



Departamento de Decretación
Secretaría General
UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA

APRUEBA CREACIÓN DE LA SALIDA
INTERMEDIA DE TÉCNICO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y REDISEÑO
CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DECRETO N°

757

09 JUL. 2015

ANTOFAGASTA,

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. N° 342, de 2014, todos del Ministerio de Educación; D.E. N° 3553 de 2010, que fija tabla de subrogación de los cargos directivos de la Universidad de Antofagasta.

CONSIDERANDO:

1. Que, según D.E. N° 601 de 2013, se aprobó el rediseño curricular de la carrera de Administración Pública de la Facultad de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades de la Universidad de Antofagasta.

2. Que, mediante acta de acuerdo de la Comisión de Docencia, de fecha 01 de abril de 2015, se aprobó por unanimidad, modificación menor a Plan de Estudios de la carrera de Administración Pública Licenciado en Ciencias de la Administración, habiendo realizado las modificaciones señaladas por la Comisión de Docencia, asimismo se aprueba la salida intermedia "Técnico en Administración Pública" al finalizar el cuarto semestre

3. Que, mediante Acuerdo N° 1074, adoptado en sesión extraordinaria N° 335, de 14 de abril de 2015, el Consejo Académico, a proposición del señor Rector, y por la unanimidad de los señores Consejeros presentes, acuerda aprobar el rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública y recomendar la incorporación de la salida intermedia de "Técnico en Administración Pública", conforme a los oficios DD N° 084, de 01 de abril de 2015, y acta de acuerdo de la Comisión de Docencia, de 01 de abril de 2015.

4. Que, la Junta Directiva, mediante acuerdo N° 1464, adoptado en sesión extraordinaria N° 133, de 24 de abril de 2015, a proposición del Sr. Rector y por la unanimidad de los señores Directores presentes, acuerda aprobar la creación de la salida intermedia de "Técnico en Administración Pública" de la carrera de Administración Pública.

5. Que, en mérito de lo anterior,

DECRETO:

1. APRUÉBASE la creación de la salida intermedia de Técnico en Administración Pública de la carrera de Administración Pública.

2 APRUÉBASE el rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE CARRERA

1.1. DATOS GENERALES DE LA CARRERA

Nombre de la Carrera: ADMINISTRACION PÚBLICA	
Área de conocimiento de la carrera (marcar con una X la que corresponda)	
Agropecuaria	Humanidades
Arte y Arquitectura	Educación
Ciencias	Tecnología
Ciencias Sociales	Salud
Derecho	X Administración y Comercio
Título y grado: Administrador Público - Licenciado en Ciencias de la Administración	
Menciones: (Si es pertinente)	
Salidas intermedias: Técnico en Administración Pública	
Duración de la carrera en años y semestres: Cinco años/ diez semestres	
Modalidad de funcionamiento (anual, semestral u otra): Semestral	
Requisitos de ingreso y criterios de admisión: Ingresos PSU – Ingreso especial	
Notas enseñanza media (NEM)	30%
Matemática	15%
Lenguaje y Comunicación	25%
Cs. Sociales	10%
Ranking	20%
Nº total de asignaturas que considera: 56 Asignaturas	
Nº total de horas del plan de formación (incluir menciones en caso que corresponda): 450 horas Cronológicas Anuales Totales 276 Horas Pedagógicas Anuales Presenciales	
Nº total de Horas o créditos del plan de formación (según corresponda): 300 Créditos Anuales	

2. Antecedentes que justifican los cambios planteados.

Los procesos de Rediseño curricular han sido producto de diferentes experiencias nuevas para la Universidad, lo que ha generado un avance de manera inorgánica en algunos casos, y esto ha traído como consecuencia que los proyectos rediseñados deban revisarse y adecuarse a los nuevos requerimientos del Modelo Pedagógico Institucional, así como de otros aspectos importantes para los procesos formativos como las competencias sus escalamientos y sus resultados de aprendizajes.

Estas nuevas exigencias institucionales dejaron en evidencia algunos problemas en el Plan de estudios que es necesario reformular para que cumpla con los requerimientos solicitados por la Dirección de Docencia. Además la urgencia de contar con un Plan que sea coherente y consistente en su diseño formativo y curricular que de mejores garantías de la calidad en la formación de los profesionales Administradores Públicos de la Universidad de Antofagasta.

El nuevo Programa Educativo Institucional se sustenta en una formación centrada en el estudiante y la incorporación de metodologías activas de aprendizaje, por lo que estas nuevas modificaciones responden a estos planteamientos institucionales como una manera de dar mayores garantías en la formación de los profesionales en la Universidad de Antofagasta. Asimismo, se considera oportuno incorporar los nuevos planteamientos institucionales sobre la formación continua para los estudiantes de las diferentes carreras.

Además las modificaciones efectuadas se vinculan con la necesaria mejora continua del proceso formativo, como expresión de un plan de mejoramiento que permita enfrentar de manera más exitosa un futuro proceso de Acreditación.

3. Descripción de las modificaciones propuestas: (Completar lo que corresponde)

Las modificaciones realizadas en el actual plan de estudios se detallan a continuación:

1. Respecto a las competencias genéricas de las actuales 7 competencias genéricas que contempla el Plan de estudios, se elimina la competencia Negociación, quedando con 6 competencias genéricas, las que se detallan en el **anexo 1**. El cambio se debe a que en el Plan de Estudio y el perfil de egreso de la carrera no contempla este aspecto en la formación del Administrador Público.

2. Respecto a las competencias específicas contempladas en el actual Plan curricular, para cada uno de los subdominios, se realizan modificaciones en su elaboración y redacción, lo que permite alcanzar un nivel de logro mayor en el desempeño profesional, que los que se contemplaban en el actual documento, este detalle se adjunta en **Anexo 2**.

3. Se incorpora el escalamiento de las competencias generales y específicas, las cuales no se incorporaban en el plan de Estudios vigente. Este escalamiento se diseña en tres niveles de desarrollo de acuerdo a los lineamientos entregados por el CIDECA UA, y estos a su vez se escalan en resultados de aprendizajes para cada uno de los niveles, los cuales son asignados a las asignaturas contempladas en la malla curricular. Para esto se adjuntan en **anexos 3.1, 3.2, 3.3, 3.4**

3.5: Escalonamiento de las competencias genéricas del Administrador Público, Escalonamiento de competencias específicas del Administrador Público, Asignación de los niveles por asignaturas de las competencias específicas, Asignación de asignaturas por competencias genéricas. Mallas respectivas con la asignación de los niveles.

d) Por último, mencionar que se ha considerado oportuno incorporar una salida intermedia al quinto semestre de aprobación, más una actividad de Pre- práctica la cual se regula en el Reglamento de la Carrera, para obtener el Título de Técnico en Administración Pública.

3.1.1. Reducción de pre requisitos. (Señalar criterios adoptados para esta reducción)

Se modifican los prerrequisitos considerando el cambio de asignaturas y la modificación del lugar de estas en la malla curricular. Asimismo, por instrucciones de la Comisión de Docencia, se eliminan los prerrequisitos asociados a contenidos y asignaturas realizando un cambio hacia el avance curricular de los estudiantes de acuerdo a los resultados de aprendizajes y niveles de desarrollo de las competencias, situación que se puede observar en el **anexo 4.1 y 4.2**

3.1.2 Cambio de posición de asignatura en la malla curricular. (Justificar de acuerdo a los contenidos o unidades a tratar y requisitos para el logro de los aprendizajes)

Se realizan cambios en asignaturas debido a que estas modificaciones permiten un logro progresivo y permanente de los niveles de desarrollo de las competencias y los respectivos

resultados de aprendizajes que se han definido en cada una de las asignaturas. Estas modificaciones se pueden observar en la malla actual y la malla propuesta que se adjunta en los anexos 4.1 y 4.2, además del detalle que es parte de este documento en los apartados posteriores.

3.1.3 Cambio de nombre de la/las asignatura/s. (Justificar en relación actualización y pertinencia, facilidades para movilidad nacional o extranjera, etc.)

Se realizan modificaciones en el nombre de 12 asignaturas. En este caso los aspectos que se consideran en las propuestas de mejoras son el nivel de pertinencia con los resultados de aprendizajes, la consistencia de respecto a los enfoques y orientaciones del perfil de egreso, el nivel de equilibrio entre los dominios y subdominios que contempla en curriculum. Se adjunta el detalle en anexo 5, en donde se exponen las asignatura actual, la propuesta y el argumento.

3.1.4 Cambio en el número de horas o créditos. (Justificar en relación a la densidad o complejidad de las asignaturas)

Respecto a las horas se realizan un cambio de las horas totales del currículo pasando de 300 horas Pedagógicas Presenciales a 276 horas Pedagógicas Presenciales. Asimismo se agrega el Sistema de Créditos Transferibles, determinando un total de 300 Créditos Anuales, correspondientes a 450 horas Cronológicas Anuales el cual se detalla en el anexo 5.

3.1.5 Modificación de actividades de titulación y /o graduación (Adjuntar modificación correspondiente de reglamento de carrera)

No se consideran modificaciones respecto a este tópico se mantienen las mismas actividades de Titulación y Graduación.

3.1.6. Eliminar/agregar hasta dos asignaturas. (Justificar según el origen del cambio; resultados de acreditación, flexibilización de la malla, pertinencia de las asignaturas, etc.)

Las modificaciones realizadas en este tópico se refieren a la eliminación de dos asignaturas.

Inglés Avanzado Conversacional: en este caso se acuerda que este nivel de aprendizaje del idioma Inglés deberá ser adquirido en otro nivel de formación y que los tres niveles de básico, intermedio y avanzado son los necesarios y útiles en el pregrado.

Investigación Aplicada: en este caso se elimina esta asignatura dado que dentro de la actividad de Titulación se agrega un Seminario que en estricto rigor podría contener una investigación con este enfoque, además, este tipo de investigación es más pertinente para la formación del postgrado.

Las modificaciones relacionadas con la incorporación de asignaturas son las siguientes:

Comportamiento Organizacional: Este ámbito del conocimiento de las organizaciones como entes de interacción humana es fundamental para los profesionales del área de la gestión, los elementos

sociológicos y psicológicos que intervienen en las organizaciones y los efectos que estos pueden provocar en los resultados es fundamental para el desarrollo de las competencias genéricas y específicas del profesional.

Sociología del Desarrollo: Este ámbito del conocimiento sobre las sociedades y los diferentes enfoques y modelos para construir procesos de desarrollo, son esenciales para el entendimiento del mundo de las políticas públicas, además de dar orientaciones respecto a cuál debe ser la actuación del Estado en estos temas.

Plan de estudio Vigente

N°	Código	Asignatura	Área de formación (B,G,P)	Prerrequisito	Carácter (O, E)	Créditos	Horas			
							T	L	TP	P
01		Inducción a la Formación Profesional	Básica	Ninguno	Obligatorio			4		
02		Teoría de la Administración	Básica	Ninguno	Obligatorio		4			
03		Nociones Generales del Derecho	Básica	Ninguno	Obligatorio		4			
04		Razonamiento Lógico-Matemático	Básica	Ninguno	Obligatorio		6			
05		Fundamentos de la Ciencia Política	Básica	Ninguno	Obligatorio		4			
06		Competencias Lecto-Escritoras	Básica	Ninguno	Obligatorio			6		
07		Historia Política e Institucional de Chile	Básica	Ninguno	Obligatorio		4			
08		Teoría de la Organización	Básica	Teoría de la Administración	Obligatorio		4			
09		Derecho Constitucional	Básica	Nociones Generales del Derecho	Obligatorio		4			

10		Matemática para la Gestión	Básica	Razonamiento Lógico-Matemático	Obligatorio		6	
11		Estado y Gobierno	Básica	Fundamentos de la Ciencia Política	Obligatorio		4	
12		Herramientas Computacionales para la Gestión	Básica	Ninguno	Obligatorio		6	
13		Administración Pública	Profesional	Teoría de la Organización	Obligatorio		4	
14		Transparencia y Probidad	Básica	Ninguno	Obligatorio		4	
15		Derecho Administrativo I	Profesional	Derecho Constitucional	Obligatorio		4	
16		Estadística Administrativa	Básica	Matemática para la Gestión	Obligatorio			6
17		Ideas e Instituciones Políticas	Profesional	Estado y Gobierno	Obligatorio		4	
18		Electivo de Formación General	General	Ninguno	Electivo		4	
19		Administración Pública Chilena	Profesional	Administración Pública	Obligatorio			4
20		Módulo Integrador I	Profesional	Ninguno	Obligatorio			6
21		Derecho Administrativo II	Profesional	Derecho Administrativo I	Obligatorio		4	
22		Microeconomía	Básica	Matemática para la Gestión	Obligatorio		4	

23	Comportamiento Político Electoral	Básica	Ideas e Instituciones Polifóricas	Obligatorio	4	
24	Contabilidad General	Básica	Ninguno	Obligatorio		4
25	Administración Regional y Municipal	Profesional	Administración Pública Chilena	Obligatorio	4	
26	Derecho del Trabajo	Profesional	Ninguno	Obligatorio	4	
27	Macroeconomía	Básica	Microeconomía	Obligatorio	4	
28	Diseño y Formulación de Proyectos	Profesional	Ninguno	Obligatorio		6
29	Contabilidad General de la Nación	Profesional	Contabilidad General	Obligatorio		4
30	Inglés Básico Conversacional	General	Ninguno	Obligatorio		6
31	Instrumentos de Gestión	Profesional	Teoría de la Organización	Obligatorio		6
32	Sistema de Administración de Personal	Profesional	Derecho del Trabajo	Obligatorio		4
33	Derecho Internacional	Profesional	Ninguno	Obligatorio	4	
34	Gestión y Evaluación de Proyectos	Profesional	Diseño y Formulación de Proyectos	Obligatorio		6
35	Finanzas Públicas	Profesional	Contabilidad General de la Nación	Obligatorio	4	

36	Inglés Intermedio Conversacional	General	Inglés Básico Conversacional	Obligatorio		6
37	Control de Gestión	Profesional	Instrumentos de Gestión	Obligatorio		4
38	Modelos y Técnicas para la Gestión de Personas	Profesional	Sistemas de Administración del Personal	Obligatorio		4
39	Economía e Integración Internacional	Profesional	Derecho Internacional	Obligatorio	4	
40	Metodología de la Investigación Cuantitativa	Profesional	Estadística Administrativa	Obligatorio		6
41	Administración Financiera de Estado	Profesional	Finanzas Públicas	Obligatorio	4	
42	Inglés Avanzado Conversacional	General	Inglés Intermedio Conversacional	Obligatorio		6
43	Sistemas Avanzados de Información	Profesional	Ninguno	Obligatorio		4
44	Diseño y Formulación de Políticas Públicas	Profesional	Ninguno	Obligatorio		4
45	Módulo Integrador II	Profesional	Módulo Integrador II	Obligatorio		6
46	Gestión Estratégica	Profesional	Ninguno	Obligatorio		4
47	Metodología de la Investigación Cualitativa	Profesional	Metodología de la Investigación Cuantitativa	Obligatorio		4
48	Inglés Superior Técnico	General	Inglés Avanzado Conversacional	Obligatorio		4

49		Sistemas de del Suministro Estado	Profesional	Ninguno	Obligatorio		6
50		Análisis y de Evaluación Políticas Públicas	Profesional	Diseño y de Formulación Políticas Públicas	Obligatorio		6
51		Racionalidad Administrativa Cuantitativa y Cualitativa	Profesional	Ninguno	Obligatorio		6
52		Gestión Directiva	Profesional	Gestión Estratégica	Obligatorio		4
53		Investigación Aplicada	Profesional	Ninguno	Obligatorio		4
54		Electivo de Formación Profesional	General	Ninguno	Obligatorio	4	
55		Seminario	Profesional	Todas las asignaturas hasta el IX semestre	Obligatorio		6
56		Práctica Profesional	Profesional	Todas las asignaturas hasta el IX semestre	Obligatorio		40

Plan de estudio Propuesto

N°	Código	Asignatura	Área de formación (B,G,P)	Prerrequisito	Carácter (O, E)	Créditos	Horas Pedagógicas			
							T	L	TP	P
01		Inducción a la Formación Profesional	Básica	Ninguno	Obligatorio	4		4		
02		Teoría de la Administración	Básica	Ninguno	Obligatorio	6		4		
03		Nóciones Generales del Derecho	Básica	Ninguno	Obligatorio	6		4		
04		Razonamiento Lógico-Matemático	Básica	Ninguno	Obligatorio	4		4		

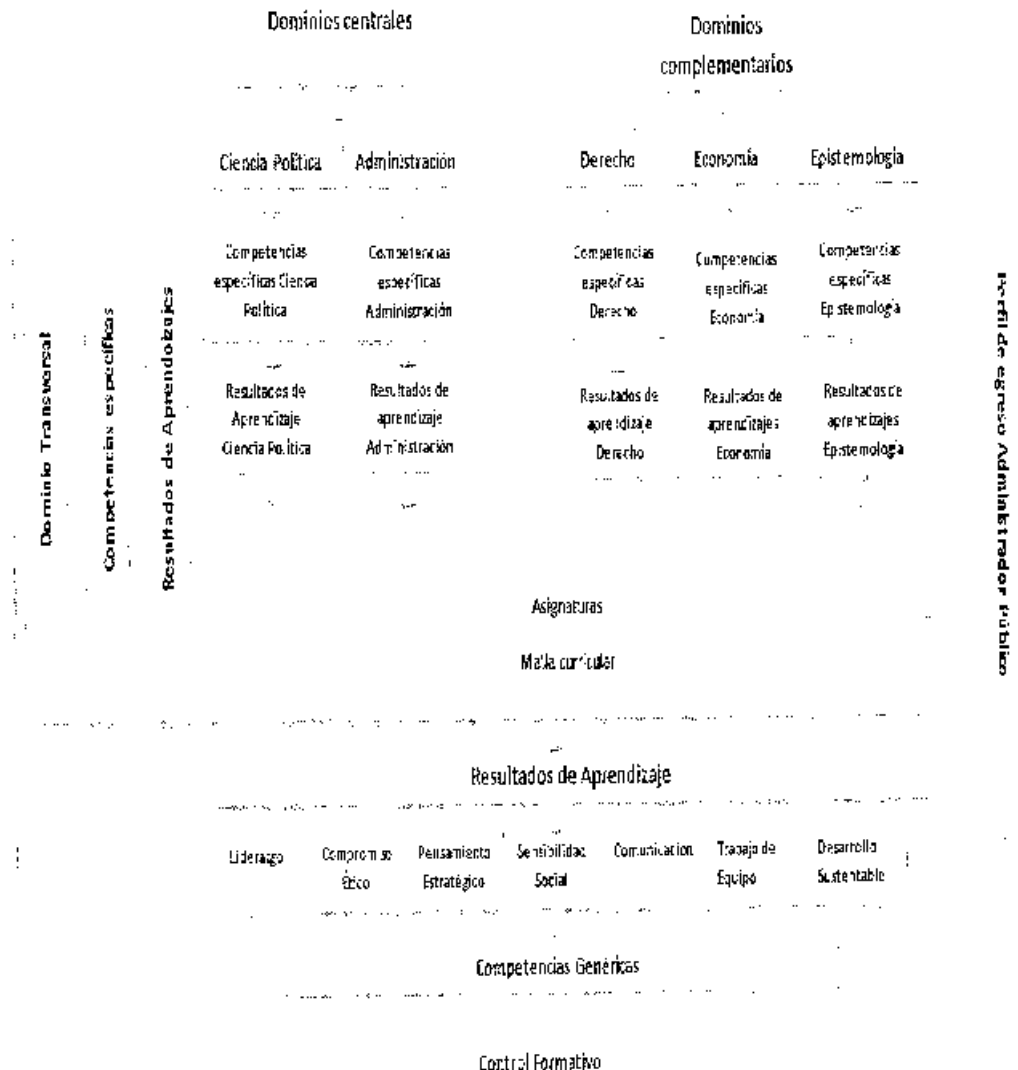
05	Fundamentos de la Ciencia Política	Básica	Ninguno	Obligatorio	6	4
06	Competencias Lecto-Escritoras	Básica	Ninguno	Obligatorio	4	4
07	Historia Política e Institucional de Chile	Básica	Ninguno	Obligatorio	4	4
08	Teoría de la Organización	Básica	Teoría de la Administración	Obligatorio	6	4
09	Derecho Constitucional	Básica	Nociones Generales del Derecho	Obligatorio	6	4
10	Matemática para la Gestión	Básica	Razonamiento Lógico-Matemático	Obligatorio	4	4
11	Ideologías Políticas	Básica	Fundamentos de la Ciencia Política	Obligatorio	6	4
12	Herramientas Computacionales para la Gestión	Básica	Ninguno	Obligatorio	4	4
13	Administración Pública	Profesional	Teoría de la Organización	Obligatorio	6	4
14	Transparencia y Probidad	Básica	Ninguno	Obligatorio	4	4
15	Derecho Administrativo I	Profesional	Derecho Constitucional	Obligatorio	6	4
16	Estadística Administrativa	Básica	Matemática para la Gestión	Obligatorio	4	4
17	Estado y Gobierno	Profesional	Estado y Gobierno	Obligatorio	6	4

18	Electivo Formación General	de	General	Ninguno	Electivo	4		4
19	Administración Pública Chilena		Profesional	Administración Pública	Obligatorio	6		4
20	Módulo Integrador I		Profesional	Ninguno	Obligatorio	6		4
21	Derecho Administrativo II		Profesional	Derecho Administrativo I	Obligatorio	4		4
22	Microeconomía		Básica	Matemática para la Gestión	Obligatorio	4		4
23	Democracia y Ciudadanía	y	Básica	Ideas Instituciones Políticas	Obligatorio	4		4
24	Contabilidad General		Básica	Ninguno	Obligatorio	6		4
25	Gobierno y Administración Regional	y	Profesional	Administración Pública Chilena	Obligatorio	6		4
26	Derecho del Trabajo	del	Profesional	Ninguno	Obligatorio	4		4
27	Macroeconomía		Básica	Microeconomía	Obligatorio	4		4
28	Comportamiento Organizacional		Profesional	Ninguno	Obligatorio	6		4
29	Contabilidad General de la Nación		Profesional	Contabilidad General	Obligatorio	6		4
30	Sociología del Desarrollo	del	General	Ninguno	Obligatorio	4		4

31	Instrumentos de Gestión	Profesional	Teoría de la Organización	Obligatorio	6	4
32	Gestión de Recursos Humanos	Profesional	Derecho del Trabajo	Obligatorio	4	4
33	Gestión Local y Municipal	Profesional	Ninguno	Obligatorio	6	4
34	Diseño y Formulación de Proyectos	Profesional	Diseño y Formulación de Proyectos	Obligatorio	6	4
35	Finanzas Públicas	Profesional	Contabilidad General de la Nación	Obligatorio	4	4
36	Inglés Básico Conversacional	General	Inglés Básico Conversacional	Obligatorio	4	4
37	Control de Gestión	Profesional	Instrumentos de Gestión	Obligatorio	4	4
38	Gestión del Personal en el Ámbito Público	Profesional	Sistemas de Administración del Personal	Obligatorio	6	4
39	Gestión Estratégica	Profesional	Derecho Internacional	Obligatorio	4	4
40	Gestión y Evaluación de Proyectos	Profesional	Estadística Administrativa	Obligatorio	6	4
41	Diseño y Formulación de Políticas Públicas	Profesional	Finanzas Públicas	Obligatorio	6	4
42	Inglés Intermedio Conversacional	General	Inglés Intermedio Conversacional	Obligatorio	4	4
43	Metodología de la Investigación Cuantitativa	Profesional	Ninguno	Obligatorio	6	4

44	Relaciones Internacionales	Profesional	Ninguno	Obligatorio	4	4
45	Módulo Integrador II	Profesional	Módulo Integrador II	Obligatorio	6	4
46	Sistemas de Información del Estado	Profesional	Ninguno	Obligatorio	4	4
47	Gestión e Implementación de Políticas Públicas	Profesional	Metodología de la Investigación Cuantitativa	Obligatorio	6	4
48	Inglés Avanzado	General	Inglés Avanzado Conversacional	Obligatorio	4	4
49	Metodología de la Investigación Cualitativa	Profesional	Ninguno	Obligatorio	6	4
50	Taller I	Profesional	Diseño y Formulación de Políticas Públicas	Obligatorio	6	4
51	Taller II	Profesional	Ninguno	Obligatorio	6	4
52	Gestión Directiva	Profesional	Gestión Estratégica	Obligatorio	4	4
53	Evaluación de Políticas Públicas	Profesional	Ninguno	Obligatorio	4	4
54	Electivo de Formación Profesional	General	Ninguno	Obligatorio	4	4
55	Seminario	Profesional	Todas las asignaturas hasta el IX semestre	Obligatorio	2	4
56	Práctica Profesional	Profesional	Todas las asignaturas hasta el IX semestre	Obligatorio	28	56

PROCESO FORMATIVO ADMINISTRADOR PÚBLICO



3. APRUÉBASE el Anexo 1: Cuadro de modificaciones de las competencias genéricas, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente.

ANEXO 1: CUADRO DE MODIFICACIONES DE LAS COMPETENCIAS GENERICAS

COMPETENCIAS GENERICAS ACTUAL PLAN	COMPETENCIAS GENERICAS PROPUESTAS
LIDERAZGO	LIDERAZGO
COMPROMISO ÉTICO	COMPROMISO ÉTICO
VISIÓN ESTRATÉGICA	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
SENSIBILIDAD SOCIAL	SENSIBILIDAD SOCIAL
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN
TRABAJO DE EQUIPO	TRABAJO DE EQUIPO
DESARROLLO SUSTENTABLE	DESARROLLO SUSTENTABLE
NEGOCIACIÓN	

4. APRUÉBASE el Anexo 2. Modificaciones competencias específicas, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 2: MODIFICACIONES COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ACTUAL PLAN	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PROPUESTAS
Gestiona los sistemas y subsistemas de provisión, y mantención del personal, garantizando el flujo de la fuerza laboral.	Gestiona el sistema de administración del personal hacia el logro de los propósitos organizacionales y/o institucionales
Aplica modelos de gestión para la toma de decisiones en el sector público que garanticen la eficiencia en el uso de los recursos públicos.	Aplica modelos de gestión en los diferentes niveles organizacionales que contribuyan al logro de los propósitos institucionales
Analiza el ciclo de las políticas públicas y los diferentes factores que intervienen en su contexto.	Aplica el ciclo de las políticas públicas considerando los diferentes factores que intervienen en su contexto

Comprende los sistemas políticos y las diferentes interrelaciones e interacciones que se dan a nivel político-institucional.	Analiza los factores político -institucionales que intervienen en el Estado y su entorno
Opera el sistema de contabilidad general de la nación	Maneja sistemas de información financiera contable de la nación
Aplica protocolos y procedimientos que regulan la economía del sector público.	Aplica mecanismos que orientan la economía hacia el uso eficiente de los recursos
Aplica la normativa jurídica a la Administración Pública	Aplica la normativa jurídica en el ejercicio de la función pública
Desarrolla investigaciones en el ámbito de la realidad organizacional.	Desarrolla investigaciones en el ámbito de la realidad organizacional y/o social
	Maneja elementos técnicos básicos para el buen ejercicio de la profesión
	Aplica conocimientos, habilidades y valores propios de la profesión

5. APRUEBASE el Anexo 3.1. Escalamiento de competencias específicas del Administrador Público, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente.

ANEXO 3.1: ESCALAMIENTO DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL ADMINISTRADOR PÚBLICO

DOMINIO: ADMINISTRACIÓN			
SUBDOMINIO: PERSONAL			
COMPETENCIA	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Gestiona el sistema de administración del personal hacia el logro de los propósitos institucionales	Comprende la importancia de las teorías de las relaciones humanas	Analiza los factores que intervienen en el sistema de administración de personal	Aplica técnicas y herramientas en los sistemas de administración del personal
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	<i>Describe la importancia de las personas para el funcionamiento de las organizaciones</i>	<i>Diagnostica problemas, hechos o situaciones organizacionales referidas al recurso humano</i>	<i>Integra sistemas y grupos humanos en las organizaciones públicas.</i>
	<i>Identifica la teoría de las relaciones humanas y su nivel de impacto en las organizaciones</i>	<i>Compara modelos, enfoques, teorías y procesos relacionados con la gestión de personas</i>	<i>Diseña propuestas de solución a problemas del recurso humano</i>

		<i>Relaciona los elementos que comprenden la carrera funcionaria con los procesos de gestión de recursos humanos</i>	<i>Implementa soluciones a los problemas humanos que enfrentan los trabajadores</i>
		<i>Distingue los elementos normativos que regulan las relaciones laborales</i>	<i>Evalúa soluciones e impactos a problemas relacionados con el recurso humano</i>
		<i>Analiza los fenómenos que determinan los comportamientos de los trabajadores</i>	
		<i>Distingue los subsistemas de administración del personal</i>	
SUBDOMINIO: GESTIÓN PÚBLICA			
Aplica modelos de gestión en los diferentes niveles organizacionales que contribuyan al logro de los propósitos institucionales	Comprende los modelos de gestión en el ámbito público	Analiza los diferentes factores que inciden en los modelos de gestión pública	Aplica conocimientos, técnicas y herramientas en el ámbito de la gestión pública
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	<i>Describe las diferentes etapas y elementos del proceso administrativo</i>	<i>Analiza los diferentes tipos de instituciones públicas sus estructuras y funcionamiento.</i>	<i>Aplica modelos y técnicas para la toma de decisiones en el sector público.</i>
	<i>Describe proceso administrativo y la realidad organizacional del Estado, el Gobierno y la Administración Pública.</i>	<i>Compara las formas de organización territorial del Estado con especial atención a las realidades sub-nacionales los roles y las funciones de la administración pública.</i>	<i>Evalúa y aplica enfoques, teorías y modelos de gestión que posibiliten una administración de calidad en un contexto determinado</i>
	<i>Reconoce los conceptos y principios de las teorías de las organizaciones</i>	<i>Relaciona las estructuras subnacionales con la división político-administrativa del Estado</i>	<i>Genera y evalúa soluciones a problemas organizacionales del ámbito público.</i>
	<i>Explica las estructuras organizacionales y los factores que inciden en ellas</i>	<i>Analiza problemas, hechos o situaciones organizacionales.</i>	<i>Aplica modelos de control de gestión en el ámbito público</i>
	<i>Identifica modelos de gestión en el ámbito público</i>	<i>Distingue las herramientas de gestión en el ámbito público</i>	<i>Propone soluciones creativas con visión integral y estratégica</i>
	<i>Distingue las funciones de la Administración Pública, según la estructura estatal</i>	<i>Analiza los problemas y desafíos en la gestión de los servicios públicos regionales y locales.</i>	<i>Aplica mecanismos de control de la actividad gubernamental y su desempeño</i>

