



**UNIVERSIDAD PERUANA DEL CENTRO**  
**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA**

**SÍLABO DE DERECHO ADMINISTRATIVO I**

**1. DATOS INFORMATIVOS**

1.1.	Nombre de la Asignatura	: Derecho Administrativo I
1.2.	Código de la asignatura	: DER-19315
1.3.	Número de créditos	: 3 créditos
1.4.	Carácter de la Asignatura	: Teórico - Practico
1.5.	Ciclo Académico	: III ciclo
1.6.	Total, de horas	: 4 horas
	1.6.1. Horas de teoría	: 2 horas
	1.6.2. Horas de práctica	: 2 horas
1.7.	Prerrequisito	: DER-19104
1.8.	Total, de Semanas	: 17 semanas

**2. SUMILLA**

Es una asignatura obligatoria y de naturaleza teórico-práctica, perteneciente al área de formación académica de Derecho y Ciencia Política, cuyo objetivo es proporcionar al futuro profesional una visión general sobre el estudio del Derecho Administrativo.

Estudia el Derecho que regula la función administrativa del Estado. Comprende: El Concepto de Justicia y el objeto del Derecho Administrativo; las Fuentes del Derecho Administrativo; El Servicio Público; El Acto Administrativo; Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Procesos de Selección; El Contrato Administrativo; El Poder de Policía; Limitaciones Administrativas de la Propiedad.

**3. COMPETENCIAS**

**Competencia general:**

Describir en la doctrina y en la práctica la Administración Pública y distinguir sus elementos constitutivos y sus factores determinantes.

**Competencias específicas:**

- Identifica la Administración Pública como realidad y objeto de estudio en el conjunto de las instituciones y de las disciplinas sociales.
- Delimita el Derecho Administrativo como esfera jurídica autónoma en el complejo de las ciencias jurídicas y particularmente del Derecho Público.
- Explica la formación del Derecho de Organización, analiza sus instituciones y los sistemas organizacionales.
- Describe la Administración Pública Peruana y analiza su integración con las categorías que se sustentan en el Derecho de Organización y familiariza al estudiante con la realidad orgánico-administrativa inmediata.



#### 4. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

##### I UNIDAD LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Capacidades:** Maneja eficientemente instrumentos teóricos, de tal suerte que le permitan expresar juicios críticos, para identificar comprender, y las interrelaciones que se dan dentro de la Administración Pública.

N° semana	N° sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	S1	2h	Presentación y Lectura del Sílabo. Derecho y administración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualizar al Derecho Administrativo</li> <li>- Explicar y definir las relaciones Jurídico administrativo dentro del Derecho Administrativo</li> <li>- Identifica y clasifica las fuentes especiales del Derecho Administrativo</li> <li>- Explicar los alcances de la norma de organización que regula los diversos tipos orgánicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Demuestra interés en conocer las nociones fundamentales entre funcionario y empleado o servidor público.</li> <li>- Valora críticamente los antecedentes e la importancia de la carrera administrativa a pública.</li> <li>- Reconoce la importancia de las principales características del régimen disciplinario sanciones y privilegios.</li> </ul>		
	S2	2h	<b>Evaluación diagnóstica.</b>				
2	S1	2h	Persona, sociedad y Estado. Funciones del Estado.				
	S2	2h	<b>Practica</b>				
3	S1	2h	La Administración Publica				
	S2	2h	<b>Practica.</b>				
4	S1	2h	La actividad administrativa, formas de la actividad administrativa.				
	S2	2h	<b>Control de lectura.</b>				
5	S1	2h	Derecho Administrativo: Conceptualización.				
	S2	2h	La relación Jurídico - administrativo, Conceptos, elementos y clasificación.				
6	S1	2h	<b>Primer avance del informe de investigación.</b>				
	S2	2h	<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL</b>			33.34%	

**II UNIDAD**  
**EL DERECHO ADMINISTRATIVO**

**Capacidades:** Analiza y reflexiona sus conocimientos, de tal suerte que le permitan desarrollar y aplicar puntos de vista críticos y fundamentados sobre la estructura del Derecho Administrativo.

