



INSPECTOR MUNICIPAL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse efectivamente como inspectores municipales, asegurando el cumplimiento de las normativas locales y contribuyendo al orden y seguridad en la comunidad.



Objetivos específicos

- Comprender las normativas municipales. Aplicar procedimientos de inspección efectivos. Desarrollar habilidades de comunicación para interactuar con el público.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Modulo 1: Introducción al Rol del Inspector Municipal

Contenido 1: Definición del rol y responsabilidades
Contenido 2: Importancia en la comunidad
Contenido 3: Normativas municipales básicas
Contenido 4: Procedimientos generales de inspección
Contenido 5: Código de ética y conducta

Modulo 2: Normativas y Legislación Municipal

Contenido 1: Leyes y regulaciones locales
Contenido 2: Interpretación de ordenanzas
Contenido 3: Aplicación de normativas en campo
Contenido 4: Procedimientos de actualización legislativa
Contenido 5: Caso de estudio: Normativa aplicada

Modulo 3: Técnicas de Inspección Efectiva

Contenido 1: Métodos de observación y análisis
Contenido 2: Uso de herramientas de inspección
Contenido 3: Documentación de hallazgos
Contenido 4: Reporte de incidentes y violaciones
Contenido 5: Mejores prácticas de inspección

Modulo 4: Comunicación y Relación con la Comunidad

Contenido 1: Habilidades de comunicación efectiva
Contenido 2: Manejo de conflictos y quejas
Contenido 3: Educación comunitaria sobre normativas
Contenido 4: Desarrollo de empatía y escucha activa

Contenido 5: Estrategias de negociación

Modulo 5: Procedimientos Administrativos

Contenido 1: Procesamiento de documentación
Contenido 2: Técnicas de archivo y registro
Contenido 3: Gestión de tiempo y recursos
Contenido 4: Procedimientos de sanción y multas
Contenido 5: Evaluación de efectividad administrativa

Modulo 6: Seguridad y Prevención de Riesgos

Contenido 1: Identificación de riesgos potenciales
Contenido 2: Medidas de prevención y seguridad
Contenido 3: Procedimientos de emergencia
Contenido 4: Evaluación de riesgos en inspecciones
Contenido 5: Capacitación en seguridad ocupacional

Modulo 7: Evaluación y Mejora Continua

Contenido 1: Métodos de autoevaluación
Contenido 2: Indicadores de desempeño
Contenido 3: Técnicas de retroalimentación
Contenido 4: Planificación de mejoras
Contenido 5: Implementación de cambios efectivos

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl