento contable de Remuneraciones.
1.2	Código	DIRECAP/PEPP--- 00
1.3	Requisito	Estar Inscrito en el curso
1.4	Total horas:	27 horas pedagógicas
1.5	Unidad	DIRECAP
	Vigencia desde	00/00/2015

II. DESCRIPCIÓN

A través de este curso se impartirán conocimientos, habilidades y competencias sobre esta materia, con el objetivo que los profesionales logren desempeñarse de mejor forma su rol como servidores públicos.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

Conocer, desde un punto de vista teórico- práctico, los alcances y limitantes del manejo presupuestario.

Este módulo busca desarrollar en los participantes competencias para identificar los principales conceptos y normativas vinculadas a la administración de presupuestos municipales así como aplicar modelos efectivos de desarrollo de control de presupuestos y manejo de recursos asignados a remuneraciones.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
Nombre unidad 1 Presupuesto Municipal.	06
Nombre unidad 2 Estructura del presupuesto Municipal	06
Nombre unidad 3 Sistemas de Remuneraciones	06
Nombre unidad 4 Consideraciones generales asociadas a remuneraciones	09
<hr/>	
Total Horas del Módulo	27

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1 - Presupuesto Municipal		06 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

<p>Identificar las Normativa legal y técnica. en el planeación, diseño, ejecución y control presupuestario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos conceptuales • Normativa legal y técnica. • Definición de Metodologías de planeación, diseño, ejecución y control presupuestario. • Definición de Procedimiento adecuado para la obtención, registro y procesamiento de la información financiero-contable, que entregue los antecedentes relevantes para la toma oportuna de decisiones, con el nivel de análisis y contenido adecuado. • Regulaciones presupuestarias y contables del presupuesto. • Etapas presupuestarias. • Técnicas presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación
---	--	---

06 HORAS		
UNIDAD 2 - Estructura del presupuesto Municipal		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Reconocer las consideraciones especiales y la estructura del presupuesto municipal</p>	<p>Aplicación del clasificador presupuestario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura presupuestaria de ingresos y egresos a nivel de subtítulos e ítem. Excepciones. • Consideraciones especiales con algunas cuentas, limitaciones, excepciones. Clasificación presupuestaria por programas de gastos. • Aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación

06 HORAS		
UNIDAD 3 - Sistemas de Remuneraciones		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Reconocer y aplicar con responsabilidad según corresponda las asignaciones al sistema de remuneraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender y analizar las técnicas de los sistemas de compensaciones y su implicancia en los objetivos organizacionales. ▪ Legislación Laboral, comprender y aplicar fórmulas de interpretación de normas sobre derecho individual de trabajo a situaciones concretas. • Contrato de trabajo • Régimen legal de la empresa pública • Asociación sindical y negociación 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación

09 HORAS		
UNIDAD 4 - Consideraciones generales asociadas a remuneraciones		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Identificar normativas y su efectiva aplicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento previsional • Jurisprudencia incremento previsional 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

	<ul style="list-style-type: none"> • Bonificación de salud, ley 18.566 • Jurisprudencia bonificación de salud, ley 18.566 • Bonificaciones, ley 18.675 • Jurisprudencia bonificación, ley 18.675 • Sistemas de turno, aplicables a los servicios de la administración del estado • Jurisprudencia sistemas de turno, aplicables a los servicios de la administración del estado • Trabajos extraordinarios • Jurisprudencia trabajos extraordinarios • Multas • Jurisprudencia multa • Suspensiones • Jurisprudencia suspensiones • Nuevo sistema previsional administradoras de fondos de pensiones • Cotizaciones previsionales antiguo sistema previsional social • Jurisprudencia cotizaciones previsionales antiguo sistema previsional social • Subrogación • Jurisprudencia subrogación • Suplentes • Jurisprudencia suplente • Impuesto único de segunda categoría • Asignación de modernización ley n° 19.553 • Subsidio por incapacidad laboral • Recuperación de subsidios por incapacidad temporal • Bono de retiro • Jurisprudencia bono de retiro • Permiso parental 	
--	--	--

VI. METODOLOGÍA

La metodología de la actividad de capacitación posee los siguientes enfoques:

Experiencial: Que permita el análisis de los participantes del curso de diferentes ejemplos y casos de estudio, en donde se apliquen las materias a tratar.

Expositiva: Donde se convine teoría con revisión de estudios de casos.

Participativo: Que permita desarrollar el aprendizaje con nuevas visiones y se fomente la participación crítica de los participantes.

El curso se realizará mediante una metodología de aprendizaje vivencial, donde la experiencia concreta genera los aprendizajes y espacios de reflexión.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

Diagnóstica de entrada: que permita identificar la conducta de entrada de cada participante.

Ejercicios prácticos formativos: Los relatores deben conocer y manejar información relacionada con el quehacer municipal, a objeto de dar pertinencia y contextualización a la dinámica del curso (ejercicios, ejemplos utilizados).

Examen final: incluyendo la materia tratada en todo el curso

VIII. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

BÁSICA

COMPLEMENTARIA

INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso "Gestión y Comercialización para la microempresa".
Código:	000010
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Departamento de Gestión Organizacional
Unidad Responsable:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Regímen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable 	<p>Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005:</p> <p>“CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas.”</p> <p>Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

	<p>Responsable, el régimen y jornada. También se identifican el módulo y las horas pedagógicas de la actividad.</p> <p>Falta completar horas cronológicas y el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Sin firma de responsable.</p>	
--	--	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>B.1 Justificación</p> <p>1. Fundamentación</p> <p>2. Público objetivo</p>	<p>Falta profundizar y explicitar de mejor forma la fundamentación enmarcándola en los lineamientos institucionales.</p> <p>Se detalla el público objetivo al cual va dirigido.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.2 Objetivos</p>	<p>El objetivo general es demasiado amplio y extenso; se requiere concretizarlo y formularlo en base a una buena estructura.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>



B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS	Se requiere reformular este escrito de acuerdo a los parámetros de redacción y lógica de una competencia.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.4		Sin observaciones.
REQUISITOS DE ADMISIÓN		
B.5		Sin observaciones.
REQUISITOS DE APROBACIÓN		

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Esta actividad curricular consta solo de un solo módulo.	Sin observaciones.
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	No se desglosan las temáticas del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
C2. Programas	Se requiere profundizar la descripción del módulo y hacer referencia a los sellos formativos de la institución.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.



	<p>El objetivo general debe verse reflejado en las unidades del programa; solo se explicita una unidad para desarrollar tan abarcador objetivo. Deberían detallarse a los menos dos unidades.</p> <p>En este apartado se detallan 16 horas, sin embargo, el curso comprende 36 horas en total.</p> <p>Con respecto a las actividades, deberían desarrollarse más adecuadamente de acuerdo a cada contenido y a tiempos dispuestos para cada una de ellas.</p> <p>Se requiere desarrollar el apartado de Bibliografía, fundamental para apoyar el proceso educativo.</p>	
--	---	--

Síntesis Evaluativa

Esta actividad cumple con los requisitos mínimos para su aprobación.

