

SYLLABUS PROGRAMACIÓN DE CURSO

El syllabus es una planificación o guía de aprendizaje, que tiene como propósito secuenciar - ordenar con lógica- las actividades pedagógicas y orientar el trabajo de los y las estudiantes para propiciar el logro de los resultados de aprendizajes propuestos en el programa de curso.

En este desarrollo, que detalla cada aspecto curricular comprometido en la planificación, se debe resguardar la coherencia de lo comprometido en el programa del curso, el tiempo de trabajo ya sea presencial o autónomo de las actividades de los y las estudiantes y la consistencia interna entre todos los elementos que se ponen en juego en la programación.

El syllabus permite una organización de las actividades de enseñanza y de aprendizaje, ayudando a la organización de los tiempos de trabajo de docentes y de estudiantes, a la vez que facilita realizar ajustes o cambios conforme a los resultados (logros, avances, dificultades), que se generan durante la implementación del curso o actividad curricular.

El Syllabus o programación de curso puede tener distintos formatos. El que se presenta a continuación consta de dos partes fundamentales: i. descripción del curso y ii. estructura de desarrollo de actividades pedagógicas, en base a una propuesta semanal de trabajo de los y las estudiantes para alcanzar los resultados de aprendizaje explicitados.

Por último, es importante considerar que cada resultado de aprendizaje debiera tener variadas actividades a lo largo de algunas semanas, y que este aprendizaje debiese evaluarse al final del período establecido para su desarrollo, así como, realizar evaluaciones de retroalimentación del aprendizaje de manera constante.

I. Descripción del Curso/ Actividad Curricular

1.1. Nombre del curso o A.C.: Derecho Administrativo I

1.2. Nivel (semestre/año, período en que se imparte): A partir del sexto semestre

1.3. SCT (cantidad de créditos): 5

1.4. Horas de trabajo (semanal/semestral): 135

1.5. Requisitos: Derecho Constitucional III

1.6. **Propósito:** El curso comprende el estudio de las fuentes del Derecho Administrativo y las bases de la organización administrativa del Estado, a la luz del principio de legalidad de la Administración. Asimismo, estudia el acto, procedimiento y contratación administrativa, con abundante referencia a la jurisprudencia, la que cumple un rol fundamental en la materia. El estudiante deberá ser capaz de distinguir la posición de la Administración Pública en un Estado de Derecho.

II. Programación semanal por Resultados de Aprendizaje

Semanas	Resultado de Aprendizaje	Contenidos/ saberes	Actividad Presencial/ Sincrónica	Actividad Autónoma/ Asincrónica	Procedimientos de Evaluación	Recursos didácticos/ virtuales	Apoyo bibliográfico
1-3	-Conoce y comprende críticamente las bases conceptuales e históricas del Derecho Administrativo. Las características esenciales, particularidades y perspectivas de este sector del ordenamiento.	Bases Conceptuales e históricas del Derecho Administrativo Nociones: Administración Pública-Derecho Administrativo-servicio público-Estado regulador y sociedad de bienestar-Estado de	i) Clases explicativas ii)Inducción a los recursos de biblioteca	i)Buscar en la Biblioteca del Congreso (BCN.cl) los textos actualizados de la normativa básica que se empleará en el curso ii)Lecturas de artículos y capítulos de libro i	Desarrollar un pequeño ensayo que implique una breve investigación en los que se ponga en práctica la aplicación de los conceptos básicos	Video corto Presentación power point Kahoots	Apuntes de la Cátedra y en U-cursos se indicará la bibliografía obligatoria y la complementaria pertinente

		Derecho– Estado Constitucional – democracia representativa– ciudadano – soberanía popular– coacción administrativa					
4-5	- Conoce y comprende los principios generales e instituciones esenciales del ordenamiento, entre otros los referidos a Derecho Público y Derecho Administrativo - Identifica los fundamentos de las instituciones y normas jurídicas -Relaciona los principios, instituciones y normas que rigen	Ord. Jurídico Administrativo Conceptos clave: Constitución – reserva legal – potestad reglamentaria – principios - jurisprudencia (adm-judicial y constitucional) – interés general	i) Clases explicativas ii) resolución de casos	i) Lecturas de artículos y capítulos de libro ii) Revisión de dictámenes y sentencias	Desarrollar pequeños trabajos de análisis y resolución de problemas en los que se ponga en práctica la aplicación de los conceptos clave de la unidad	Presentación power point Kahoots	Apuntes de la Cátedra y en U-cursos se indicará la bibliografía obligatoria y la complementaria pertinente

	las diversas áreas del sistema jurídico						
6-8	-IDENTIFICAR, COMPRENDER Y ANALIZAR LOS SUJETOS PÚBLICOS QUE ACTÚAN EN LA ÓRBITA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA - IDENTIFICAR Y COMPRENDER LOS ELEMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Organización Administrativa Conceptos clave: Organización - potestad de organización – competencia - descentralización – centralización – unidad – sujetos públicos- autoridad	i) Clases explicativas ii) resolución de casos	i) Lecturas de artículos y capítulos de libro ii) Revisión de dictámenes y sentencias	Desarrollar pequeños trabajos de análisis y resolución de problemas en los que se ponga en práctica la aplicación de los conceptos clave de la unidad	Presentación power point Kahoots	Apuntes de la Cátedra y en cada Unidad se indicará en U-cursos la bibliografía obligatoria y la complementaria
9-11	COMPRENDER Y CLASIFICAR LAS FORMAS DE ACTUACIÓN DE LA AP --IDENTIFICAR Y COMPRENDER LOS ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y LOS RECURSOS QUE	Actividad Administrativa Formal Conceptos clave: ley de bases- procedimiento administrativo – digitalización del procedimiento administrativo –	i) Clases explicativas ii) Visita a la CGR	i) Lecturas de artículos y capítulos de libro ii) Revisión de dictámenes y jurisprudencia		Presentación power point Kahoots	Apuntes de la Cátedra y en U-cursos se indicará la bibliografía obligatoria y la complementaria pertinente

	<p>PUEDEN EMPLEARSE PARA SU REVISIÓN</p> <p>-CONOCER LOS PRINCIPIOS Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>CONOCER LOS CAMBIOS QUE IMPONE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO</p> <p>-RESOLVER PROBLEMAS COMPLEJOS QUE REQUIEREN EL USO DE LOS CONOCIMIENTOS SOBRE ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Principios del procedimiento digital</p> <p>-acto administrativo-recursos administrativos- invalidación del acto administrativo-</p>					
12-13	<p>-ANALIZAR LOS ELEMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>-COMPRENDER EL SISTEMA DE</p>	<p>Contratación Pública</p> <p>Conceptos clave: Contrato público – contrato administrativo –</p>	<p>i) Clases explicativas</p> <p>ii) resolución de casos</p>	<p>i) Lecturas de artículos y capítulos de libro</p> <p>ii) Revisión de dictámenes y sentencias</p>	<p>Desarrollar pequeños trabajos de análisis y resolución de problemas en los que se ponga en</p>	<p>Presentación power point Kahoots</p>	<p>Apuntes de la Cátedra y en U-cursos se indicará la bibliografía obligatoria y la comple-</p>

	<p>CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS</p> <p>-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS MEDIOS RECURSIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p>-RESOLVER PROBLEMAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<p>contrato de suministros-licitación pública-licitación privada-trato directo-convenio marco-tribunal de la contratación pública</p>			<p>práctica la aplicación de los conceptos clave de la unidad</p>		<p>mentaria pertinente</p>
--	---	---	--	--	---	--	----------------------------