	Relaciona e integra las funciones de la Administración pública, según la estructura estatal	Contrasta los instrumentos de gestión aplicados en el ámbito público y privado	Maneja herramientas y tecnologías de información utilizadas en el ámbito pública
	Identifica las funciones de la administración pública.	Analiza los niveles de coordinación a integración de los órganos subnacionales.	Aplica los roles del directivo en diferentes escenarios organizacionales
	Relaciona los principios de la accountability que se utilizan en el ámbito público	Diagnostica problemas organizacionales en el ámbito público	Organiza equipos de trabajo en las organizaciones.
	Reconoce e identifica los elementos y metodologías para elaborar una planificación operativa.	Compara los conceptos y principios de la administración estratégica en el ámbito gubernamental.	Utiliza el conocimiento en las organizaciones para mejorar la productividad, la eficacia y eficiencia
	Identifica los elementos centrales de los procesos organizacionales.	Interpreta los conceptos y principios que sustentan la gestión estratégica en el ámbito gubernamental	
	Distingue y reconoce los elementos centrales para realizar un proceso de control	Elabora distintos escenarios futuros a partir de un análisis sistémico en casos reales.	
DOMINIO: CIENCIA POLÍTICA			
SUBDOMINIO: POLÍTICAS PÚBLICAS			
Aplica el ciclo de las políticas públicas considerando los diferentes factores que intervienen en su contexto	Conoce los factores del entorno y el contexto de las políticas públicas	Comprende las metodologías, herramientas y los factores que inciden en la micropolítica (planes, programas y proyectos) y macropolíticas (políticas públicas)	Aplica los conocimientos, modelos, técnicas y herramientas en las políticas públicas
Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
Compara la aplicación de los distintos modelos a distintas realidades	Diferencia los distintos tipos de evaluación de los programas gubernamentales según sus fines, criterios y atributos.	Utiliza los modelos de evaluación considerando la viabilidad interna y externa	
Describe ideas, discursos y escenarios políticos	Determina criterios de evaluación en los programas gubernamentales	Aplica los conocimientos del contexto político en el ámbito de la gestión y toma de decisiones de la administración pública	

	Reconoce los diferentes modelos de desarrollo.	Distingue los modelos de evaluación considerando la viabilidad interna y externa	Enfrenta problemas y toma decisiones con visión integral y estratégica
	Identifica los elementos sociológicos en los procesos de desarrollo	Reconoce las diferentes metodologías para la formulación de proyectos	Evalúa programas de Gobierno, políticas públicas, planes, proyectos y acciones específicas
	Reconoce como los factores de los procesos de desarrollo inciden en las políticas públicas	Describe las distintas etapas del proceso de elaboración de las políticas públicas	Gestiona e implementa proyectos, programas y planes especialmente para el ámbito público.
	Identifica la influencia del poder político en los procesos de intervención pública	Construye escenarios políticos futuros a partir de los discursos políticos	Elabora estrategias de posicionamiento institucional
		Diagnostica los distintos factores de una realidad social.	Diseña programas de difusión y socialización democrática
			Aplica modelos de participación ciudadana para procesos de intervención gubernamental

SUBDOMINIO: SISTEMAS POLÍTICOS

Analiza los factores político - institucionales que intervienen en el Estado y su entorno.	Conoce el fenómeno del poder y su influencia en las sociedades y en las instituciones políticas	Comprende como los factores político - institucionales influyen en la naturaleza de los Estados, el gobierno, la democracia y la ciudadanía	Analiza los factores políticos- normativos e institucionales influyen en las relaciones internacionales
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	<i>Reconoce los aspectos histórico evolutivos de las instituciones políticas de Chile</i>	<i>Caracteriza las diferentes instituciones políticas</i>	<i>Maneja los aspectos normativos que regulan las relaciones internacionales</i>
	<i>Identifica los periodos históricos de las instituciones políticas administrativas de Chile</i>	<i>Caracteriza la realidad político - gubernamental y de la administración del Estado</i>	<i>Analiza críticamente la forma y manera de gobernar y los efectos en la política internacional</i>
	<i>Caracteriza las principales etapas del desarrollo político estatal de Chile</i>	<i>Describe la naturaleza del poder político y sus manifestaciones en la sociedad civil y el Estado</i>	<i>Compara las diferentes actuaciones de los organismos a nivel internacional y sus consecuencias para los Estados</i>

	Describe condiciones de compartimiento sociopolítico de una determinada comunidad	Explica las diferentes manifestaciones del poder y el gobierno	Analiza la política exterior chilena en el contexto Latinoamericano y mundial
	Describe los fundamentos epistemológicos de la ciencia política	Explica críticamente los diseños políticos institucional	Distingue como los aspectos políticos inciden en las relaciones internacionales
	Reconoce la importancia de la naturaleza social y política del hombre en sociedad	Vincula los modelos de participación propuestos por la teoría con la realidad	
	Descubre la validez de la ciencia como medio para observar e investigar la realidad	Explica la generación y conformación del poder político	
	Identifica los diferentes corrientes ideológico - políticas.	Interpreta los conceptos y principios que sustentan la teoría del gobierno	
	Distingue los planteamiento que sustentan las ideologías políticas	Explica la conformación del poder político, los sistemas políticos y sus instituciones, así como su relación con el gobierno y la administración pública	
	Reconoce como las ideologías políticas inciden en el contexto social e institucional.	Relaciona los fundamentos epistemológicos de la politología con el ámbito del gobierno y la administración del Estado	
DOMINIO: ECONOMÍA			
SUBDOMINIO: CONTABILIDAD			
Maneja sistemas de información financiera contable de la nación	Conoce los criterios lógicos, matemáticos y financieros aplicables a la gestión	Comprende los principios y sistemas contables de las organizaciones	Aplica conocimientos, herramientas y sistemas financieros y contables en el sector público
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	Identifica criterios lógico matemáticos aplicable a la gestión.	Reconoce la normativa y los principios de la contabilidad	Aplica el sistema contable del sector público
	Resuelve ejercicios matemático financieros.	Distingue los diferentes instrumentos de la contabilidad general	Maneja las normativas contable-financieras del sector público
		Verifica el uso de las tecnologías computacionales en los sistemas contables	Aplica herramientas de elaboración, ejecución y control presupuestario

		Resuelve ejercicios y aplicaciones contables	Explica los principios que regulan las políticas de ingresos y gastos del Estado
			Describe los procesos de la administración del gasto público, en cuanto a sus principios, clasificaciones y programaciones
			Maneja los instrumentos de análisis financieros utilizados por los organismos e instituciones públicas
SUBDOMINIO: ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS			
Aplica mecanismos que orientan la economía hacia el uso eficiente de los recursos	Comprende los factores que sustentan los principios de la microeconomía	Analiza los diferentes aspectos y factores que regulan la macroeconomía	Aplica los conocimientos, técnicas y herramientas de la economía del sector público y las finanzas públicas como apoyo a la toma de decisiones
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	Describe los fenómenos económicos a través de análisis microeconómico	Analiza la producción interna y nacional del país a través de las variables e indicadores económicos	Analiza las variables financieras que inciden en el Estado y su relación con los organismos e instituciones gubernamentales que inciden en ellas
	Reconoce las herramientas del análisis microeconómico en situaciones específicas, tanto teóricas como del mundo real	Compara los efectos de la función reguladora y estabilizadora del Estado en las variables macroeconómicas	Gestiona los recursos financieros de una institución pública

Describe la actuación del Estado como agente económico	Empieza herramientas gráficas económicas para representar cantidades, valores y resultados	Aplica los instrumentos de análisis financiero en los organismos e instituciones de la Administración del Estado
Identifica los principales roles del ciclo económico y sus agentes y principios que lo regulan	Identifica cuáles son los principios y normas que regulan la actividad económica del Estado	Aplica los instrumentos de análisis financieros utilizados por los organismos en instituciones pertinentes
		Aplica las herramientas utilizadas en los procesos del Sistema de administración del Gasto Público
		Analiza los instrumentos de actuación económica del Estado, de la política fiscal y política monetaria
DOMINIO: DERECHO		
SUBDOMINIO: DERECHO PUBLICO		
Aplica la normativa jurídica en el ejercicio de la función pública	Comprende las nociones fundamentales del Derecho	Analiza los fundamentos del derecho público y su aplicación en la gestión pública
		Aplica la normativa jurídica en el ejercicio de su función
Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
Explica los conceptos jurídicos fundamentales	Analiza la normativa constitucional vigente y su incidencia en el gobierno y en la administración pública	Maneja los derechos individuales y colectivos en asuntos laborales.
Describe las diferentes fuentes y principios de derecho.	Analiza la estructura orgánica de poderes y funciones que establece la constitución chilena	Soluciona problemas en el ámbito laboral aplicando la normativa vigente
Explica los mecanismos de creación de las normas jurídicas en el contexto de un Estado de Derecho	Analiza los diferentes actos y procedimientos administrativos del Estado.	Aplica la normativa laboral a casos del ámbito privado y también a casos para el ámbito público
Interpreta las normas jurídicas en situaciones y contextos reales	Distingue los controles jurídicos a que está sujeta la Administración del Estado	
	Analiza régimen jurídico de la función pública	

		Distingue los sujetos de la administración del Estado.	
DOMINIO: EPISTEMOLOGÍA			
SUBDOMINIO: METODOLOGÍA			
Desarrolla investigaciones en el ámbito de la realidad organizacional y/o social	Conoce elementos básicos para la sistematización de datos y sus procesos de análisis	Comprende las distintas etapas y protocolos del proceso investigativo	Aplica una metodología científica para realizar estudios en su campo disciplinario
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	Identifica y aplica el instrumental estadístico para el apoyo a futuros procesos de investigación.	Identifica los diferentes métodos de investigación	Aplica paradigmas de investigación científica.
	Utiliza herramientas tecnológicas como apoyo a su desempeño en distintos ámbitos investigativos y de gestión	Aplica los elementos metodológicos básicos de un proyecto de investigación	Aplica un método de investigación para recolectar información
	Reconoce los elementos centrales para la validez y confiabilidad de los datos	Analiza problemas de investigación y sus variables	Elabora investigación en el ámbito de la realidad organizacional
Determina los factores esenciales en la determinación de población y muestras.	Distingue fuentes de información confiable.	Elabora informes con la información recopilada	
Identifica elementos estadísticos para el análisis e interpretación de datos.			
DOMINIO: TRANSVERSAL			
SUBDOMINIO: BÁSICO			
Maneja elementos básicos de matemática, y computacionales para el buen ejercicio de la profesión	Incorpora conocimientos básicos necesarios para los procesos formativos del Administrador Público	Comprende el uso de conocimientos y herramientas técnicas necesarias en el proceso formativo del Administrador Público	No aplica tercer nivel
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
Utiliza la teoría de conjuntos y sus operaciones para comprender fenómenos de la realidad.	Identifica las principales funciones y posibilidades de los procesadores de textos, planilla de cálculo y herramientas de presentación		