Informe realizado por:
Santiago, Diciembre 2015



[Signature]
Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular

Unidad de Innovación Curricular/Dirección de Docencia



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

**CURSO: GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN PARA
MICROEMPRESA.**

Responsable: DIRECAP/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas.....	7



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

CURSO "GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN PARA MICROEMPRESA"

FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD

-DIRECAP/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

UNIDAD RESPONSABLE

DIRECAP/ DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

RÉGIMEN

Modular

JORNADA

Vespertina

DURACIÓN EN TIEMPO

Nº MODULOS/ASIGNATURAS

1

HORAS PEDAGOGICAS

36

TOTAL DE HORAS

36

HORAS CRONOLÓGICAS

CERTIFICACIÓN

Certificado de curso

FIRMA RESPONSABLE

FECHA: 2015



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

En nuestro país existe una gran cantidad de microempresarios y emprendedores que requieren competencias para la Formalización y planificación de proyectos de micro-emprendimiento, fijando metas (objetivos), acciones y propuestas de modelos de negocio (estudios de factibilidad), como base para la gestión de financiamiento e implementación del negocio.

2. PUBLICO OBJETIVO

El curso está dirigido a pequeños empresarios y personas que requieran competencias para gestionar microempresas.

B.2 OBJETIVOS

GENERAL

Dirigir iniciativas empresariales de pequeños negocios o microempresas, así como la planificación e implementación de estrategias de áreas de negocio, programando las actividades, gestionando personas, organizando y controlando recursos materiales, las operaciones económico-financieras y desarrollando la comercialización y venta de los productos y servicios, haciendo uso de medios informáticos y telemáticos, gestionando con criterios de calidad y protección ambiental, todo ello asegurando la prevención de riesgos laborales y utilizando servicios de gestión o asesoría cuando la complejidad de la actividad lo requiera, con fin de garantizar el logro de sus objetivos empresariales y el cumplimiento de la normativa vigente.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

Al término del curso los alumnos estarán en condiciones de aplicar conocimientos teóricos y prácticos sobre comercio para microempresarios aprovechando herramientas de gestión, que bajo el concepto de excelencia, contribuyan a mejorar sus emprendimientos desde su inicio hasta la comercialización y obtención de utilidades, mediante un adecuado y sistemático desarrollo empresarial de administración y ejecución.

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Enseñana Media completa

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA

Mínimo 75% del total de horas del Curso.

MODALIDAD DE CALCULO NOTA FINAL

Evaluaciones parciales al final de cada tema (50%)

Resolución de taller práctico al final del curso (50%).

Nota Mínima de aprobación final del curso un 4,0, en la escala de 1,0 a 7,0.

APROBACION DEL CURSO.

Asistencia mínima de un 75% y nota final, promedio de totalidad de las evaluaciones, mínima de un 4,0.

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

MÓDULO 1
GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN PARA
MICROEMPRESA (36 HRS)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre	MÓDULO 1 GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN PARA MICROEMPRESA
1.2	Código	DIRECAP/--- 00
1.3	Requisito	Ver B.1.2
1.4	Total horas	36 pedagógicas
1.5	Unidad	1
	Vigencia desde	2015

II. DESCRIPCIÓN

Este módulo aborda los principales temas relacionados con la gestión de una microempresa, tales como Planificación, Dirección, Gestión, Comercialización, tecnologías de información, calidad, elementos de seguridad y de legislación.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

- Dirigir iniciativas empresariales de pequeños negocios o microempresas, así como la planificación e implementación de estrategias de áreas de negocio, programando las actividades, gestionando personas, organizando y controlando recursos materiales, las operaciones económico-financieras y desarrollando la comercialización y venta de los productos y servicios, haciendo uso de medios informáticos y telemáticos, gestionando con criterios de calidad y protección ambiental, todo ello asegurando la prevención de riesgos laborales y utilizando servicios de gestión o asesoría cuando la complejidad de la actividad lo requiera, con fin de garantizar el logro de sus objetivos empresariales y el cumplimiento de la normativa vigente.

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO

- | | HORAS |
|---|-----------|
| 1. Nombre unidad 1: Gestión y Comercialización para Microempresas | 36 |
| Total Horas del Módulo | 36 |



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1 – Construcción de un Invernadero		16 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Aplicar conocimientos teóricos y prácticos sobre comercio para microempresarios aprovechando herramientas de gestión, que bajo el concepto de excelencia, contribuyan a mejorar sus emprendimientos desde su inicio hasta la comercialización y obtención de utilidades, mediante un adecuado y sistemático desarrollo empresarial de administración y ejecución.	Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios Elementos Legales necesarios para el manejo de una microempresa.	- El profesor efectuará clases expositivas con ejemplos aplicados, y desarrollará al final del módulo, un taller práctico.

VI. METODOLOGÍA

Taller Presencial

El profesor efectuará clases expositivas con ejemplos aplicados, y desarrollará al final del módulo, un taller práctico que deberán realizar los participantes de forma individual.

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

EVALUACION

Evaluaciones parciales al final de cada tema (50%)
Resolución de taller práctico al final del curso (50%).

INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso Inspector Municipal
Código:	000012
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Departamento de Gestión Organizacional
Unidad Responsable:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ITEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Régimen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable 	<p>Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005:</p> <p>“CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas.”</p> <p>Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

	<p>Responsable, el régimen y jornada. También se identifican el módulo y las horas pedagógicas de la actividad.</p> <p>Falta completar horas cronológicas, total de horas y el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Sin firma de responsable.</p>	
--	--	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>B.1 Justificación</p> <p>1. Fundamentación</p> <p>2. Público objetivo</p>	<p>Falta enmarcar la fundamentación en los lineamientos institucionales. Se detalla el público objetivo al cual va dirigido.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.2 Objetivos</p>		<p>Sin observaciones</p>



B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS	Se detallan demasiadas competencias para un curso de 32 horas. Se requiere revisar la formulación de éstas.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.4 REQUISITOS DE ADMISIÓN	Este ítem se refiere a las exigencias para ingresar al curso y no el público posible que se detalló en el apartado del Público Objetivo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.5 REQUISITOS DE APROBACIÓN	Detallar de mejor manera los requisitos para aprobar este curso.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Esta actividad curricular consta solo de un solo módulo.	Sin observaciones.
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	No se desglosan las temáticas del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
C2. Programas	Existe identificación y descripción del módulo. Incorporar a la descripción alguna referencia a los sellos formativos de la institución.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.



	<p>En este apartado se detallan las Unidades Temáticas del Módulo.</p> <p>Con respecto a las actividades, debieran desarrollarse más adecuadamente de acuerdo a cada contenido y a los tiempos dispuestos para cada una de ellas.</p> <p>Se detalla la metodología para abordar este módulo.</p> <p>Con respecto a las formas de evaluación, falta comprometer porcentajes de valoración para los tres tipos presentados.</p> <p>Se explicita bibliografía básica para abordar el módulo; se requiere describir la complementaria.</p>	
--	--	--

Síntesis Evaluativa

Esta actividad cumple con los requisitos mínimos para su aprobación.

