

20

HORAS



CLASES E-LEARNING
SÍNCRONO

CURSO

Tramitación de Procedimientos Disciplinarios

(Sumarios Administrativos)

PÚBLICO OBJETIVO

El curso va dirigido a funcionarios públicos, abogados, jefes de unidades administrativas, integrantes de fiscalías, auditores internos, encargados de recursos humanos y cualquier persona involucrada en la tramitación de procedimientos disciplinarios en instituciones del sector público.

REQUISITOS DE INGRESO

- Conocimiento básico de la normativa administrativa.
- Experiencia previa en gestión pública o manejo de procedimientos administrativos (deseable).

MÁS INFORMACIÓN EN
WWW.CAIUSACH.CL



FACULTAD DE
INGENIERÍA **CAIUSACH**

CAPACITACIÓN CON SENTIDO

MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 1: Introducción a los Procedimientos Disciplinarios

- Principios fundamentales del derecho administrativo sancionador.
- Marco normativo de los sumarios administrativos.
- Diferencia entre investigación sumaria y sumario administrativo.
- Roles y responsabilidades de los intervinientes (fiscal, secretario, denunciado, testigos).

Competencias a desarrollar: Comprensión del marco legal y normativo que rige los sumarios administrativos, diferenciación de tipos de procedimientos disciplinarios y correcta identificación de los actores clave en el proceso.

Módulo 2: Etapas del Sumario Administrativo

- Inicio del procedimiento disciplinario: denuncia, queja y antecedentes previos.
- Designación del fiscal y su independencia en el proceso.
- Desarrollo de la investigación: citaciones, interrogatorios, toma de declaraciones y recolección de pruebas.
- Formulación de cargos y descargos del inculpado.
- Prueba y medios de defensa en el procedimiento.
- Elaboración del informe final y recomendaciones.

Competencias a desarrollar: Habilidad para dirigir y ejecutar las distintas fases del sumario administrativo, garantizando el respeto al debido proceso y la correcta aplicación de pruebas y medios de defensa.

Módulo 3: Resolución y Sanciones Administrativas

- Decisión de la autoridad: absolución o sanción.
- Tipos de sanciones y su aplicación en la administración pública.
- Revisión y control de legalidad del sumario.
- Recursos administrativos y judiciales contra resoluciones disciplinarias.
- Jurisprudencia relevante y casos prácticos.

Competencias a desarrollar: Capacidad para fundamentar adecuadamente las resoluciones disciplinarias, aplicar correctamente las sanciones y evaluar los recursos interpuestos en contra de la decisión.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Módulo 4: Buenas Prácticas y Prevención de Contingencias en Procedimientos Disciplinarios

- Redacción clara y técnica de actas y resoluciones.
- Errores comunes en la tramitación de sumarios administrativos.
- Estrategias para garantizar la imparcialidad y la transparencia del proceso.
- Ética y buenas prácticas en la función pública.
- Análisis de casos reales y resolución de situaciones problemáticas.

Competencias a desarrollar: Mejorar la calidad de la gestión disciplinaria, evitar errores procedimentales y fortalecer el cumplimiento de los principios de imparcialidad, legalidad y probidad en la administración pública.



MÓDULOS Y CONTENIDOS

Metodología de Capacitación Síncrona

La metodología de capacitación síncrona, con clases en vivo y acceso a la grabación de las clases dictadas por el relator está diseñada para desarrollar y fortalecer competencias clave en los trabajadores. La fortaleza de esta metodología está dada por:

- **Interacción en tiempo real:** Sesiones en vivo con el profesor para resolver dudas y recibir retroalimentación inmediata.
- **Flexibilidad:** Acceso a grabaciones para repasar contenido en cualquier momento.
- **Entorno:** Moodle centraliza recursos, facilita el seguimiento y la autoevaluación.
- **Colaboración entre equipos distribuidos:** Fomenta el intercambio de ideas y el aprendizaje colaborativo entre trabajadores en distintas ubicaciones geográficas.

Esta metodología combina las ventajas del aprendizaje en tiempo real y la flexibilidad del acceso a contenido grabado. Las sesiones en vivo proporcionan interacción directa con el profesor, similar a la capacitación presencial, fomentando la participación activa y la resolución inmediata de dudas. Al mismo tiempo, el acceso a las grabaciones permite a los trabajadores repasar y profundizar en los contenidos a su propio ritmo, sin limitaciones geográficas ni de horarios. Esto garantiza una capacitación eficiente y flexible, adecuada para empresas con equipos distribuidos o con agendas laborales exigentes.

Participación mínima
75% (Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima
4.0 (Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del curso el participante que apruebe el Sistema de Evaluación recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL
C.A.I

FACULTAD DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



SISTEMA DE
EVALUACIÓN



FACULTAD DE
INGENIERÍA

CAIUSACH

CAPACITACIÓN CON SENTIDO