	<i>Utiliza las herramientas fundamentales del álgebra elemental para la resolución de problemas</i>	<i>Reconoce el uso de los aspectos fundamentales de programas procesador de textos a nivel intermedio</i>	
	<i>Comprende el concepto de la función y sus propiedades y la utiliza para representar y explicar fenómenos sociales</i>	<i>Utiliza el uso de los aspectos fundamentales del programa excel a nivel intermedio</i>	
		<i>Reconoce el uso de los aspectos fundamentales del programa Power Point a nivel intermedio</i>	
		<i>Utiliza otros software especializados de apoyo a la gestión.</i>	
		<i>Valora los recursos tecnológicos para optimizar su desarrollo profesional.</i>	
		<i>Relaciona el concepto de derivadas y sus propiedades para resolver problemas de Economía y Administración.</i>	
		<i>Distingue el uso de Integrales y sus propiedades para resolver ejercicios de cálculo de áreas y problemas de Economía y Administración</i>	
		<i>Ejercita y resuelve problemas de matemáticas financieras y sus propiedades.</i>	
SUBDOMINIO: CONTROL FORMATIVO			
Aplica conocimientos, habilidades y valores propios de la profesión	Conoce la profesión su contexto y las competencias propias del Administrador Público	Demuestra las competencias requeridas para este nivel de desarrollo de la profesión	Aplica las competencias requeridas para este nivel de desarrollo de la profesión
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes

Identifica el contexto disciplinario del profesional Administrador Público	Utiliza conocimientos teóricos básicos en el trabajo de aplicación.	Utiliza conocimientos teóricos, técnicas herramientas y métodos en el trabajo de aplicación.
Reconoce las competencias propias del profesional Administrador Público	Demuestra habilidades de segundo nivel para el cumplimiento del trabajo de aplicación	Demuestra habilidades de tercer nivel para el cumplimiento del trabajo de aplicación
Distingue los diferentes campos laborales de desempeño del Administrador Público	Demuestra conductas de primer nivel para el cumplimiento del trabajo de aplicación	Demuestra conductas del tercer nivel para el cumplimiento del trabajo de aplicación

6. APRUÉBASE el Anexo 3.2: Escalamiento de las competencias genéricas del Administrador Público, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 3.2: ESCALAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL ADMINISTRADOR PÚBLICO

DOMINIO: LIDERAZGO			
COMPETENCIAS	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
Lidera grupos humanos y procesos para el logro efectivo de objetivos comunes.	Conoce los diferentes enfoques y tipologías de liderazgo en los grupos humanos	Demuestra capacidades para asumir liderazgo en determinadas situaciones en su proceso formativo	Aplica el liderazgo en diferentes contextos laborales propios de la profesión
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	Identifica y compara los diferentes estilos de liderazgo.	Asume desafío, tareas y manejo de equipos en la consecución de ciertos propósitos.	Trasmite con claridad los tareas que es necesario realizar organizando con éxita a los equipos
Reconoce los principales aspectos y elementos del liderazgo.	Propone una variedad de alternativas de trabajo sabiendo reconocer e integrar a la tarea el aporte de cada uno de los miembros del equipo.	Identifica fortalezas y debilidades de quienes conforman su equipo de trabajo coordinándolas para la obtención de buenos resultados	

	Describe y explica los aspectos relevantes que inciden en los liderazgos.	Prevee posibles cambios en el desarrollo de diferentes actividades revisando los objetivos y retroalimentando permanentemente a los involucrados.	Asume un papel protagónico entre sus compañeros de tarea organizando y conciliando posiciones
	Comprende la importancia de los procesos de liderazgo en la sociedad y las organizaciones.	Maneja situaciones de conflictos que se generen dentro de los equipos de trabajo	Atiende las opiniones de los miembros del equipo cuando expresan sugerencias e inquietudes
DOMINIO: COMPROMISO ÉTICO			
influye en la cultura en la cual se inserta, actuando en forma coherente con los valores y principios de la ética pública	Conoce y comprende los fundamentos éticos	Valora la ética como un principio rector de sus actuaciones en diferentes actividades emprendidas	Evidencia una conducta consistente sujeta a valores con especial consideración a los valores propios de la ética pública siendo capaz de razonar y decidir éticamente conforme a principios trascendentes
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	Identifica los principios fundamentales que sustentan la ética pública	Prioriza valores y buenas costumbres por sobre sus intereses propios	Actúa de acuerdo a valores y principios de la ética pública.
	Reconoce los principales aspectos y contexto de la ética pública.	Guía sus decisiones y acciones personales y en los equipos que supervisa sobre la base de valores ético profesionales	Vela por el cumplimiento de los principios y valores de la ética pública.
	Explica la importancia que tiene la ética en las conductas humanas.	Respeto y hace respetar los pautos de trabajo establecidas orientadas a desempeñarse en base a buenas prácticas.	Toma decisiones considerando los valores y principios de la ética pública.
	Relaciona los principios éticos con las conductas de los sujetos.		Demuestra una conducta proba y transparente en sus actuaciones.
DOMINIO: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO			

Propone políticas, estrategias y metas con el propósito de conseguir los objetivos a mediano y largo plazo	Conoce y comprende los cambios del entorno para identificar las mejores respuestas estratégicas	Analiza los escenarios alternativos	Propone decisiones estratégicas favorables para la orientación futura de las organizaciones.
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	<i>Comprende los cambios del entorno, las oportunidades y fortalezas amenazas y debilidades.</i>	<i>Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas</i>	<i>Se anticipa a los cambios del entorno</i>
	<i>Diagnostica los aspectos internos y externos de las organizaciones.</i>	<i>Detecta con facilidad nuevas oportunidades para la gestión del cambio.</i>	<i>Interpreta adecuadamente de la información de que dispone.</i>
	<i>Comprende la importancia del pasado del presente y del futuro en las organizaciones.</i>	<i>Distingue las diferentes estrategias y la generación de valor de cada una de ellas en las soluciones.</i>	<i>Establece alianzas estratégicas para potenciar las soluciones.</i>
<i>Reconoce la importancia de las estrategias en las organizaciones.</i>	<i>Organiza información como insumo fundamental para la toma de decisiones.</i>	<i>Formula estrategias de intervención para procesos de cambios.</i>	

DOMINIO: SENSIBILIDAD SOCIAL			
"Dirige su comportamiento y trabajo hacia el beneficio de la sociedad y el Bien común"	Comprende los aspectos centrales del bien común y la sensibilidad social.	Actúa y orienta su trabajo hacia el beneficio social	Integra comportamientos y factores técnicos que contribuyen en el beneficio de la sociedad
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	<i>Valora la realidad de otras personas y respeta sus opiniones</i>	<i>Cumple con las reglas de la entidad en búsqueda del beneficio común</i>	<i>Articula intereses en las decisiones y el cumplimiento de tareas y funciones</i>
	<i>Distingue los elementos centrales del bien común y sus alcances</i>	<i>Realiza sus actividades orientado a lograr los objetivos de su grupo de trabajo</i>	<i>Solidariza con situaciones y otras personas para contribuir a un bienestar general</i>
	<i>Empatiza con las situaciones y realidades de otras personas</i>	<i>Actúa en función de los intereses generales por sobre los particulares</i>	

DOMINIO: COMUNICACIÓN			
<p>Comunica sus ideas interpretando y utilizando el significado verbal, no verbal y paraverbal para relacionarse eficazmente en el entorno social.</p>	<p>Comunica e interpreta diferentes tipos de textos con sentido completo y con diversos recursos expresivos.</p>	<p>Comunica e interpreta diferentes tipos de textos con sentido completo y pertinente al contexto y a la situación, con diversos recursos expresivos.</p>	<p>Comunica e interpreta tipos de textos con sentido completo, pertinentes a la profesión y al contexto y a la situación, con diversos recursos expresivos.</p>
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	<p>Expresa ideas, experiencias y opiniones, con sentido y propósito, a través de diferentes discursos orales.</p>	<p>Identifica situaciones y contextos de un acto comunicativo y lo considera para el discurso oral.</p>	<p>Expresa ideas con sentido y propósito, acorde a contextos y situaciones profesionales, usando diversos recursos expresivos.</p>
	<p>Resume las ideas principales expresadas en un discurso.</p>	<p>Expresa ideas con sentido y propósito, acorde al contexto y a la situación, usando diversos recursos expresivos.</p>	<p>Emite algún tipo de respuesta asertiva y coherente al sentido, propósito y contexto en las situaciones de interacción comunicativa.</p>
	<p>Escribe distintos tipos de texto, con sentido y propósito, utilizando los aspectos formales pertinentes.</p>	<p>Escribe distintos tipos de texto, con sentido y propósito, pertinente al contexto y a la situación, respetando aspectos formales.</p>	<p>Escribe distintos tipos de texto, con sentido y propósito, pertinente a contextos y situaciones profesionales, utilizando los aspectos formales.</p>
<p>Sintetiza las ideas de un texto de modo jerárquico, identificando ideas principales y secundarias.</p>	<p>Transfiere información de distintas fuentes escritas a nuevos textos coherentes.</p>	<p>Transfiere información de distintas fuentes escritas a nuevos textos coherentes de carácter profesional.</p>	
DOMINIO: TRABAJO EN EQUIPO			
<p>Integra equipos de trabajo generando sinergia entre los miembros, para alcanzar objetivos personales y grupales.</p>	<p>Colabora en tareas de equipo aplicando estrategias de interacción para el logro de acciones conjuntas.</p>	<p>Contribuye en la consolidación del equipo, favoreciendo la comunicación, el clima interno y la cohesión.</p>	<p>Dirige equipos de trabajo con orientación a un rendimiento elevado.</p>
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
<p>Aplica normas de interacción grupal en contextos de trabajo de equipo.</p>	<p>Aplica estrategias para la solución de conflictos al interior del equipo de trabajo.</p>	<p>Planifica el trabajo en equipo, distribuyendo las tareas y estableciendo plazos.</p>	

<i>Participa en espacios de encuentro del equipo, compartiendo la información, los conocimientos y las experiencias.</i>	<i>Identifica fortalezas y debilidades del grupo para enfrentar las tareas que se proponen.</i>	<i>Dirige reuniones de equipos de trabajo.</i>
<i>Participa en la identificación, organización y distribución de las tareas de grupo.</i>	<i>Propone estrategias de trabajo eficientes en el trabajo del grupo.</i>	<i>Propone al grupo metas claramente definidas.</i>
<i>Realiza las tareas que le son asignadas dentro del grupo en los plazos requeridos.</i>	<i>Promueve el respeto por la diversidad de opiniones al interior del grupo de trabajo.</i>	<i>Media ante situaciones de conflicto que se producen en el equipo, transformándolas en oportunidades de crecimiento.</i>
<i>Evidencia compromiso con los acuerdos y objetivos comunes.</i>		<i>Aplica estrategias de motivación para que todos los miembros se comprometan con la gestión y funcionamiento del equipo.</i>
<i>Considera puntos de vista de los compañeros de equipo para el logro de los objetivos.</i>		<i>Evalúa el desempeño propio y de los demás miembros del equipo en la gestión para el logro de objetivos.</i>