Informe realizado por:



M. Cavatita
Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular

Santiago, Diciembre 2015



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

*Reunión
4/1/2010*

*1. Unidad
1. Compañía
Ab. [illegible]
91 curso [illegible]*

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Inspección Municipal

Responsables: Direcap- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad ..	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas.....	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas	7



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
Curso Inspección Municipal			
FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD			
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL - FAE			
UNIDAD RESPONSABLE			
DIRECAP- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL			
RÉGIMEN		JORNADA	DURACIÓN EN TIEMPO
Modula		Diurna / Vespertina	48
Nº MODULOS/ASIGNATURAS		1	HORAS PEDAGOGICAS
TOTAL DE HORAS			48
		HORAS CRONOLOGICAS	
CERTIFICACIÓN			
Certificado de curso			
FIRMA RESPONSABLE			
FECHA:			



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

El programa cumple con los requerimientos demandados por las Municipalidades. En este sentido el Curso Inspectores Municipales se enmarca en el Programa mejoramiento de la gestión Municipal, contiene los objetivos, metas y el marco legal normativo especial de los inspectores municipales, su resultado se orienta a obtener una mayor eficiencia en la gestión y comprensión de los distintos problemas que pueden generarse al incumplir sus funciones y su relación con los juzgados de policía local, de manera que su verificación se realice a través de los medios específicos que contempla el marco de la ley.

2. PUBLICO OBJETIVO: Personas que trabajen en municipios u otros estamentos públicos, o bien, personas que desean adquirir conocimientos sobre Inspección Municipal en el nivel municipal.

B.2 OBJETIVOS

- GENERALES:

Conocer, desde un punto de vista teórico- práctico, la labor del Inspector Municipal a nivel municipal, sus alcances, sus limitantes y su relación con el desarrollo comunal.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El egresado estará capacitado para:

- Conocer la importancia del rol que cumplen los inspectores municipales, la implicancia y trascendencia de la función del cargo.
- Reconocer e identificar la incidencia del Inspector municipal en el ordenamiento comunal, su labor como ente supervisor y fiscalizador.
- Conocer el marco normativo que ampara las labores de los inspectores municipales sus atribuciones y responsabilidades frente a la comunidad.
- Reconocer y valorar los principios éticos, morales y de trato social que dignifican la función inspectiva.
- Mejorar y profundizar competencias conversacionales, desarrollar técnicas de liderazgo y trabajo en equipo

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Personas con interés en desarrollar competencias como inspector municipal, pudiendo ser funcionario municipal o cualquiera sea su régimen de contratación, o tener nociones básicas de la normativa del rol del inspector municipal.

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA %: Mínimo 75 %

- Evaluación de trabajos personales de aplicación de las técnicas y modelos desarrollados en el Programa.

- MODALIDAD DE CALCULO NOTA FINAL; PROMEDIO ARITMÉTICO DE LOS MODULOS

OBSERVACIÓN:

En el caso de que un alumno solo asista se le certificará por ese concepto el curso.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

Modulo N° 1:
Roles y funciones generales del Inspector
Municipal. (36 hrs. cronológicas)



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre Roles y funciones generales del Inspector Municipal.	
1.2	Código	DIRECAP/PEPP--- 00
1.3	Requisito	Estar Inscrito en el curso
1.4	Total horas:	48 horas pedagógicas
1.5	Unidad	DIRECAP
	Vigencia desde	00/00/2015

II. DESCRIPCIÓN

El presente curso responde a la necesidad manifiesta desde el sector público para comprender la importancia de la función del rol de los inspectores municipales dentro de la organización, sin duda, la eficiente ejecución del cargo es parte del proceso administrativo, y debe realizarse de manera correcta para que los objetivos del municipio se cumplan, para esto los funcionarios municipales deben tener los conocimientos y competencias prácticas para ser actores que aporten al desarrollo exitoso de sus funciones.

A través de este curso se impartirán conocimientos, habilidades y competencias sobre esta materia, con el objetivo que los profesionales logren desempeñarse de mejor manera en su rol como servidores públicos.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

Conocer, desde un punto de vista teórico- práctico, la función del inspector municipal, sus alcances, sus limitantes y su relación con el desarrollo comunal.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
Nombre unidad 1 Roles y funciones generales del Inspector Municipal. Inspección municipal en materias de Rentas Municipales y en materias referentes a la Ley General de Urbanismo y Construcciones	10
Nombre unidad 2 Labores inspectivas específicas en materia de tránsito y transporte público, y en materias de alcoholes	10
Nombre unidad 3 Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal de los inspectores, y delitos funcionarios Asociados a la función inspectiva.	10
Nombre unidad 4 Labores inspectivas en Seguridad ciudadana, Medio Ambiente, Cumplimiento de las ordenanzas municipales.	9
Nombre unidad 5 Liderazgo y trabajo en equipo	9
<hr/> Total Horas del Módulo	<hr/> 48



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1 - Marco normativo general.		10 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Identificar el rol y funciones generales del Inspector Municipal. Inspección municipal en materias de Rentas Municipales y en materias referentes a la Ley General de Urbanismo y Construcciones	<ul style="list-style-type: none"> • Función normativa del municipio: ordenanzas municipales • La supervisión, La fiscalización • Roles y funciones generales del inspector municipal, trascendencia del funcionario inspector como portador de la imagen del municipio. • Facultades legales • Perfil del inspector • Inspector y departamentos de rentas materias a fiscalizar, patentes comerciales, profesionales, industriales, las microempresas. • Modificación Ley N° 20.494 que modifica Ley de Rentas Municipales • Papel de los inspectores en materia de seguridad ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación

UNIDAD 2 - Marco normativo . Ley 18.290, Ley de Alcoholes.		10 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Reconocer la labor inspectivas específicas en materia de tránsito y transporte público, y en materias de alcoholes	<p>Marco normativo . Ley 18.290, Ley de Alcoholes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de aplicación, Plazos • Control y fiscalización municipal en su cumplimiento • Actuación del inspector municipal • Relación del inspector con el juzgado de policía local • Papel del Juzgado de Policía Local • Procedimiento • Situaciones prácticas. <p>Análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

UNIDAD 3 - función administrativa, Civil y Penal		10 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Debatir y aplicar con responsabilidad la función administrativa, Civil y Penal a los delitos asociados a la función inspectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de responsabilidad • Responsabilidad administrativa y su fundamento legal • Responsabilidad Civil • Responsabilidad Penal 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación <p>Taller práctico 1: Estudio de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos comunes y específicos que se relacionan con la aplicación de la Ley de alcoholes • Estado y condición de patentes Provisorias y definitivas • Conocimiento y Alcance de las Responsabilidades

