PROGRAMA DE ASIGNATURA

NOMBRE ASIGNATURA: Redacción de Instrumentos Administrativos

Código: DPUB251-23 (Valdivia) / ICJU251-23 (Puerto Montt)

Identificación general			
Docente responsable Correo electrónico	Cristóbal Balbontín (Valdivia) cristobal.balbontin@uach.cl Álvaro Oyarzún (Puerto Montt) alvaro.oyarzun@uach.cl	Docentes colaboradores Correo electrónico	
Horario y sala de clases	Un módulo de clases presenciales a la semana de 90 minutos (2 horas pedagógicas semanales)		
Año y semestre	2025, segundo semestre		

Antecedentes de la asignatura, según proyecto curricular de la carrera								
Unidad Académica	Instituto de Derecho Público (Valdivia) Instituto de Ciencias Jurídicas (Pto. Montt)	Carrera	Derecho			Semestre en plan de estudios	VII semestre	
Asignaturas- requisito (con código)	Comunicación escrita y oral (DPRI095-23 [Valdivia] / ICJU095-23 [Pto. Montt]) Bases del Derecho Administrativo (DPUB204-23 [Valdivia] / ICJU204-23 [Pto. Montt])					Créditos SCT-Chile	2	
Horas cronológicas semestre	Teóricas presenciales	12,75	Prácticas presenciales	12,75	Trabajo Autónomo	38,25	Total	63,75
Ciclo formativo	Formación Jurídica General		Formación Jurídica Específica	X	Profesional			
Área de formación	Disciplinar		General		Vinculante-profesional	X	Optativa	
Descripción de la asignatura	La asignatura **Redacción de Instrumentos Administrativos** es una asignatura práctica que tiene como propósito principal que las y 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							
-**Específicas:**	Básico		Medio		Superior		Avanzado	
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
Unidad I: Conceptos básicos de Derecho Público. 1.- Potestad Administrativa. 2.- Potestades públicas en el Derecho Administrativo. 3.- Acto Administrativo. 4.- Ley Nº 19.880. 5.-Procedimiento administrativo. 3 semanas	Dominar los conceptos básicos de Derecho Administrativo.	Clases expositivas con dialogo activo con los estudiantes, fomentando análisis crítico.	Prueba escrita (desarrollo y verdadero y falso) 40% de NPE Trabajo 1 30% NPE Trabajo 2 30% NPE Examen Final 40% NF	4,5	6,75
Unidad II: Jurisprudencia de la Contraloría General de la República sobre la Ley Nº 19.880 3 semanas	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.	Prueba escrita (desarrollo y verdadero y falso) 40% de NPE Trabajo 1 30% NPE Trabajo 2 30% NPE	4,5	6,75

			Examen Final 40% NF		
Unidad III: Tipos de actos administrativos. 1.- Decretos. 2.- Resoluciones. 3.- Instructivos. 4.-Otros tipos de actos administrativos. 3 semanas	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.	Trabajo 1 30% NPE Trabajo 2 30% NPE Examen Final 40% NF	4,5	6,75
Unidad IV: Redacción de peticiones o solicitudes ante los órganos de la Administración Activa. 3 semanas	Redactar solicitudes ante órganos administrativos. Elaborar proyectos con sujeción a estándares formales.	Clases teóricas y prácticas.	Trabajo 1 30% NPE Examen Final 40% NF	4,5	6,75
Unidad V: Redacción de Actos Administrativos. 3 semanas Unidad VI: Preparación al examen. 2 semanas	Redactar resoluciones, decretos, instrucciones y otros actos administrativos. Elaborar proyectos con sujeción a estándares formales. Resumen de la materia y aclaración de dudas de los estudiantes.	Clases teóricas y prácticas. Clases teóricas y prácticas.	Trabajo 2 30% NPE Examen Final 40% NF	4,5 3	6,75 4,5

Requisitos de aprobación *

- Asistencia Libre
- Evaluaciones

  1.- La prueba escrita pondera un 40% de la NPE. Evalúa la unidad 1, y parte de la unidad 2 (atendida las clases en que se realizaron casos prácticos basados en la jurisprudencia de la Contraloría). La prueba será esencialmente de desarrollo y verdadero y falso.

  2.- El trabajo 1 pondera un 30% de la NPE. Pone en práctica los conceptos aprendidos en las unidades 1, 2 y 3, y se avoca principalmente al desarrollo de las competencias aprendidas en la unidad 4 (consiste en realizar una petición ante un órgano administrativo y en la interposición de un recurso administrativo)

  3.- El trabajo 2 pondera un 30% de la NPE. Pone en práctica los conceptos aprendidos en las unidades 1, 2 y 3, y busca desarrollar lo aprendido en la unidad 5 (consiste en la redacción de un acto administrativo final)

  La nota de presentación equivale a un 60% y el examen final escrito a un 40%.

Las fechas de cada una de las evaluaciones de esta asignatura obedecerán al calendario de evaluaciones establecido desde la Dirección de Escuela correspondiente.

*Los requisitos de aprobación de la asignatura se rigen por el Título IV del Reglamento Interno de la carrera de Derecho, aprobado por Vicerrectoría Académica de la UACh a través de la Resolución Nº075 del 20 de julio de 2017.

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, pp. 33-142.

- 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