DOMINIO: DESARROLLO SUSTENTABLE

Genera respuestas apropiadas ante los desafíos que impone el desarrollo sustentable del entorno, a fin de generar una mejor calidad de vida para la población.	Establece oportunidades de desarrollo sustentable y su impacto en la calidad de vida.	Evalúa la realidad desde la perspectiva del desarrollo sustentable	Propone alternativas para mejorar la calidad de vida de todos, incluida la de las futuras generaciones, desde la perspectiva del desarrollo sustentable.
	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes	Resultados de aprendizajes
	<i>Identifica los aspectos fundamentales de las dimensiones social y ambiental que implica el desarrollo sustentable.</i>	<i>Identifica criterios de evaluación para las dimensiones social y ambiental del desarrollo sustentable.</i>	<i>Incorpora criterios de evaluación asociados al desarrollo sustentable en actividades ligadas a su profesión.</i>

<p>Relaciona los aspectos fundamentales del desarrollo sustentable, con los principios axiológicos que los sustentan.</p>	<p>Evalúa fenómenos de su realidad inmediata, aplicando criterios de desarrollo sustentable y de manera holística.</p>	<p>Promueve la aplicación de criterios de desarrollo sustentable en el ejercicio de su profesión.</p>
<p>Describe situaciones desde la perspectiva de las dimensiones del desarrollo sustentable, de manera analítica.</p>		<p>Genera actividades dentro del ejercicio profesional, asociadas a mejorar la calidad de vida.</p>
<p>Describe el contexto sociocultural de su grupo de referencia en términos de problemáticas y oportunidades asociadas a la calidad de vida, de modo sistémico.</p>		<p>Evalúa el impacto de las acciones que realiza, desde la perspectiva del desarrollo sustentable en el mediano y largo plazo.</p>

7. APRUEBASE el Anexo 3.3: Nivel de desarrollo por asignaturas competencias específicas, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 3.3: NIVEL DE DESARROLLO POR ASIGNATURAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

ADMINISTRACION		
PERSONAL	SEMESTRE	NIVEL C.E
Comportamiento Organizacional	VI	N2
Gestión de Recursos Humanos	VII	N2
Gestión del Personal en el Ámbito Público	VIII	N3
GESTION PÚBLICA		
Teoría de la Administración	I	N1
Teoría de la Organización	II	N1
Transparencia y Probidad	III	N1
Administración Pública	III	N1
Administración Pública Chilena	IV	N2
Gobierno y Administración Regional	V	N2
Instrumentos de Gestión	VI	N2
Gestión Local y Municipal	VI	N2
Control de Gestión	VII	N3
Gestión Estratégica	VII	N3
Sistemas de Información del Estado	VIII	N3

Gestión Directiva	IX	N3
Taller I	X	N3

CIENCIA POLÍTICA		
POLÍTICAS PÚBLICAS	SEMESTRE	NIVEL
Sociología del Desarrollo	V	N1
Diseño y Formulación de Proyectos	VI	N2
Gestión y Evaluación de Proyectos	VII	N2
Diseño y Formulación de Políticas Públicas	VII	N2
Gestión e Implementación de Políticas Públicas	VIII	N3
Evaluación de Políticas Públicas	IX	N3
Taller II	X	N3
SISTEMAS POLÍTICOS		
Fundamentos de la Ciencia Política	I	N1
Ideologías Políticas	II	N1
Historia Política e Institucional de Chile	II	N1
Estado y Gobierno	III	N2
Democracia y Ciudadanía	IV	N2
Relaciones Internacionales	VIII	N3

ECONOMÍA		
CONTABILIDAD	SEMESTRE	NIVEL
Contabilidad General	IV	N2
Contabilidad General de la Nación	V	N3
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		
Microeconomía	IV	N2
Macroeconomía	V	N2
Finanzas Públicas	VI	N3

DERECHO		
DERECHO PÚBLICO	SEMESTRE	NIVEL
Nociones Generales del Derecho	I	N1
Derecho Constitucional	II	N1
Derecho Administrativo I	III	N2
Derecho Administrativo II	IV	N2
Derecho del Trabajo	V	N3

EPISTEMOLOGÍA		
METODOLOGÍA	SEMESTRE	NIVEL
Estadística Administrativa	III	N1
Metodología de la Investigación Cuantitativa	VIII	N2
Metodología de la Investigación Cualitativa	IX	N2
Seminario	X	N3

ÁREA TRANSVERSAL		
	SEMESTRE	NIVEL
Inducción a la Formación Profesional	I	N1
Competencias Lecto Escritoras	I	N1
Razonamiento Lógico Matemático	I	N1
Herramientas Computacionales para la Gestión	II	N2
Matemática para la Gestión	II	N2
Modulo Integrador I	IV	N2
Modulo Integrador II	IX	N3
Práctica Profesional	X	N3

AREA GENERAL		
	SEMESTRE	NIVEL
Electivo de Formación General	III	N1
Electivo de Formación General	IX	N1
Ingles Basico Conversacional	VI	N1
Ingles Intermedio Conversacional	VII	N2
Ingles Avanzado	VIII	N3

8. APRUÉBASE el Anexo 3.4: Nivel de desarrollo por asignaturas de las competencias genéricas, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 3.4: NIVEL DE DESARROLLO POR ASIGNATURAS DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIA GENÉRICA	NIVEL 1 ASIGNATURAS	NIVEL 2	NIVEL 3
LIDERAZGO	Teoría de la Administración	Administración Pública	Gestión Estratégica
	Teoría de la Organización	Comportamiento Organizacional	Gestión Directiva
COMPROMISO ÉTICO	Inducción a la Formación profesional	Derecho Administrativo I	Control de Gestión
	Transparencia y Probidad	Derecho Administrativo II	Finanzas Públicas

	Derecho Constitucional	Administración Pública Chilena	Gestión de Pers. En el Amb. Público
		Derecho de Trabajo	Sistemas de Información del Estado
		Contabilidad Gral de la Nación	Taller I
SENSIBILIDAD SOCIAL	Inducción a la Formación profesional	Gobierno y Adm. Regional	Diseño y Formulación de Proyectos
	Ideología Política	Estado y Gobierno	Taller II
	Democracia y Ciudadanía	Gestión y Adm. Local	
	Nociones Generales del Derecho		
COMUNICACIÓN	Comprensión Lectora - Escritoras	Derecho del Trabajo	Gestión y Evaluación de Proyectos
	Herramientas comput. Para la Gestión	Contabilidad General	Gest. e Implem. de Políticas Públicas
	Inglés Básico Conversacional	Inglés Intermedio Conversacional	Inglés Avanzado Conversacional
	Fundamentos de la Ciencia Política		Evaluación de Políticas Públicas
	Estadística Administrativa		Metodología de la Inv. Cualitativa Metodología de la Inv. Cuantitativa
TRABAJO DE EQUIPO	Razonamiento Lógico Matemático	Comportamiento Organizacional	Gestión y Evaluación de Proyectos Evaluación de Políticas Públicas
	Matemática para la Gestión	Gestión de Recursos Humanos	
	Administración Pública	Instrumentos de Gestión	Taller I
	Transparencia y Probidad	Diseño y Formulación de Proyectos	Taller II
		Diseño y Form. Pol. Públicas	
DESARROLLO SUSTENTABLE	Derecho Constitucional	Sociología del Desarrollo	Relaciones Internacionales
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	Teoría de la Administración	Macroeconomía	Instrumentos de Gestión Diseño y Formulación de Pol. Públicas
	Teoría de la Organización	Gestión Estratégica	Gestión e Implem. Políticas Públicas
	Historia Política e Inst. Chile	Gobierno y Adm. Regional	
	Microeconomía	Gestión Local y Municipal	Gestión Directiva
TODAS		Módulo Integrador I	Módulo Integrador II
		Práctica Profesional	Práctica Profesional

9. APRUÉBASE el Anexo 3.5: Escalamiento de niveles por competencias específicas en las asignaturas, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 3.5: ESCALAMIENTO DE NIVELES POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS EN LAS ASIGNATURAS

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
N1 CF	N1 SP	N1 GP	N2 GP	N2 GP	N2 GP	N3 GP	N2 M	N2 M	N3 M
N1 GP	N1 GP	N1 GP	N2 CF	N3 DP	N2 P	N3 P	N3 SP	N3 GP	N3 CF
N1 DP	N1 DP	N2 DP	N2 DP	N2 P	N2 GP	N3 GP	N3 CF	N3 PP	
N1 TB	N2 TB	N1 M	N2 EF	N2 EF	N2 PP	N2 PP	N3 GP	N3 GP	
N1 SP	N1 SP	N2 SP	N2 SP	N3 C	N3 EF	N2 PP	N3 PP	N3 PP	
N1 TB	N2 TB	N1 G	N2 C	N1 PP	N1 G	N2 G	N3 G	N1 G	

SUBDOMINIOS

P	: PERSONAL
GP	: GESTIÓN PÚBLICA
PP	: POLÍTICAS PÚBLICAS
SP	: SISTEMAS POLÍTICOS
C	: CONTABILIDAD
EF	: ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DP	: DERECHO PÚBLICO
M	: METEOROLOGÍA
TB	: TÉCNICO BÁSICO
CF	: CONTROL FORMATIVO
G	: GENERAL

NIVELES

NIVEL 1
NIVEL 2
NIVEL 3

10. APRUÉBASE el Anexo 3.6: Escalamiento de niveles por competencias genéricas en las asignaturas, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 3.6: ESCALAMIENTO DE NIVELES POR COMPETENCIAS GENÉRICAS EN LAS ASIGNATURAS

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
N1 CE-SS	N1 PE	N1 TE N2 L	N2 CE	N2 SS-PE	N2 TE	N3 CE-PE	N3 C	N3 C	N3 C
N1 L-PE	N1 L-PE	N1 CE-TE	N2 TODAS	N2 CE-C	N2 TE	N3 CE	N3 DS	N3 CE-TE	N2 N3
N1 SS	N1 CE-DS	N2 CE	N2 CE	N2 L-TE	N2 SS-PE	N2 PE N3 L	N3 TODAS	N3 SS-TE	
N1 TE	N1 TE	N1 C	N1 PE	N2 PE	N2 TE N3 SS	N3 C-TE	N3 CE	N3 L-PE	
N1 C	N1 SS	N2 SS	N1 SS	N2 CE	N3 CE	N2 TE N3 PE	N3 C-PE	N3 C-TE	
N1 C	N1 C		N2 C	N2 DS	N1 C	N2 C	N3 C		