UNIDAD 4 - Seguridad ciudadana, Medio Ambiente		09 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Identificar las labores inspectivas en Seguridad ciudadana, Medio Ambiente, Cumplimiento de las ordenanzas municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de aplicación • Facultades legales • Plazos • Control y fiscalización municipal en su cumplimiento • Análisis de los roles de los inspectores en todos estos ámbitos • Relación con el Juzgado de Policía Local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación <p>Taller práctico 2: Estudio de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitaciones y denuncias ante Juzgado de Policía Local • Ley general de urbanismo y construcciones, análisis de situaciones específicas • Contexto en que se aplica clausura en patentes de alcoholes.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

UNIDAD 5 - Liderazgo efectivo		09 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Reconocer el impacto del lenguaje y la comunicación en las organización y cómo el desarrollo práctico de fortalezas personales en estas áreas, contribuye a un mejor y eficiente desempeño laboral, siendo proactivos y creativos, abandonando la inercia.</p> <p>Comprender el liderazgo como un factor movilizador de la gestión, generador de nuevas y mejores oportunidades para las organizaciones. Aprender los principales conceptos de liderazgo, y ejercitar las herramientas disponibles para su ejecución efectiva.</p>	<p>-Desarrollo de herramientas vocales, corporales y emocionales</p> <p>-Lenguaje no Verbal y su influencia en la comunicación</p> <p>Retroalimentación,</p> <p>-Delegación y Reconocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la tensión en la comunicación • Inteligencia Emocional • Liderazgo efectivo • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación

VI. METODOLOGÍA

La metodología de la actividad de capacitación posee los siguientes enfoques:

Experiencial: Que permita el análisis de los participantes del curso de diferentes ejemplos y casos de estudio, en donde se apliquen las materias a tratar.

Expositiva: Donde se convine teoría con revisión de estudios de casos.

Participativo: Que permita desarrollar el aprendizaje con nuevas visiones y se fomente la participación crítica de los participantes.

El curso se realizará mediante una metodología de aprendizaje vivencial, donde la experiencia concreta genera los aprendizajes y espacios de reflexión.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

Diagnóstica de entrada: que permita identificar la conducta de entrada de cada participante.

Ejercicios prácticos formativos: Los relatores deben conocer y manejar información relacionada con el quehacer municipal, a objeto de dar pertinencia y contextualización a la dinámica del curso (ejercicios, ejemplos utilizados).

Examen final: incluyendo la materia tratada en todo el curso

VIII. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

BÁSICA

LEY NÚM. 20.703 Crea y regula los registros nacionales de inspectores técnicos de obra (ito) y de revisores de proyectos de cálculo estructural, modifica normas legales para garantizar la calidad de construcciones y agilizar las solicitudes ante las direcciones de obras municipales

Decreto N° 47, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones

Ley N° 17.105, sobre Alcoholes, Bebidas Alcohólicas

COMPLEMENTARIA

INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso Inspección Municipal
Código:	000009
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Departamento de Gestión Organizacional
Unidad Responsable:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Régimen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable 	<p>Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005:</p> <p>“CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas.</p> <p>CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas.”</p> <p>Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

	<p>Responsable, el régimen y jornada. También se identifican el módulo y las horas pedagógicas de la actividad. Falta completar horas cronológicas, total de horas y el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Sin firma de responsable.</p>	
--	---	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>B.1 Justificación</p> <p>1. Fundamentación</p> <p>2. Público objetivo</p>	<p>Fundamentación igual al Curso Inspector Municipal Falta enmarcar la fundamentación en los lineamientos institucionales. Se detalla el público objetivo al cual va dirigido.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.2 Objetivos</p> <p>B.3 Objetivos</p>	<p>Mismo objetivo general que el del Curso Inspector Municipal.</p> <p>Se requiere revisar la formulación de las competencias.</p>	<p>Sin observaciones</p> <p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.4 REQUISITOS DE ADMISIÓN</p>	<p>Este ítem se refiere a las exigencias para ingresar al curso y no el público posible que se detalló en el apartado del</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>



	Publico Objetivo.	
B.5		
REQUISITOS DE APROBACIÓN	Detallar de mejor manera los requisitos para aprobar este curso.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Esta actividad curricular consta solo de un solo módulo.	Sin observaciones.
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	No se desglosan las temáticas del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
C2. Programas	En el nombre del curso explicitado en el apartado Identificación, difiere del nombre presentado. Incorporar a la descripción alguna referencia a los sellos formativos de la institución. En este apartado se detallen las Unidades Temáticas del Módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.



UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA
METROPOLITANA
UTEM
del Estado de Chile

	<p>Con respecto a las actividades, debieran desarrollarse más adecuadamente de acuerdo a cada contenido y a los tiempos dispuestos para cada una de ellas.</p> <p>Se detalla la metodología para abordar este módulo.</p> <p>Con respecto a las formas de evaluación, falta comprometer porcentajes de valoración para los tres tipos presentados.</p> <p>Se explicita bibliografía básica para abordar el módulo; se requiere describir la complementaria.</p>	
--	---	--

Síntesis Evaluativa

Esta actividad cumple con los requisitos mínimos para su aprobación.

Informe realizado por:



M. Christiana Díaz
Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular

Santiago, Diciembre 2015



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Curso Inspector Municipal

Responsables: Direcap- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas.....	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas	7



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Curso Inspector Municipal

FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL - FAE

UNIDAD RESPONSABLE

DIRECAP- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

RÉGIMEN

Modula

JORNADA

Diurna / Vespertina

DURACIÓN EN TIEMPO

32

Nº MODULOS/ASIGNATURAS

1

HORAS PEDAGOGICAS

32

TOTAL DE HORAS

HORAS CRONOLÓGICAS

CERTIFICACIÓN

Certificado de curso

FIRMA RESPONSABLE

FECHA:



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

El programa cumple con los requerimientos demandados por las Municipalidades. En este sentido el Curso Inspectores Municipales se enmarca en el Programa mejoramiento de la gestión Municipal, contiene los objetivos, metas y el marco legal normativo especial de los inspectores municipales, su resultado se orienta a obtener una mayor eficiencia en la gestión y comprensión de los distintos problemas que pueden generarse al incumplir sus funciones y su relación con los juzgados de policía local, de manera que su verificación se realice a través de los medios específicos que contempla el marco de la ley.

2. PUBLICO OBJETIVO: Personas que trabajen en municipios u otros estamentos públicos, o bien, personas que desean adquirir conocimientos sobre Inspección Municipal en el nivel municipal.

B.2 OBJETIVOS

- GENERALES:

Conocer, desde un punto de vista teórico- práctico, la labor del Inspector Municipal a nivel municipal, sus alcances, sus limitantes y su relación con el desarrollo comunal.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El egresado estará capacitado para:

- Conocer la importancia del rol que cumplen los inspectores municipales, la implicancia y trascendencia de la función del cargo.
- Reconocer e identificar la incidencia del Inspector municipal en el ordenamiento comunal, su labor como ente supervisor y fiscalizador.
- Conocer el marco normativo que ampara las labores de los inspectores municipales sus atribuciones y responsabilidades frente a la comunidad.
- Reconocer y valorar los principios éticos, morales y de trato social que dignifican la función inspectiva.

