



PROGRAMA DE ASIGNATURA

NOMBRE ASIGNATURA: Redacción de Instrumentos Administrativos

Código: DPUB251

Identificación general

| | | | |
|--------------------------|---|------------------------|--|
| Docente responsable | Eduardo Felipe Véliz Guajardo | Docentes colaboradores | |
| Correo electrónico | velizedo@gmail.com | Correo electrónico | |
| Horario y sala de clases | Lunes 17:30 – 19:00 Sala 3 Pabellón Docente Jueves 17:30 – 19:00 Sala 5 Pabellón Docente | | |
| Año y semestre | 2017, primer semestre | | |

Antecedentes de la asignatura, según proyecto curricular de la carrera

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------|-------------------------------|---|------------------------|------------------------------|----------|----|
| Unidad Académica | Instituto de Derecho Público | Carrera | Derecho | | | Semestre en plan de estudios | Séptimo | |
| Asignaturas- requisito (con código) | Comunicación escrita y oral (DPRI095) Bases del Derecho Administrativo (DPUB204) | | | | | Créditos SCT-Chile | 3 | |
| Horas cronológicas semestre | Teóricas presenciales | 25,5 | Prácticas presenciales | | Trabajo Autónomo | 52,5 | Total | 78 |
| Ciclo formativo | Formación Jurídica General | | Formación Jurídica Específica | X | Profesional | | | |
| Área de formación | Disciplinar | | General | | Vinculante-profesional | X | Optativa | |
| Descripción de la asignatura | Esta asignatura práctica pretende que los estudiantes desarrollen competencias para la presentación de proyectos a instituciones públicas y para la redacción de otros instrumentos relevantes en las gestiones de o ante órganos administrativos. | | | | | | | |

Aporte de la asignatura al Perfil de Egreso, según proyecto curricular de la carrera

| Competencias | Nivel de dominio que alcanza la competencia en la asignatura | | | | | | | |
|--|--|--|-------|--------|----------|---|----------|---|
| | Básico | | Medio | | Superior | | Avanzado | |
| -Específicas: | | | | | | | | |
| C1. Dominar los conceptos jurídicos fundamentales • C1b. Dominar los conceptos de derecho público | | | | | | | | X |
| C5. Expresarse efectivamente en lenguaje jurídico, en forma escrita y oral • C5d. Elaborar proyectos con sujeción a estándares formales | | | | X | | | | |
| C7. Actuar con rigor y aspirar a la excelencia en el ejercicio de la profesión • C7a. Actuar con formalidad y rigor en contextos profesionales • C7b. Trabajar en forma autónoma y responsable | | | | X X | | | | |
| C15. Redactar instrumentos administrativos • C15a. Redactar solicitudes ante órganos administrativos • C15b. Redactar resoluciones, decretos, instrucciones. | | | | X X | | | | |
| -Genéricas: | Básico | | Medio | | Superior | | Avanzado | |
| Emplear el idioma Castellano, de forma oral y escrita, para un adecuado desenvolvimiento profesional e interprofesional | | | | | | X | | |
| Resolver problemas considerando la identificación de una dificultad y la aplicación de las mejores alternativas de solución, en el contexto profesional e interprofesional | | | | | | X | | |
| -Sello: | Básico | | Medio | | Superior | | Avanzado | |
| Demostrar compromiso con la calidad y la excelencia, en el contexto formativo del desarrollo personal y profesional del estudiante con sello UACH | | | | | | X | | |
| Evidenciar habilidades para trabajar en forma autónoma, en el contexto formativo del desarrollo personal y profesional del estudiante con sello UACH | | | | | | X | | |

Programación por Unidades de Aprendizaje

| Unidades de Aprendizaje | Resultados de aprendizaje Es capaz de... | Estrategias de enseñanza y aprendizaje | Estrategias de evaluación de los aprendizajes y ponderación | Horas presenciales | Horas de trabajo autónomo |
|--|---|---|---|--------------------|---------------------------|
| Primera Unidad: Conceptos básicos de Derecho Público. 1.- Potestad Administrativa. 2.- Potestades públicas en el Derecho Administrativo. 3.- Acto Administrativo. 4.- Ley N° 19.880. 5.-Procedimiento administrativo. | Dominar los conceptos básicos de Derecho Administrativo. | Clases expositivas con dialogo activo con los estudiantes, fomentando análisis crítico. | Control de contenidos. | 4 | 10 |
| Segunda Unidad: Jurisprudencia de la Contraloría General de la República sobre la Ley N° 19.880 | Analizar la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República | Clases expositivas y estudio previo de los alumnos de lectura encomendada y análisis en clases. | Control de contenidos y trabajo práctico | 4 | 12 |
| Tercera Unidad: Tipos de actos administrativos. 1.- Decretos. 2.- Resoluciones. 3.- Instructivos. 4.-Otros tipos de actos administrativos. | Distinguir y conceptualizar los distintos tipos de actos administrativos. Distinguir la estructura formal de los distintos tipos de actos administrativos. | Clases expositivas y trabajo práctico. | Control de contenidos y trabajos prácticos. | 3 | 8 |
| Cuarta Unidad: Redacción de peticiones o solicitudes ante los órganos de la Administración | Redactar solicitudes ante órganos administrativos. Elaborar proyectos con | Clases teóricas y prácticas. | Trabajo práctico. Visita a la Contraloría | 6 | 10 |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------|-----------------------|-----|------|
| Activa. | sujeción a estándares formales. | | regional de Los Ríos. | | |
| Quinta Unidad: Redacción de Actos Administrativos. | Redactar resoluciones, decretos, instrucciones y otros actos administrativos. Elaborar proyectos con sujeción a estándares formales. | Clases teóricas y prácticas. | Trabajo práctico. | 8,5 | 12,5 |

Requisitos de aprobación

- 80 % de asistencia
- Evaluaciones (fechas y ponderaciones)
Una prueba con una ponderación del 40% cada una y dos trabajos prácticos con ponderación de un 30 % cada uno.
- Otros

Recursos de aprendizaje

Bibliografía

- Obligatoria:
BERMÚDEZ SOTO, JORGE. Derecho Administrativo General. Editorial Legalpublishing. 2010
Dictámenes de la Contraloría General de la República indicados previo al inicio de la Unidad 2.
- Complementaria:
CORDERO VEGA, LUIS. El procedimiento administrativo. Lexis Nexis, Santiago, 2003.
Sugerida
Manual de Procedimiento Administrativo. Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
FERRADA BÓRQUEZ, JUAN CARLOS. Las potestades y privilegios de la Administración Pública en el régimen administrativo chileno.

Revista de Derecho. Vol. XX. Nº 2. Diciembre 2007. Páginas 69-94.

Otros recursos