SUBDOMINIOS

L	: LIDERAZGO
CE	: COMPROMISO ÉTICO
SS	: SENSIBILIDAD SOCIAL
C	: COMUNICACIÓN
TE	: TRABAJO DE EQUIPO
DS	: DESARROLLO SUSTENABLE
PE	: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

NIVELES

NIVEL 1
NIVEL 2
NIVEL 3

11. APRUÉBASE el Anexo 4.1: Malla curricular y prerrequisitos anterior, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 4.1: MALLA CURRICULAR Y PRERREQUISITOS ANTERIOR

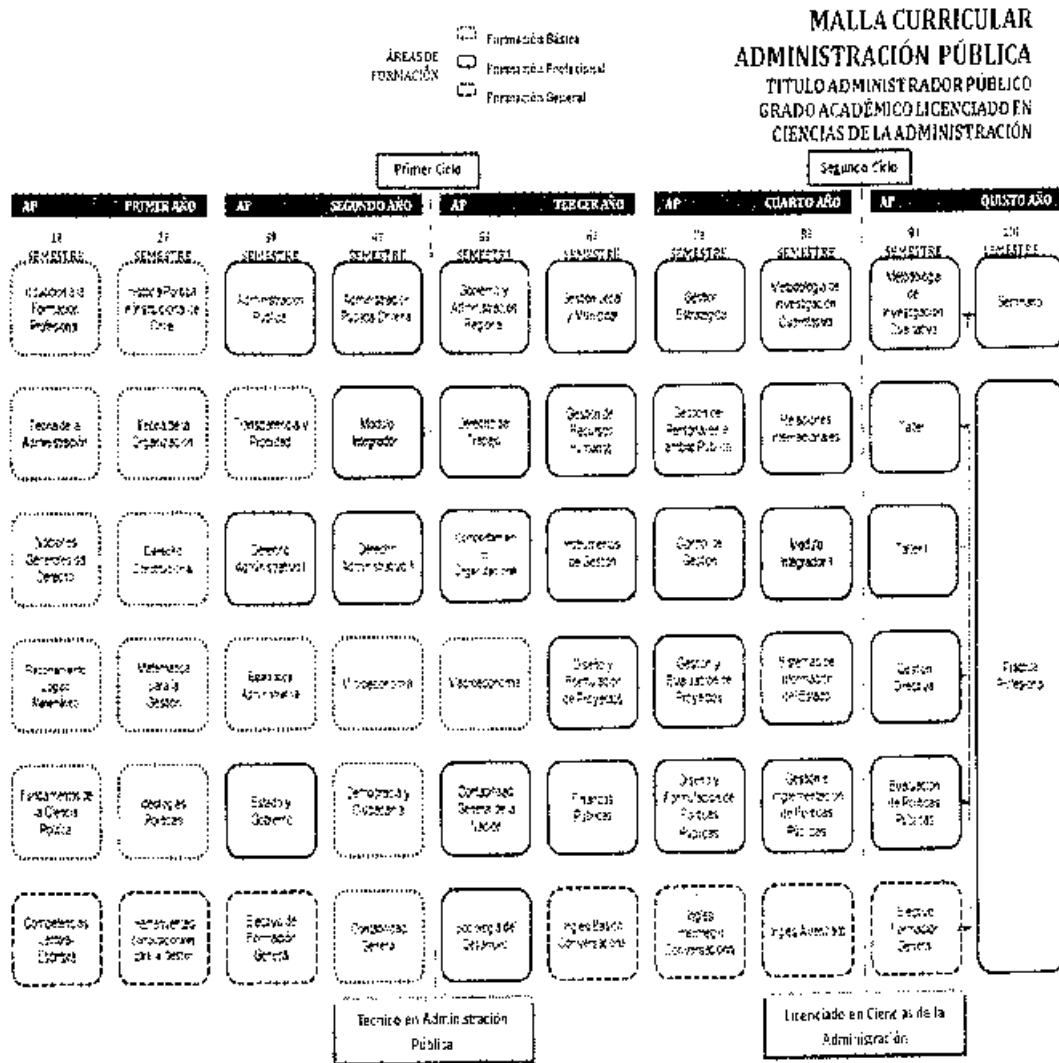
- ÁREAS DE FORMACIÓN
- Formación Básica
 - Formación Profesional
 - Formación General

MALLA CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TÍTULO ADMINISTRADOR PÚBLICO
GRADO ACADÉMICO LICENCIADO EN
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

AP	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO		CUARTO AÑO		AP	QUINTO AÑO
1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	3º SEMESTRE	4º SEMESTRE	5º SEMESTRE	6º SEMESTRE	7º SEMESTRE	8º SEMESTRE	9º SEMESTRE	10º SEMESTRE	
Iniciación a Formación Profesional	Historia Política e Instituciones de Chile	Administración Pública	Administración Pública Cuena	Administración Regional y Municipal	Procedimientos de Gestión	Control de Gestión	Sistemas Avanzados de Información	Sistemas de Suministros del Estado	Seguro	
Teoría de la Administración	Teoría de la Organización	Transparencia Probada	Método Holístico	Derecho del Trabajo	Selección Administrativa de Personal	Métodos Técnicos para la Gestión de Recursos	Diseño y Formulación de Políticas Públicas	Análisis y Evaluación de Políticas Públicas		
Aplicaciones Constitucionales de Derecho	Leyes Constitucionales	Derecho Administrativo	Derecho Administrativo	Macroeconomía	Derecho Internacional	Economía de Integración Internacional	Método Negociador I	Especialidad Administrativa en Gestión Cultural		
Razonamiento Lógico Matemático	Metodología para la Gestión	Capacitación Administrativa	Macroeconomía	Calidad y Contribución de Procesos	Seguridad y Evaluación de Proyectos	Modelado de Investigación Estadística	Gestión Estratégica	Gestión Directiva		
Fundamentos de la Ciencia Política	Estado y Gobierno	Clases e Instituciones Políticas	Componentes Públicos Esenciales	Identidad General de la Función	Interacción Pública	Administración Institucional de Estado	Metodología de Investigación Cualitativa	Investigación Aplicada		
Competencias de la Escena Escrita	Herramientas y Estrategias para la Gestión	Electro de Emoción General	Comunicación General	Inglés Básico Conversacional	Inglés Intermedio Conversacional	Inglés Avanzado Conversacional	Políticas de Gestión Conversacional	Electro Formación General		
										Práctica Profesional

12. APRUEBASE el Anexo 4.2: Malla curricular y prerequisites propuesta, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 4.2: MALLA CURRICULAR Y PRERREQUISITOS PROPUESTA



13. APRUEBASE el Anexo 5: Sistemas de créditos transferibles, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 5: SISTEMAS DE CRÉDITOS TRANSFERIBLES

CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SEMESTRE	ASIGNATURA	Créditos	Horas cronológicas Totales	Horas cronológicas presenciales	Horas Cronológicas No presenciales	Horas pedagógicas Presenciales
Semestre I	Inducción a la formación profesional	4	6	3	3	4
	Teoría de la administración	6	9	3	6	4
	Nociones generales del Derecho	6	9	3	6	4
	Razonamiento lógico matemático	4	6	3	3	4
	Fundamentos de ciencia política	6	9	3	6	4
	Competencias lecto- escritoras	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre II	Historia política e institucional de Chile	4	6	3	3	4
	Teoría de la organización	6	9	3	6	4
	Derecho constitucional	6	9	3	6	4
	Matemática para la gestión	4	6	3	3	4
	Ideologías políticas	6	9	3	6	4
	Herramientas computacionales para la gestión	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre III	Administración Pública	6	9	3	6	4
	Transparencia y Probidad	4	6	3	3	4
	Derecho administrativo I	6	9	3	6	4
	Estadística Administrativa	4	6	3	3	4
	Ideas e instituciones políticas	6	9	3	6	4
	Electivo de Formación General	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre IV	Administración Pública Chilena	6	9	3	6	4
	Modulo Integrador I	6	9	3	6	4
	Derecho Administrativo II	4	6	3	3	4
	Microeconomía	4	6	3	3	4
	Democracia y Ciudadanía	4	6	3	3	4
	Contabilidad General	6	9	3	6	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre V	Gobierno y Administración regional	6	9	3	6	4
	Derecho del trabajo	4	6	3	3	4

	Macroeconomía	4	6	3	3	4
	Comportamiento Organizacional	6	9	3	6	4
	Contabilidad General de la Nación	6	9	3	6	4
	Sociología del Desarrollo	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre VI	Instrumentos de gestión	6	9	3	6	4
	Gestión de Recursos Humanos	4	6	3	3	4
	Gestión Local y municipal	6	9	3	6	4
	Diseño y formulación de proyectos	6	9	3	6	4
	Finanzas Públicas	4	6	3	3	4
	Inglés Básico Conversacional	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre VII	Control de gestión	4	6	3	3	4
	Gestión del Personal en el ámbito Público	6	9	3	6	4
	Gestión Estratégica	4	6	3	3	4
	Gestión y evaluación de proyectos	6	9	3	6	4
	Diseño y Formulación de Políticas Públicas	6	9	3	6	4
	Inglés Intermedio conversacional	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre VIII	Metodología de Investigación Cuantitativa	6	9	3	6	4
	Relaciones Internacionales	4	6	3	3	4
	Módulo Integrador II	6	9	3	6	4
	Sistemas de Información del Estado	4	6	3	3	4
	Gestión e Implementación de Políticas Públicas	6	9	3	6	4
	Inglés Avanzado	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre IX	Metodología de la Investigación Cualitativa	6	9	3	6	4
	Taller I	6	9	3	6	4
	Taller II	6	9	3	6	4
	Gestión Directiva	4	6	3	3	4
	Evaluación de Políticas Públicas	4	6	3	3	4
	Electivo de Formación General	4	6	3	3	4
	Totales	30	45	18	27	24
Semestre X	Seminario	2	3	1	2	4
	Práctica profesional	28	42	42	0	56
	Totales	30	45	43	2	60
HORAS TOTALES ANUALES		300	450	205	245	276

14. APRUÉBASE el Anexo 6: Modificaciones de nombres de asignaturas, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 6: MODIFICACIONES DE NOMBRES DE ASIGNATURAS

