Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas

SKU	60022
Modalidad	100% Online Asincrónica
Duración	80 horas
Dirigido a	abogados, asistentes jurídicos, estudiantes y profesionales que buscan fortalecer competencias prácticas de ejercicio jurídico.

Este curso entrega una formación aplicada en **Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas**, considerando el contexto profesional y normativo chileno. El programa permite comprender fundamentos, aplicar procedimientos, analizar situaciones habituales y fortalecer la toma de decisiones mediante criterios de calidad, trazabilidad y mejora continua.

Unidad 1: Marco conceptual y normativo

- Comprensión de los fundamentos asociados a Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas en el contexto chileno.
- Identificación de derechos, obligaciones, actores y procedimientos relevantes.
- Reconocimiento de riesgos de incumplimiento y consecuencias prácticas.

Unidad 2: Aplicación documental y procedimental

- Revisión de antecedentes, documentos y requisitos necesarios para una gestión correcta.
- Aplicación de procedimientos de manera ordenada, trazable y consistente.
- Uso de listas de verificación para prevenir omisiones y errores frecuentes.

Unidad 3: Análisis de casos y resolución

- Estudio de situaciones habituales y criterios para identificar problemas relevantes.

- Evaluación de alternativas de actuación según antecedentes y responsabilidades.
- Documentación de decisiones y medidas adoptadas para facilitar seguimiento.

Unidad 4: Prevención y mejora continua

- Implementación de controles preventivos y buenas prácticas aplicables al entorno laboral o jurídico.
- Seguimiento de cambios normativos, resultados e indicadores relevantes.
- Definición de acciones de mejora con responsables, plazos y revisión periódica.

Metodología

Estudio autónomo mediante lecturas guiadas, análisis de casos, ejercicios de aplicación, actividades prácticas, cuestionarios por unidad y evaluación final.

Recursos Didácticos

Manual de estudio, guías de trabajo, glosario técnico, fichas de apoyo, material descargable y casos prácticos relacionados con la temática del curso.

Evaluación

Cuestionarios, actividades de aplicación, resolución de casos prácticos y una evaluación final integradora.

Competencias de Egreso

- Comprender los fundamentos y procesos relacionados con Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas.
- Aplicar procedimientos y herramientas de forma ordenada y consistente.
- Identificar riesgos, errores y oportunidades de mejora en situaciones habituales.
- Gestionar información y decisiones con criterios de calidad y trazabilidad.