

## PLANIFICACIÓN DE CURSO

### Primer Semestre Académico 2025

#### I. ACTIVIDAD CURRICULAR Y CARGA HORARIA

Asignatura: Derecho Administrativo I	Código: APU2201-2
Semestre de la Carrera: Tercer semestre	
Carrera: Administración Pública	
Escuela: Ciencias Sociales	
Docente(s): Valentina Palominos Caro	
Ayudante(s): Por confirmar	
Horario: Martes y viernes, de 10:15 a 11:45 horas	

Créditos SCT:	5
Carga horaria semestral <sup>1</sup> :	150 horas
Carga horaria semanal:	10 horas

Tiempo de trabajo sincrónico semanal:	3 horas
Tiempo de trabajo asincrónico semanal:	7 horas

#### II. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso busca entregar a los y las estudiantes un panorama general de la Administración del Estado que les permita manejar las bases conceptuales sobre los que descansan su actividad y sus fines, el sistema normativo que la rige, sus actos y procedimientos, su organización y la actividad material que ejecuta.

Ello permitirá que los y las estudiantes tengan una primera aproximación al conocimiento de la normativa y los principios jurídicos que rigen el actuar de la Administración, que les permita comprender la complejidad y amplitud del ordenamiento jurídico administrativo, de las normas comunes que la rigen, y la noción acerca de aquellos particulares que se aplican ciertos organismos y entidades administrativas.

El aprendizaje se plantea desde un punto de vista lo más práctico posible a partir de la revisión de ejemplos de normas legales, reglamentarias, decisiones jurisprudenciales y de los criterios

<sup>1</sup> Considere que 1 crédito SCT equivale a 30 horas de trabajo total (presencial/sincrónico y autónomo/asincrónico) en el semestre.

doctrinarios que les permita a los y las estudiantes comprender el funcionamiento del aparataje público.

Para lo anterior, el curso se desarrollará a través de clases expositivas en las cuales se analizarán las categorías dogmáticas propias de la disciplina y se revisarán casos prácticos.

### **III. RESULTADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS ESTE SEMESTRE**

1)	Identificar los distintos organismos públicos y las características de los sistemas de organización administrativa, así como los principios comunes que rigen su funcionamiento y las especificidades más relevantes de cada uno.
2)	Comprender los elementos que deben concurrir para un correcto funcionamiento de los organismos de la Administración, contando con las herramientas para caracterizar un funcionamiento de la Administración que se ajusta a la legalidad.
3)	Identificar los elementos y normas que rigen la actividad formal y material de la Administración del Estado frente a la actuación de un organismo público, determinando cuándo la actuación administrativa se ajusta al ordenamiento jurídico y se enmarca en el interés general.

**IV. UNIDADES, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES**

**UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO**

Semana	Contenido	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
1° 01-04 y 04-04	<b>Derecho administrativo.</b> - Definición, características y estructura - Importancia en la administración pública	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada	Lecturas: - CÁRCAMO RIGHETTI, Alejandro, <i>Manual de Estudio: Introducción al Derecho Administrativo</i> , Ediciones Jurídicas de Santiago, 2023, pp. 55-70 y 95-107. - BERMÚDEZ SOTO, Jorge, <i>Derecho Administrativo General</i> , Thomson Reuters, 3ª Edición, 2014, pp. 35-38.	-
2° 08-04 y 11-04	<b>Fuentes del Derecho administrativo</b> - Legislación, costumbres y principios generales, jurisprudencia y doctrina	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos	Lecturas: - VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, <i>Manual de Derecho Administrativo</i> , Tirant lo Blanch, 2018, pp. 162-183	-

Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
3° 15-04 y 18-04	<p><b>Principios del derecho administrativo</b></p> <p>- Legalidad, igualdad, debido proceso, proporcionalidad y eficiencia</p>	<p>3 horas</p> <p>Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos</p>	<p>Lecturas:</p> <p>- CORDERO QUINZACARA, Eduardo, <i>Curso de Derecho Administrativo</i>, Editorial Libromar, 2023, pp. 72-75.</p> <p>- VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, <i>Manual de Derecho Administrativo</i>, Tirant lo Blanch, 2018, pp. 140-162, 224-232.</p>	-
4° 22-04 y 25-04	<p><b>Administración Pública</b></p> <p>- Concepto y funciones</p>	<p>3 horas</p> <p>Presentación en PPT, discusión guiada</p>	<p>Lecturas:</p> <p>- <i>BERMUDEZ SOTO, Jorge, Derecho administrativo general</i>, Editorial LegalPublishing - Thomson Reuters, 2011 2ª Edición, pp. 8-10</p>	-

