



PROGRAMA DE ASIGNATURA

NOMBRE ASIGNATURA: Redacción de Instrumentos Administrativos

Código: DPUB 251 (Valdivia) / DERE 250 (Puerto Montt)

Identificación general

Docente responsable	Fernanda Sepúlveda M. (Valdivia)	Docentes colaboradores	
Correo electrónico	fsepulvedam@contraloria.cl	Correo electrónico	
Horario y sala de clases	Pendiente		
Año y semestre	2020, 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	VII semestre	
Asignaturas- requisito (con código)	Comunicación escrita y oral (DPRI095 [Valdivia] / ASAL 076 [Pto. Montt]) Bases del Derecho Administrativo (DPUB204 [Valdivia] / DERE 212 [Pto. Montt])				Créditos SCT-Chile	3		
Horas cronológicas semestre	Teóricas presenciales	8,5	Prácticas presenciales	17	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	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
<p>Unidad I: Conceptos básicos de Derecho Público.</p> <p>1.- Potestad Administrativa.</p> <p>2.- Potestades públicas en el Derecho Administrativo.</p> <p>3.- Acto Administrativo.</p> <p>4.- Ley N° 19.880.</p> <p>5.-Procedimiento administrativo.</p>	<p>Dominar los conceptos básicos de Derecho Administrativo.</p>	<p>Clases expositivas con dialogo activo con los estudiantes, fomentando análisis crítico.</p>	<p>Prueba escrita (desarrollo y verdadero y falso) 40% de NPE</p> <p>Trabajo 1 30% NPE</p> <p>Trabajo 2 30% NPE</p> <p>Examen Final 40% NF</p>	<p>4</p>	<p>10</p>
<p>Unidad II: Jurisprudencia de la Contraloría General de la República sobre la Ley N° 19.880</p>	<p>Analizar la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República</p>	<p>Clases expositivas y estudio previo de los alumnos de lectura encomendada y análisis en clases.</p>	<p>Prueba escrita (desarrollo y verdadero y falso) 40% de NPE</p> <p>Trabajo 1 30% NPE</p> <p>Trabajo 2 30% NPE</p> <p>Examen Final 40% NF</p>	<p>4</p>	<p>12</p>

Unidad III: 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.	Trabajo 1 30% NPE Trabajo 2 30% NPE Examen Final 40% NF	3	8
Unidad IV: Redacción de peticiones o solicitudes ante los órganos de la Administración Activa.	Redactar solicitudes ante órganos administrativos. Elaborar proyectos con sujeción a estándares formales.	Clases teóricas y prácticas.	Trabajo 1 30% NPE Examen Final 40% NF	6	10
Unidad V: Redacción de Actos Administrativos.	Redactar resoluciones, decretos, instrucciones y otros actos administrativos. Elaborar proyectos con sujeción a estándares formales.	Clases teóricas y prácticas.	Trabajo 2 30% NPE Examen Final 40% NF	8,5	12,5

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 N°075 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.

- 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. N° 2. Diciembre 2007. Páginas 69-94.

Otros recursos