NOMBRE ASIGNATURA AGUAL PLAN	NOMBRE DE LA PROPUESTA	ARGUMENTO
Ideas e Instituciones Políticas	Ideologías Políticas	El concepto sobre instituciones se abordan en otras asignaturas
Comportamiento Político Electoral	Democracia y Ciudadanía	Pertinencia con el perfil de egreso en donde se plantea la vocación por la democracia
Administración Regional y Municipal	Gobierno y Administración Regional	Se potencia el enfoque regional y local del profesional separando los dos ámbitos territoriales
Sistemas de Administración del Personal	Gestión de Recursos Humanos	Se realiza una separación de la gestión del recurso humano para cualquier contexto y el del ámbito público
Modelos y Técnicas para la Gestión de Personas	Gestión del Personal para el Ámbito Público	Se realiza una separación de la gestión del recurso humano para cualquier contexto y el del ámbito público
Derecho Internacional	Relaciones Internacionales	Se considera el aspecto normativo como parte de las relaciones Internacionales
Sistemas Avanzados de Información	Sistemas de Información del Estado	Se elimina la valoración de avanzados y se contextualiza el enfoque de la asignatura
Sistemas de Suministros del Estado	Taller I	Se orienta la asignatura hacia aplicaciones prácticas
Racionalidad Administrativa cuantitativa y cualitativa	Taller II	Se orienta la asignatura hacia aplicaciones prácticas
Análisis y Evaluación de Políticas Públicas	Evaluación de Políticas Públicas	Se deja en ámbito de análisis en otra asignatura del plan curricular mas pertinente.
Economía e Integración Internacional Administración	Gestión Local y Municipal	Se reorienta la asignatura con un enfoque endógeno desde lo local hacia lo internacional
	Gestión	Se orienta la asignatura hacia un

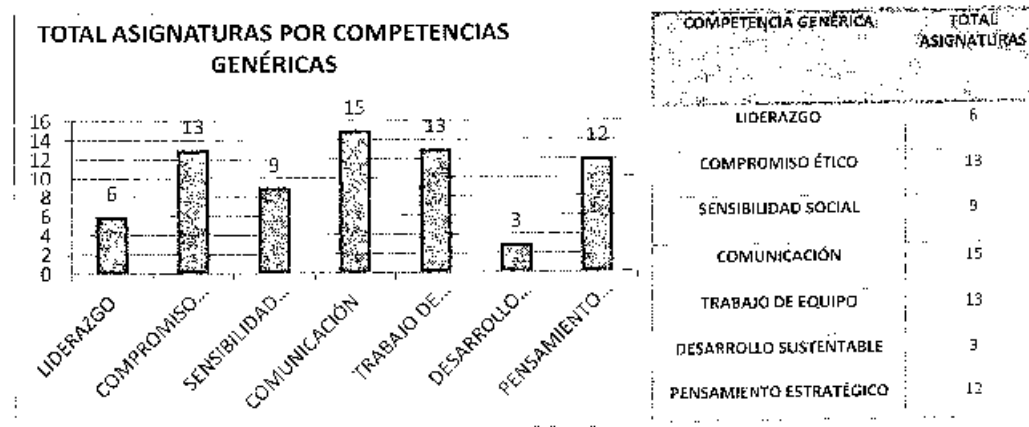
Financiera del Estado Implementación de enfoque de aplicación de las políticas públicas y sus aspectos financieros

15. APRUÉBASE el Anexo 7: Análisis del diseño curricular en función de las asignaturas y las competencias genéricas del Administrador Público, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 7: ANALISIS DEL DISEÑO CURRICULAR EN FUNCIÓN DE LAS ASIGNATURAS Y LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL ADMINISTRADOR PÚBLICO

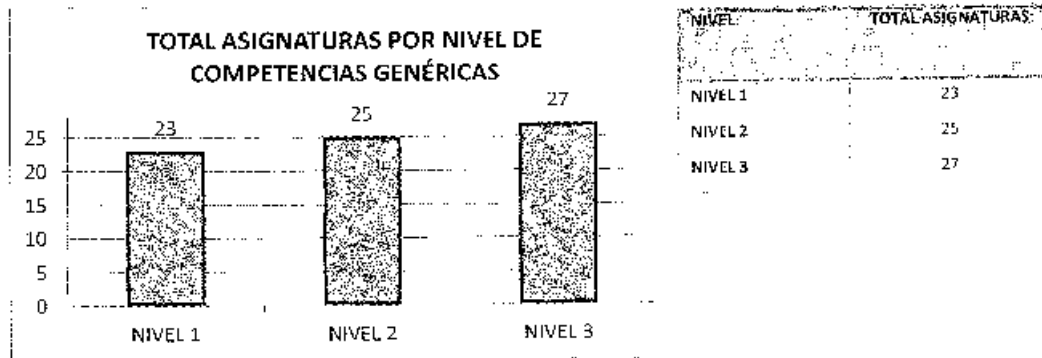
En el siguiente gráfico y cuadro respectivo se presenta cuales son las competencias genéricas que más se desarrollan en la formación del profesional Administrador Público, en donde se observa que se privilegian las competencias de Comunicación, Compromiso Ético, Trabajo en equipo, Pensamiento Estratégico, por último, en un menor grado se desarrollan las competencias de Liderazgo y Desarrollo Sustentable

Gráfico N°1: Priorización de las competencias genéricas



En el siguiente gráfico y cuadro se expone como los tres niveles de desarrollo de las competencias genéricas se distribuyen en las asignaturas del plan de estudios. Como se observa el diseño curricular trata de establecer un nivel de igualdad entre estos tres niveles de manera de lograr una formación más integral y efectiva de las competencias.

Gráfico N° 2: Niveles de desarrollo de las competencias genéricas

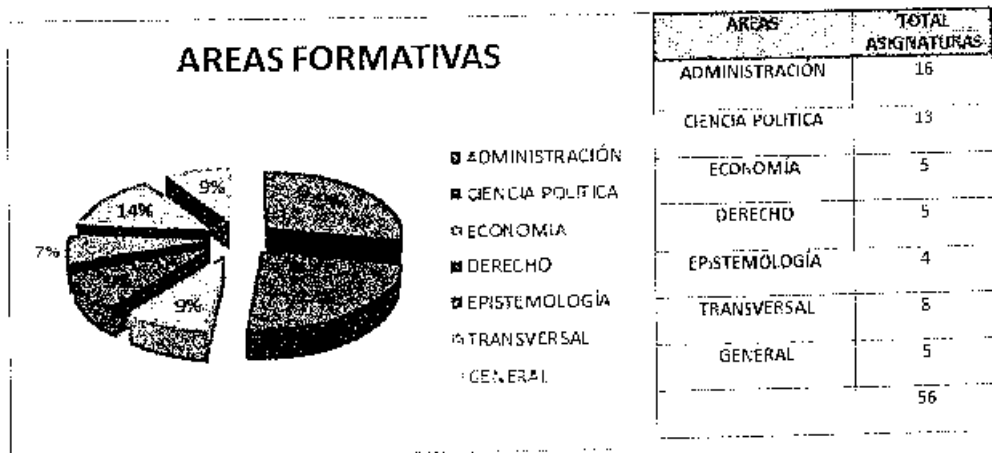


16. APRUEBASE el Anexo 8: Análisis del diseño curricular en función de las asignaturas y las competencias específicas del Administrador Público, del rediseño curricular del plan de estudios de la carrera de Administración Pública, cuyo texto es el siguiente:

ANEXO 8: ANÁLISIS DEL DISEÑO CURRICULAR EN FUNCIÓN DE LAS ASIGNATURAS Y LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL ADMINISTRADOR PÚBLICO

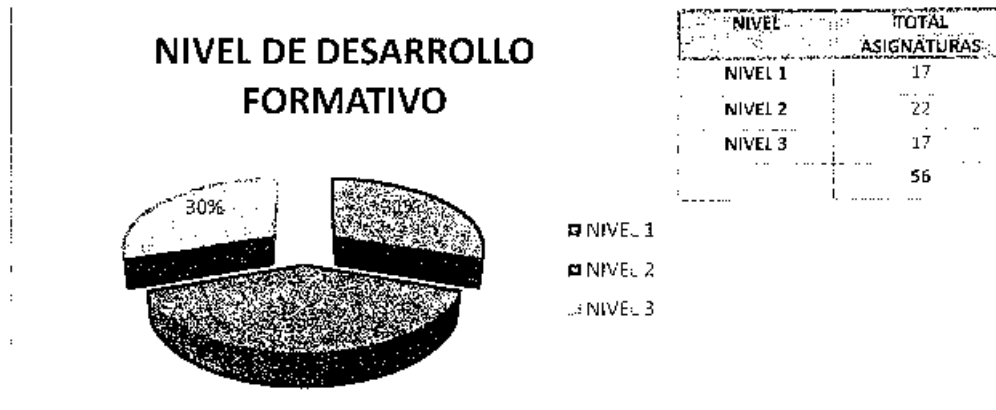
En el siguiente gráfico y cuadro respecto se identifican la distribución de los dominios y /o áreas disciplinarias de la formación del Administrador Público. En este caso se puede observar claramente que el diseño curricular se sustenta en las dos disciplinas base de la formación como son la Administración y la Ciencia Política, posteriormente se visualizan las demás áreas de formación, que en este caso pasan a tener un rol complementario para la formación de este profesional, dentro de las cuales se señalan a la Economía, Derecho, Epistemología, Transversal y General.

Gráfico N° 1; Distribución de las áreas formativas

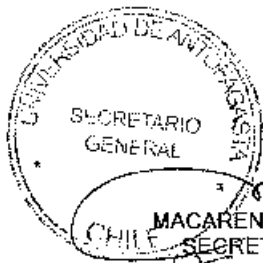


En el siguiente gráfico y cuadro se observa la distribución de los niveles de desarrollo de acuerdo a las asignaturas. En este caso se observa un mayor desarrollo de las competencias del segundo nivel, privilegiando el nivel de análisis y comprensión de los conocimientos. En segundo lugar se encuentra el primer nivel, privilegiando el conocer los diferentes conocimientos propios de la carrera. Por último, se desarrolla el tercer nivel orientados a las capacidades de manejo, evaluación y aplicación del profesional.

Gráfico N° 2: Distribución de los Niveles Formativos



ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


 SECRETARIO GENERAL
 CHILE
 MACARENA SILVA BOGGIANO
 SECRETARIA GENERAL
 HSF/MSB/MDS/NPC/ds
 Distribución: al reverso...


 RECTOR
 CHILE
 HERNÁN SAGUA FRANCO
 RECTOR (S)