**UNIDAD II: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
5° 29-04 y 02-05	<b>Estructura orgánica de la administración pública</b> - Centralización, descentralización, Y desconcentración	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos.	Lectura: <i>BERMUDEZ SOTO, Jorge, Derecho administrativo general</i> , Editorial LegalPublishing - Thomson Reuters, 2011 2ª Edición, pp. 330-331	-
6° 06-05 y 09-05	<b>Órganos administrativos</b> - Competencia Jerarquía y Coordinación	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y aplicación practica	<i>BERMUDEZ SOTO, Jorge, Derecho administrativo general</i> , Editorial LegalPublishing - Thomson Reuters, 2011 2ª Edición, pp. 318 pp. 322	
7° 13-05 y 16-05	<b>Entidades de la administración pública</b> - Administración del Estado, Municipalidades, Servicios públicos	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y aplicación practica	<i>BERMUDEZ SOTO, Jorge, Derecho administrativo general</i> , Editorial LegalPublishing - Thomson Reuters, 2011 2ª Edición, pp.	-
8° 20-05 y 23-05	<b>Funcionarios Públicos</b> - Régimen jurídico, derechos y deberes	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y aplicación practica	<i>FERRADA BÓRQUEZ, Juan Carlos, Derecho de la Función pública</i> , Editorial LegalPublishing - Thomson Reuters, 2009 - ESTATUTO ADMINISTRATIVO LEY N°18.834	-
9° 27-05				Evaluación escrita 35%

**UNIDAD III: ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
10° 30-05 y 03-06	<b>Acto Administrativo</b> - Concepto, características y clasificaciones del acto administrativo.	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos	Lectura: - VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, <i>Manual de Derecho Administrativo</i> , Tirant lo Blanch, 2018, pp. 1	-
11° 06-06 y 10- 06	<b>Elementos del acto administrativo</b> - Elementos subjetivos y objetivos del acto administrativo. - Elementos formales del acto administrativo.	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos	Lectura: - VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, <i>Manual de Derecho Administrativo</i> , Tirant lo Blanch, 2018, pp. 215-218 y 220-224. - VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, <i>Manual de Derecho Administrativo</i> , Tirant lo Blanch, 2018, pp. 218-219	-
12° 13-06 y 17- 06	<b>Termino del acto administrativo</b> - Efectos y extinción del acto administrativo	3 horas Presentación en PPT,	Lectura: - VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, <i>Manual de Derecho Administrativo</i> , Tirant lo Blanch, 2018, pp. 196-206 y 235-245.	-
13° 20-06 y 24-06	<b>Procedimiento administrativo.</b> - Principios, fases y recursos	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos	Lectura: - VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, <i>Manual de Derecho Administrativo</i> , Tirant lo Blanch, 2018, pp. 248-285.	-

**UNIDAD IV: CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Semana	Contenidos	Actividades de enseñanza y aprendizaje		Actividades de evaluación diagnóstica, formativa y/o sumativa
		Tiempo sincrónico	Tiempo asincrónico (trabajo autónomo del o la estudiante)	
14° 27-07 y 01-07	<b>Control de la administración pública</b> - Control externo e interno y control jurisdiccional	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos	Lectura: - <i>BERMUDEZ SOTO</i> , Jorge, <i>Derecho administrativo general</i> , Editorial LegalPublishing- Thomson Reuters, 2011 2ª Edición, pp. 383-392 pp.417-423	-
15° 04-07 y 08-07	<b>Responsabilidad administrativa</b> - Responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios.	3 horas Presentación en PPT, discusión guiada y análisis de casos	Lectura: - <i>BERMUDEZ SOTO</i> , Jorge, <i>Derecho administrativo general</i> , Editorial LegalPublishing- Thomson Reuters, 2011 2ª Edición, pp. 363-370	-
16° 11-07				Evaluación Escrita 35%

## **V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

Las clases serán expositivas, realizadas en forma presencial. Aun cuando el profesor tendrá a su cargo personal cada clase, para su adecuada realización será necesaria la colaboración y actitud participativa de las y los estudiantes. En el mismo sentido, es obligatoria la lectura de los textos fijados para cada semana en el programa, de forma previa a la clase respectiva.

Además, se desarrollarán talleres de análisis de casos y otros prácticos, donde los estudiantes deberán aplicar los contenidos revisados en clases y estudiados previamente para la sesión.

Adicionalmente, el curso contará con ayudante de cátedra que apoyará el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes, a través de clases de ayudantía, cápsulas u otros recursos.

## **VI. CONDICIONES Y POLÍTICAS DE EVALUACIÓN**

El curso consta de tres evaluaciones, que se detalla a continuación:

Nº 1: prueba escrita, con una ponderación de un 35%, a realizarse el 27 de mayo del presente año 2025.

Nº 2: Trabajo practico, con una ponderación de un 25%, a realizarse el día 24 de junio de 2025.

Nº 3: prueba escrita, con una ponderación de un 40%, a realizarse el día 11 de julio de 2025.

## **VII. NORMATIVA DEL CURSO**

La asistencia a clases es voluntaria, pero será controlada.

El/la estudiante que no se presente a una evaluación deberá justificar ante la Dirección de Asuntos Estudiantiles (DAE) las razones de su inasistencia, a través del módulo de UCampus asignado para ello. La documentación entregada será evaluada por la unidad mencionada, quien emitirá una resolución, la cual permitirá al estudiante solicitar rendir una evaluación de carácter recuperativo al/la docente responsable de la asignatura, quien determinará a su vez, la fecha de esta actividad en congruencia con el calendario académico.