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Personas con interés en desarrollar competencias como inspector municipal, pueden ser funcionario municipal cualquiera sea su régimen de contratación, o tener nociones básicas de la normativa del rol del inspector municipal.

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA %: Mínimo 75 %

- Evaluación de trabajos personales de aplicación de las técnicas y modelos desarrollados en el Programa.

- MODALIDAD DE CALCULO NOTA FINAL; PROMEDIO ARITMÉTICO DE LOS MODULOS

OBSERVACIÓN:

En el caso de que un alumno solo asista se le certificará por ese concepto el curso.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

C) PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

Modulo N° 1:
Rol del Inspector Municipal.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre Inspector Municipal	Rol del Inspector Municipal.
1.2	Código	DIRECAP/PEPP--- 00
1.3	Requisito	Estar Inscrito en el curso
1.4	Total horas:	32 horas pedagógicas
1.5	Unidad	DIRECAP
	Vigencia desde	00/00/2015

II. DESCRIPCIÓN

El presente curso responde a la necesidad manifiesta desde el sector público para comprender la importancia de la función del rol de los inspectores municipales dentro de la organización, sin duda, la eficiente ejecución del cargo es parte del proceso administrativo, y debe realizarse de manera correcta para que los objetivos del municipio se cumplan, para esto los funcionarios municipales deben tener los conocimientos y competencias prácticas para ser actores que aporten al desarrollo exitoso de sus funciones.

A través de este curso se impartirán conocimientos, habilidades y competencias sobre esta materia, con el objetivo que los profesionales logren desempeñarse de mejor manera en su rol como servidores públicos.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

Conocer, desde un punto de vista teórico- práctico, la función del inspector municipal, sus alcances, sus limitantes y su relación con el desarrollo comunal.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
Nombre unidad 1 Roles y funciones generales del Inspector Municipal. Inspección municipal en materias de Rentas Municipales y en materias referentes a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.	07
Nombre unidad 2 Labores inspectivas específicas en materia de tránsito y transporte público, y en materias de alcoholes	07
Nombre unidad 3 Responsabilidad Administrativa, Civil y Penal de los inspectores, y delitos funcionarios Asociados a la función inspectiva.	10
Nombre unidad 4 Labores inspectivas en Seguridad ciudadana, Medio Ambiente, Cumplimiento de las ordenanzas municipales	08
<hr/>	
Total Horas del Módulo	32



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1 - Técnicas de inspección municipal, Marco normativo general.		07 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Identificar el rol y funciones generales del Inspector Municipal. Respecto de Rentas Municipales y en materias referentes a la Ley General de Urbanismo y Construcciones	<p>Introducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función normativa del municipio: ordenanzas municipales • La supervisión, La fiscalización • Roles y funciones generales del inspector municipal, trascendencia del funcionario inspector como portador de la imagen del municipio. • Facultades legales • Perfil del inspector • Inspector y departamentos de rentas materias a fiscalizar, patentes comerciales, profesionales, industriales, las microempresas. • Modificación Ley N° 20.494 que modifica Ley de Rentas Municipales • Papel de los inspectores en materia de seguridad ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación

UNIDAD 2 - Marco normativo. Ley 18.290, Ley de Alcoholes.		07 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Reconocer la labor inspectiva específicas en materia de Ley de Alcoholes	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de aplicación, Plazos • Control y fiscalización municipal en su cumplimiento • Actuación del inspector municipal • Relación del inspector con el juzgado de policía local • Papel del Juzgado de Policía Local • Procedimiento • Situaciones prácticas. Análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

UNIDAD 3 - Responsabilidad, función administrativa, Civil y Penal		10 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Debatir y aplicar con responsabilidad la función administrativa, Civil y Penal a los delitos asociados a la función inspectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de responsabilidad • Responsabilidad administrativa y su fundamento legal • Responsabilidad Civil • Responsabilidad Penal 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación <p>Taller práctico 1: Estudio de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos comunes y específicos que se relacionan con la aplicación de la Ley de alcoholes • Estado y condición de patentes Provisorias y definitivas • Conocimiento y Alcance de las Responsabilidades

UNIDAD 4 - Seguridad ciudadana, Medio Ambiente		08 HORAS
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Identificar las labores inspectivas en Seguridad ciudadana, Medio Ambiente, Cumplimiento de las ordenanzas municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbito de aplicación • Facultades legales • Plazos • Control y fiscalización municipal en su cumplimiento • Análisis de los roles de los inspectores en todos estos ámbitos • Relación con el Juzgado de Policía Local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases Teóricas - Taller de aplicación <p>Taller práctico 2: Estudio de casos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitaciones y denuncias ante Juzgado de Policía Local • Ley general de urbanismo y construcciones, análisis de situaciones específicas • Contexto en que se aplica clausura en patentes de alcoholes.



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS**

VI. METODOLOGÍA

La metodología de la actividad de capacitación posee los siguientes enfoques:

Experiencial: Que permita el análisis de los participantes del curso de diferentes ejemplos y casos de estudio, en donde se apliquen las materias a tratar.

Expositiva: Donde se convine teoría con revisión de estudios de casos.

Participativo: Que permita desarrollar el aprendizaje con nuevas visiones y se fomente la participación crítica de los participantes.

El curso se realizará mediante una metodología de aprendizaje vivencial, donde la experiencia concreta genera los aprendizajes y espacios de reflexión.

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

Diagnóstica de entrada: que permita identificar la conducta de entrada de cada participante.

Ejercicios prácticos formativos: Los relatores deben conocer y manejar información relacionada con el quehacer municipal, a objeto de dar pertinencia y contextualización a la dinámica del curso (ejercicios, ejemplos utilizados).

Examen final: incluyendo la materia tratada en todo el curso

VIII. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

BÁSICA

LEY NÚM. 20.703 Crea y regula los registros nacionales de inspectores técnicos de obra (ito) y de revisores de proyectos de cálculo estructural, modifica normas legales para garantizar la calidad de construcciones y agilizar las solicitudes ante las direcciones de obras municipales

Decreto N° 47, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones

Ley N° 17.105, sobre Alcoholes, Bebidas Alcohólicas

COMPLEMENTARIA



INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso Intensivo Compras y Contratación Pública
Código:	000011
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Departamento de Gestión Organizacional
Unidad Responsable:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
-Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Régimen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable	Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005: "CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas." Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.



	Responsable, el régimen y jornada. Falta la duración en tiempo. También se identifican el módulo y las horas pedagógicas de la actividad. Falta completar horas cronológicas, total de horas y el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Con firma de responsable.	
--	--	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
B.1 Justificación	Falta enmarcar la fundamentación en los lineamientos institucionales.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
1. Fundamentación 2. Público objetivo	Se detalla el público objetivo al cual va dirigido.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.2 Objetivos	Falta mejorar redacción al objetivo general del curso.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.3		
PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS	Se requiere revisar los parámetros de redacción de las competencias.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.

	Son demasiadas competencias para las 21 horas totales del curso.	
B.4 REQUISITOS DE ADMISIÓN	Este ítem se refiere a las exigencias para ingresar al curso y no el público posible que se detalló en el apartado del Público Objetivo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.5 REQUISITOS DE APROBACIÓN		Sin observaciones.

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Esta actividad curricular consta solo de un solo módulo.	Sin observaciones.
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	No se desglosan las temáticas del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
C2. Programas	Se requiere profundizar la descripción del módulo y hacer referencia a los sellos formativos de la institución. Falta de redacción del objetivo general del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.

	<p>Se detallan demasiados contenidos, unidades y objetivos (6 unidades con 6 objetivos específicos) para 21 horas de duración de este programa.</p> <p>Con respecto a las actividades, debieran desarrollarse más adecuadamente de acuerdo a cada contenido y a tiempos dispuestos para cada una de ellas.</p> <p>Se requiere colocar porcentajes de evaluación de acuerdo a los tipos explicitados.</p> <p>Se requiere desarrollar el apartado de Bibliografía Complementaria.</p>	
--	---	--

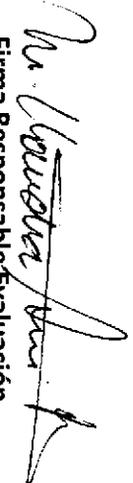
Síntesis Evaluativa

Esta actividad cumple con los requisitos mínimos para su aprobación.

Informe realizado por:

Santiago, Diciembre 2015




Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CURSO INTENSIVO COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsables:
DIRECAP-PEPP



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad ..	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas.....	7



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

CURSO INTENSIVO COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD

DIRECAP/FAE-PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PEPP)

UNIDAD RESPONSABLE

DIRECAP-PEPP

RÉGIMEN

MODULAR

JORNADA

DIURNA/VESPERTINA

DURACIÓN EN TIEMPO

Nº MODULOS/ASIGNATURAS

01

HORAS PEDAGOGICAS

21

TOTAL DE HORAS

HORAS CRONOLÓGICAS

CERTIFICACIÓN

Certificado de Curso



DIRECTOR

FIRMA RESPONSABLE

FECHA: Octubre 2015



B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en la normativa de Compras Públicas Chilena, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su institución. Dicho proceso tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, cuentan con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

PÚBLICO OBJETIVO

Dirigido a funcionarios Directivos, jefaturas y profesionales municipales que comparten la responsabilidad sobre la formulación, presentación, aprobación, ejecución y control del Presupuesto Municipal, que se encuentren vinculadas al proceso de abastecimiento de su Institución, los cuales deben rendir el proceso de acreditación de competencias.

B.2 OBJETIVOS

Entregar los conocimientos y competencias necesarias a quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, con el propósito de preparar adecuadamente la rendición de la Prueba de Acreditación de Competencias.

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El egresado estará capacitado para:

- Identificar las normas que regulan las compras públicas, su alcance y los principios en que se sustentan.
- Reconocer las principales directrices normativas aplicables a los procesos de Licitación, criterios de Evaluación y adjudicación, entre otros.
- Identificar las principales directrices normativas aplicables a los Tratos Directos y su ámbito de aplicación.
- Reconocer en que consiste un Convenio Marco, ámbito de aplicación, operatoria y



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

ventajas de su utilización.

- Conocer los lineamientos generales para elaborar un plan anual de compras de acuerdo a las orientaciones y normativa vigente.
- Identificar que es un contrato, particularmente aquellos comprendidos en la Ley 19.886 de Compras Públicas, cómo se materializan y cómo gestionarlos adecuadamente.

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Directores, jefaturas, encargados o profesionales de la administración y control del presupuesto municipal.

Personas interesadas en profundizar sus conocimientos en estas materias.

Profesionales, egresados de carreras profesionales o técnicos con formación relacionada.

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA %: Mínimo 85 %

- Evaluación de conceptos teóricos
- Evaluación de trabajo de taller.
- Nota final: promedio aritmético de evaluación teórica y de taller.

NOTA mínimo aprobación: 4,0 (escala 1 a 7)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

Módulo N°1: Compras y Contrataciones Públicas



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre	Curso intensivo compras y contratación publica
1.2	Código	DIRECAP/— 00
1.3	Requisito	-
1.4	Total horas	21 horas pedagógicas
1.5	Unidad	Compras y Contrataciones Públicas
	Vigencia desde	Día- Mes -Año

II. DESCRIPCIÓN

Curso expositivo, con análisis de casos y taller grupal para la aplicación práctica de los contenidos relacionados con el área de abastecimiento, el fomento de una gestión transparente y eficiente de las compras públicas, de conformidad a la normativa vigente.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

Entregar los conocimientos y competencias necesarias a quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, con el propósito de preparar adecuadamente la rendición de la Prueba de Acreditación de Competencias.

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
1. UNIDAD 1: Antecedentes Previos	4
2. UNIDAD 2: Licitación Pública	4
3. UNIDAD 3: Tratos Directos	4
4. UNIDAD 4: Convenio Marco	4
5. UNIDAD 5: Planificación de Compras	2
6. UNIDAD 6: Gestión de Contratos	3
Total Horas del Módulo	21



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

V. CONTENIDOS

UNIDAD 1: Antecedentes Previos			HORAS 04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
-Conocer las normas que regulan las compras públicas, su alcance y los principios en que se sustentan.	<ul style="list-style-type: none"> • Marco regulatorio en las compras públicas • Alcance. • Principios • Ámbito de Aplicación • Exclusiones • Modalidades de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios 	

UNIDAD 2: Licitación Pública			HORAS 04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Conocer las principales directrices normativas aplicables a los procesos de Licitación, criterios de Evaluación y adjudicación, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Antecedentes obligatorios y optativos en Bases de Licitación. • Plazos contenidos en la normativa. • Formulación de Criterios de evaluación • Adjudicación • Licitación de Servicios personales especializados 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios 	

UNIDAD 3: Tratos Directos			HORAS 04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Conocer las principales directrices normativas aplicables a los Tratos Directos y su ámbito de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto normativo. • Causales de Trato Directo • Formalidad requerida • Servicios personales especializados <1000 UTM • Jurisprudencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios 	

UNIDAD 4: Convenio Marco			HORAS 04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Conocer en que consiste un Convenio Marco, ámbito de aplicación, operatoria y ventajas de su utilización.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición • Marco Regulatorio de los CM • Ámbito de Aplicación • Ventajas de usar CM 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios 	



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

	<ul style="list-style-type: none"> • Operatoria en CM • Acuerdo complementario • Clausulas más comunes en CM • Multas y Sanciones • Grandes Compras por CM 	
--	---	--

UNIDAD 5: Planificación de Compras		HORAS 02
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Entregar lineamientos generales para elaborar un plan anual de compras acorde a las necesidades existentes en cada unidad de abastecimiento de acuerdo a las orientaciones y normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué significa planificar las compras? • Ventajas de planificar las compras • El rol de los directivos • ¿Cómo planificar las compras? • Levantamiento de Requerimientos • Programación de las Compras • El Plan Anual de Compras • Seguimiento del Plan de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios

UNIDAD 6: Gestión de Contratos		HORAS 03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Conocer es un contrato, particularmente aquellos comprendidos en la Ley 19.886 de Compras Públicas, cómo se materializan y cómo gestionarlos adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Qué es un contrato? ▪ ¿Cómo se materializan los contratos de la Ley de Compras? ▪ ¿Qué significa gestionar los contratos? • ¿Para qué gestionar los contratos? • ¿Cómo gestionar el contrato? ▪ Gestión de contratos vigentes • Evaluación de los contratos 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios

VI. METODOLOGÍA

Clases expositivas, presenciales y participativas, desarrolladas bajo un sistema interactivo y dinámico con relación a los temas, bajo la modalidad de taller y con requerimiento de respuesta de cada uno de los participantes. Se aplicarán ejercicios y trabajos grupales en donde se reflejen los conocimientos impartidos.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

VII. FORMAS DE EVALUACIÓN

Nota por trabajo de taller: evaluación de trabajos individuales y colectivos

Nota final no inferior a 4,0 en la escala de 1,0 a 7,0

VIII. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Ley N° 19.886 de Compras Públicas

Reglamento de Compras Públicas

Dictámenes Contraloría General de la República

Ley N° 19.880 de Procedimiento Administrativo

Resolución N1600 CGR

INFORME EVALUACIÓN PROGRAMA ACADÉMICO

Nombre:	Curso Estatuto Administrativo
Código:	000013
Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:	Departamento de Gestión Organizacional
Unidad Responsable:	Facultad de Administración y Economía-DIRECAP

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> -Nombre de la Actividad -Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad -Unidad Responsable -Régimen -Jornada -Duración en tiempo -Nº de Módulos/Asignaturas -Horas Pedagógicas -Horas Cronológicas -Total de Horas -Certificación -Firma Responsable 	<p>Falta detallar si se trata de un curso de capacitación o curso de perfeccionamiento, según Resolución 2489/2005:</p> <p>“CURSO DE CAPACITACIÓN. Busca habilitar a los participantes para desarrollar destrezas que a través de la incorporación de conocimientos de materias puntuales se pueda manejar en situaciones de trabajo o función determinadas. Su duración es de 16 a 90 hrs cronológicas. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. Su objetivo es profundizar o intensificar conocimientos a partir del manejo de ciertas disciplinas. Su duración es de 16 a 90 hrs. cronológicas.”</p> <p>Se encuentra identificado su nombre, Facultad y Unidad</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

	<p>Responsable, el régimen y jornada. También se identifican el módulo y las horas pedagógicas de la actividad.</p> <p>Falta completar horas cronológicas, total de horas y el nombre exacto con el que se certificará estos estudios. Con firma de responsable.</p>	
--	--	--

B. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

TEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
<p>B.1</p> <p>Justificación</p> <p>1. Fundamentación</p> <p>2. Público objetivo</p>	<p>Falta enmarcar la fundamentación en los lineamientos institucionales.</p> <p>Se detalla el público objetivo al cual va dirigido.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>
<p>B.2</p> <p>Objetivos</p>	<p>Falta mejorar redacción al objetivo general del curso.</p>	<p>Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.</p>

B.3	PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS	Se requiere reformular este escrito de acuerdo a los parámetros de redacción y lógica de una competencia.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.4	REQUISITOS DE ADMISIÓN	Este ítem se refiere a las exigencias para ingresar al curso y no el público posible que se detalló en el apartado del Público Objetivo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
B.5	REQUISITOS DE APROBACIÓN		Sin observaciones.

C. PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES	OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
Módulos y/o Temáticas	Esta actividad curricular consta solo de un solo módulo.	Sin observaciones.
C.1 Desglose de Módulos y/o Temáticas	No se desglosan las temáticas del módulo.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.
C2. Programas	Se requiere profundizar la descripción del módulo y hacer referencia a los sellos formativos de la institución.	Los ítems contemplan medianamente la información solicitada.

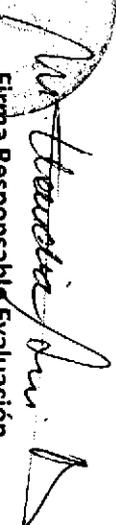


	<p>Falta de redacción del objetivo general del módulo.</p> <p>Se detallan demasiados contenidos, unidades y objetivos (5 unidades con 6 objetivos específicos) para 16 horas de duración de este programa.</p> <p>Con respecto a las actividades, debieran desarrollarse más adecuadamente de acuerdo a cada contenido y a tiempos dispuestos para cada una de ellas.</p> <p>Se requiere desarrollar el apartado de Bibliografía, fundamental para apoyar el proceso educativo.</p>	
--	---	--

Síntesis Evaluativa

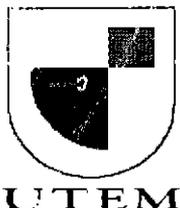
<p>Esta actividad cumple con los requisitos mínimos para su aprobación.</p>

Informe realizado por:


Firma Responsable Evaluación
Unidad de Innovación Curricular



Santiago, Diciembre 2015



MEMORANDO N° 74

A: SR. ENRIQUE MATURANA LIZARDI
Decano FAE

DE: SR. LEONARDO GATICA VILLARROEL
Director Programa de Estudio de Políticas Públicas

REF. : Cursos de Capacitación para aprobación Consejo de Facultad.

FECHA: 07 de octubre de 2015.

Estimado Decano:

✓ Junto con saludarlo cordialmente y en atención a lo conversado con la Directora de Capacitación y Postítulos - DIRECAP, adjunto remito a Ud. el Programa de los cursos "Estatuto Administrativo" y "Curso Intensivo Compras y Contratación Pública", ✓ para ser incorporados en la próxima tabla del Consejo de Facultad y continuar con el trámite de aprobación de acuerdo a procedimiento.

No se adjunta el correspondiente certificado del CAD, dado que el PEPP no cuenta con este Comité, sin embargo, para la presentación de iniciativas académicas participan los coordinadores de los magísteres del Programa y profesores de las temáticas a tratar.

Los cursos señalados, se enmarcan dentro de la oferta de la Universidad en Convenio Marco de Mercado Público. La UTEM postuló a fines del año pasado para incorporarse a la plataforma del Estado. Es un gran logro ser parte del Convenio señalado, dado que agiliza todos los procesos de proveer un servicio de capacitación a entidades públicas y posiciona a nuestra universidad en una plataforma nueva.

Los cursos serán dictados en conjunto con la Dirección de Capacitación y Post-títulos con la responsabilidad académica del PEPP-FAE. Los detalles de dictación (Coordinador, valores, forma de pago, fechas y horario) serán incorporados en la respectiva Resolución de dictación.