Existirá un plazo de hasta 3 días hábiles desde la fecha de la evaluación para presentar la documentación que justifique la inasistencia. Si la justificación no es entregada en este plazo o no se constituye como una justificación de la ausencia a cualquier actividad evaluada, será calificada automáticamente con la nota mínima de la escala (1,0).

## VIII. INTEGRIDAD ACADÉMICA

Se considerarán infracciones a la honestidad académica las siguientes acciones:

- Reproducir o facilitar la reproducción de respuestas en cualquier tipo de evaluación académica.
- Adulterar cualquier documento oficial como documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación, entre otros.
- Plagiar u ocultar intencionalmente el origen de la información en cualquier tipo de instrumento de evaluación.
- Grabar las clases sin la autorización explícita del profesor y el consentimiento del resto de estudiantes.

Todo acto contrario a la honestidad académica realizado durante el desarrollo, presentación o entrega de una actividad académica del curso sujeta a evaluación, será sancionado con la suspensión inmediata de la actividad y con la aplicación de la nota mínima (1,0).

## IX. BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

- BERMÚDEZ SOTO, Jorge, *Derecho Administrativo General*, Thomson Reuters, 3ª Edición, 2014.
- CÁRCAMO RIGHETTI, Alejandro, *Manual de Estudio: Introducción al Derecho Administrativo*, Ediciones Jurídicas de Santiago, 2023.
- CORDERO QUINZACARA, Eduardo, *Curso de Derecho Administrativo*, Editorial Libromar, 2023.
- CORDERO VEGA, Luis, *Lecciones de Derecho Administrativo*, Thomson Reuters, 2ª Edición, 2015.
- VALDIVIA OLIVARES, José Miguel, *Manual de Derecho Administrativo*, Tirant lo Blanch, 2018.

## X. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- ARANCIBIA MATTAR, Jaime, FLORES RIVAS, Juan Carlos, y GÓMEZ GONZÁLEZ, Rosa Fernanda, *Acto y procedimiento administrativo. Análisis normativo, dogmático y jurisprudencial a veinte años de la Ley N° 19.880*, DER Ediciones, 2023.
- ARANCIBIA MATTAR, Jaime, FLORES RIVAS, Juan Carlos, y GÓMEZ GONZÁLEZ, Rosa Fernanda, *Procedimiento administrativo electrónico. Análisis de la reforma a la Ley N° 19.880*, DER Ediciones, 2022.

- BOCANEGRA SIERRA, Raúl, *Lecciones sobre el acto administrativo*, 4ª Edición, Editorial Civitas, 2012.
- CÁRCAMO RIGHETTI, Alejandro, *Manual de Estudio: Procedimiento Administrativo*, Ediciones Jurídicas de Santiago, 2022.
- CELIS DANZINGER, Gabriel, *Manual de Derecho Administrativo General*, Editorial Hammurabi, 2019.
- CORDERO VEGA, Luis, *El Derecho Administrativo chileno. Crónicas desde la jurisprudencia*, DER Ediciones, 2020.
- GALLEGO ANABITARTE, Alfredo, y MENÉNDEZ REXACH, Ángel, *Acto y procedimiento administrativo*, Marcial Pons, 2001.
- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y FERNÁNDEZ, Tomás-Ramón, *Curso de Derecho Administrativo. Tomos I y II*, 20ª y 17ª Edición, Editorial Civitas, 2022.
- LARA ARROYO, José Luis, y HELFMANN MARTINI, Carolina, *Repertorio Ley de Procedimiento Administrativo*, 2ª Edición, Thomson Reuters, 2015.
- MORALES ESPINOZA, Baltazar, *Jurisprudencia Suprema sobre procedimientos y actos administrativos. Tópicos relevantes al 2023*, DER Ediciones, 2023.
- MORALES ESPINOZA, Baltazar, *Actos administrativos*, DER Ediciones, 2018.
- OSORIO VARGAS, Cristóbal y VILCHES YÁÑEZ, Leonardo, *Derecho Administrativo. Tomo I Conceptos y principios*, DER Ediciones, 2020.
- OSORIO VARGAS, Cristóbal y VILCHES YÁÑEZ, Leonardo, *Derecho Administrativo. Tomo II Acto administrativo*, DER Ediciones, 2020.
- OSORIO VARGAS, Cristóbal, *Derecho Administrativo. Tomo III Procedimiento administrativo*, DER Ediciones, 2022.
- REYES RIVEROS, Jorge, *Introducción al Derecho Administrativo General*, Legal Publishing, 2013.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso, *Principios de Derecho Administrativo General, Vol. I y II*, Iustel, 5ª Edición, 2018.
- SCHMIDT-ASSMANN, Eberhard, *La teoría general del Derecho Administrativo como sistema*, Marcial Pons, 2003.
- SOTO KLOSS, Eduardo, *Derecho Administrativo. Tomo I Principios, fundamentos y organización*, Thomson Reuters, 2022.
- SOTO KLOSS, Eduardo, *Derecho Administrativo. Tomo II El Acto Administrativo*, Thomson Reuters, 2023.