Agradeciendo su atención, le saluda atentamente,



Leonardo Gatica Villarroel
LEONARDO GATICA VILLARROEL
Director PEPP

c.c. - Secretario Facultad
- Direcap
- Archivo
LGV/cen.

RECIBIDO			
DIAS	MESES	ANOS	
7	10	2015	
Decano.			
12	10	2015	
VPR			



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CURSO ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Responsables:
DIRECAP- PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLITICAS PUBLICAS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

ÍNDICE

	Páginas
A. Identificación de la actividad.....	2
B. Antecedentes de la actividad	3
B.1. Justificación	3
B.2. Objetivos	4
B.3. Perfil de competencias adquiridas	4
B.4. Requisitos de admisión	4
B.5. Requisitos de aprobación	5
C. Plan de estudio: módulos y/o temáticas	6
C.1. Desglose de módulos y/o temáticas.....	7



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
CURSO ESTATUTO ADMINISTRATIVO			
FACULTAD, UNIDAD O PROGRAMA DOCENTE RECTORIAL, QUE PRESENTA LA ACTIVIDAD			
DIRECAP/ FAE-PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLITICAS PUBLICAS (PEPP)			
UNIDAD RESPONSABLE			
DIRECAP- FAE-PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POLITICAS PUBLICAS (PEPP)			
RÉGIMEN	JORNADA	DURACIÓN EN TIEMPO	
MODULAR	DIURNA VESPERTINA		
Nº MODULOS/ASIGNATURAS	01	HORAS PEDAGOGICAS	16
TOTAL DE HORAS		HORAS CRONOLOGICAS	
CERTIFICACIÓN			
Certificado de Curso			
FECHA: Octubre de 2015.		 FIRMA RESPONSABLE	
			



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

B. ANTECEDENTES DEL CURSO

B.1 JUSTIFICACIÓN

1. FUNDAMENTACIÓN

Considerando que las entidades públicas son regidas por el estatuto administrativo, este contiene las normativas que regulan el ejercicio de la función pública, derechos, deberes, responsabilidad administrativa, por esta razón resulta de Interés Institucional que sus funcionarios conozcan las disposiciones legales que les son aplicables, de manera que puedan ejercer informadamente sus deberes y derechos

PUBLICO OBJETIVO

Autoridades y funcionarios de los distintos escalafones de la administración pública de cualquier organismo público que estén regidos por el estatuto administrativo

B.2 OBJETIVOS

Al finalizar este curso, los alumnos serán capaces de reconocer los derechos y deberes más importantes que establece el estatuto administrativo, además de identificar sus principales procesos.

B.3 PERFIL DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El egresado estará capacitado para:

- Identificar las disposiciones legales que regulan a los funcionarios públicos
- Reconocer las principales directrices normativas aplicables

B.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Personas interesadas en profundizar sus conocimientos en estas materias.

Profesionales, egresados de carreras profesionales o técnicos con formación relacionada.

B.5. REQUISITOS DE APROBACIÓN

ASISTENCIA %: Mínimo 75 %

- Evaluación de conceptos teóricos
- Evaluación de trabajo de taller.
- Nota final: promedio aritmético de evaluación teórica y de taller.

NOTA mínimo aprobación: 4,0 (escala 1 a 7)



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C. PLAN DE ESTUDIO: MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

Módulo N°1: Curso estatuto administrativo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

C.1. DESGLOSE MÓDULOS Y/O TEMÁTICAS

I. IDENTIFICACIÓN

1.1	Nombre	CURSO ESTATUTO ADMINISTRATIVO
1.2	Código	DIRECAP/--- 00
1.3	Requisito	-
1.4	Total horas	16 horas pedagógicas
1.5	Unidad	
	Vigencia desde	Día- Mes -Año

II. DESCRIPCIÓN

Curso expositivo, con análisis de casos y taller grupal para la aplicación práctica de los contenidos relacionados con disposiciones legales aplicables a funcionarios públicos.

III. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL MÓDULO

Entregar los conocimientos respecto de los deberes y derechos más importantes que establece el Estatuto Administrativo para los funcionarios públicos, en el marco de la gestión y mejora de sus procesos

IV. UNIDADES TEMÁTICAS DEL MÓDULO	HORAS
UNIDAD 1: Conceptos básicos del Estatuto administrativo; Definiciones y normas generales	3
UNIDAD 2: Identificar las etapas y procesos de la Carrera Funcionaria.	3
UNIDAD 3: Sistema de Calificaciones	3
UNIDAD 4: Derechos, obligaciones, Prohibiciones de los funcionarios	4
UNIDAD 5: Responsabilidad administrativa	3
Total Horas del Módulo	16



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

V. CONTENIDOS

		HORAS
UNIDAD 1: Conceptos básicos del Estatuto administrativo; Definiciones y normas generales		03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Definir los conceptos básicos en torno al Estatuto Administrativo.</p> <p>Reconocer la normativa asociada a la provisión de cargos públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ámbitos de acción y aplicación. • Revisión de los conceptos centrales contenidos en el Estatuto: carrera funcionaria, calificaciones, obligaciones, prohibiciones, derechos funcionarios, responsabilidad funcionaria, entre otros. • Definiciones básicas del estatuto. • Calidad jurídica del cargo • Cargos de planta, contrata y honorarios. • Suplentes y subrogantes. • Requisitos para ingresar a la administración Pública. • Provisión de cargos y nombramientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios

		HORAS
UNIDAD 2: • Identificar las etapas y procesos de la Carrera Funcionaria.		03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Identificar las etapas y procesos de la Carrera Funcionaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Ingreso, requisitos, formas de ingreso y calidades jurídicas. Provisión de cargos y nombramientos. • El Sistema de promociones y ascensos. • La capacitación. • Conocimiento de modalidades de mecanismos de selección y promoción dentro de la administración pública. • Revisión de jurisprudencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POST-TÍTULOS

UNIDAD 3: Sistema de Calificaciones.			HORAS 03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Reconocer los elementos constitutivos de las calificaciones y su aplicación a los funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Características. • Procedimientos generales. • Junta calificadora. • Anotaciones de mérito y de demérito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios 	

UNIDAD 4: Derechos, obligaciones, Prohibiciones de los funcionarios			HORAS 04
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Reconocer la norma que rigen las los derechos y obligaciones de los funcionarios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas generales. • Remuneraciones y asignaciones. • Feriados legales. • Permisos administrativos. • Licencias médicas. • Prestaciones sociales. • Obligaciones funcionarias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Obligaciones funcionarias en general ○ Obligaciones especiales para jefaturas • Destinaciones, comisiones de servicio y cometidos funcionarios. • Prohibiciones funcionarias: <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición ○ Prohibiciones específicas ○ Incompatibilidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios 	

UNIDAD 5: Responsabilidad administrativa			HORAS 03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	
Reconocer la norma que rigen la responsabilidad administrativa y su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Definiciones. • Medidas disciplinarias. • Sumario administrativo. • Investigación sumaria. • Causales de cesación. • Causales de extinción de la responsabilidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clases teóricas - Clases prácticas ejercicios 	