N° semana	N° sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
7	S1	2h	Las fuentes y Principio del Derecho administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define Identifica y clasifica las fuentes especiales del Derecho Administrativo</li> <li>- Explicar los alcances de la norma de organización que regula los diversos tipos orgánicos.</li> <li>- Establecer las relaciones y diferencias entre funcionario y servidor o empleado público.</li> <li>- Analizar y verifica el proceso administrativo disciplinario a través de sus diferentes etapas.</li> <li>- Identificar los deberes y derechos y responsabilidades de los empleados públicos, describiendo los mecanismos para la aplicación de la potestad disciplinaria de la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora Reconoce la importancia de las principales características de los principios del Derecho Administrativo.</li> <li>- Reconoce la importancia del conocimiento de la Organización Administrativa y el Derecho de la Organización Administrativa y sus Aspectos esenciales.</li> <li>- Valora críticamente los antecedentes e la importancia de la carrera administrativa pública.</li> </ul>		
	S2	2h	Practica.				
8	S1	3h	La organización Administrativa y el Derecho de la Organización Administrativa.				
	S2	2h	<b>Control de lectura.</b>				
9	S1	2h	El Funcionario y el Empleado o servidor Público.				
	S2	2h	Practica.				
10	S1	2h	La Carrera Pública.				
	S2	2h	Practica.				
11	S1	2h	El Régimen disciplinario				
	S2	2h	El procedimiento administrativo disciplinario				
12	S1	2h	<b>Segundo avance del informe de investigación.</b>				
	S2	2h	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL			66.67%	

**III UNIDAD**

## LA FUNCIÓN PÚBLICA, ACTO, PROCEDIMIENTO Y CONTRATO ADMINISTRATIVO

**Capacidades:** Identifica, comprende y analiza las fuentes de la Función Pública dentro del Derecho en el sistema jurídico peruano.

Explicar y aplicar críticamente las técnicas y métodos de interpretación e integración de la norma jurídica.

N° semana	N° sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
13	S1	2h	El procedimiento: aspectos generales.	-Reconocer el desarrollo del procedimiento administrativo general, sus conceptos básicos, la etapa de tramitación y terminación del mismo. - Posibilidades Impugnatorias que se desarrolla en el procedimiento administrativo, analizando el ejercicio de la facultad sancionadora de la Administración	- Reconocer Demuestra interés en conocer los procedimientos generales de los Contratos Administrativos. - Reconoce la importancia de los actos administrativos, actos de administración y los contratos administrativos que se dan como parte de la relación administrativa		
	S2	2h	Practica				
14	S1	2h	Desarrollo del Procedimiento Administrativo.				
	S2	2h	Practica				
15	S1	2h	El Acto administrativo.				
	S2	2h	<b>Control de lectura.</b>				
16	S1	2h	El acto de administración.				
	S2	2h	Contratos administrativos.				
17	S1	2h	<b>Entrega final y sustentación del Informe de Investigación.</b>				
	S2	2h	TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL			100.00%	
18	EXAMEN DE REZAGADOS						
19	EXAMEN COMPLEMENTARIO						

### 5. METODOLOGÍA

Se desarrollará trabajos grupales, exposiciones sistemáticas, **será continua la investigación formativa** de acuerdo al logro de las competencias del contenido del silabo, empleando diversos procedimientos, se utilizará el siguiente método (inductivo y deductivo).

#### FORMACION DIDÁCTICAS

Las formas didácticas serán

- a. Expositiva – Interrogativa.
- b. Analítico – Sintético.
- c. Resolución de problemas.

#### MÉTODOS DIDÁCTICOS

Los modos didácticos son los siguientes

- a. Estudio de casos.
- b. Investigación universitaria.
- c. Dinámica grupal.
- d. Método de proyectos.

## 6. RECURSOS Y MATERIALES

Equipos:

- Multimedia

Materiales:

- Textos y separata del curso
- Transparencias
- Videos
- Direcciones electrónicas
- Dípticos y trípticos

## 7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se considerará dos dimensiones:

La evaluación de los procesos de aprendizaje y la evaluación de los resultados del aprendizaje. Estas dimensiones se evaluarán a lo largo de la asignatura en cada unidad de aprendizaje, puesto que la evaluación es un proceso permanente cuya finalidad es potenciar los procesos de aprendizaje y lograr los resultados previstos.

La evaluación del proceso de aprendizaje consistirá en evaluar: Los saberes y aprendizajes previos, los intereses, motivaciones y estados de ánimo de los estudiantes, la conciencia de aprendizaje que vive, el ambiente y las relaciones interpersonales en el aula; los espacios y materiales; y nuestros propios saberes (capacidades y actitudes); de modo que permita hacer ajustes a la metodología, las organizaciones de los equipos, a los materiales (tipo y grado de dificultad), etc.

Asimismo, la evaluación de los resultados de aprendizaje consistirá en: evaluar las capacidades y actitudes, será el resultado de lo que los alumnos han logrado aprender durante toda la unidad. Este último será tanto individual como en equipo. Es decir cada alumno al final del curso deberá responder por sus propios conocimientos (50%), deberá demostrar autonomía en su aprendizaje pero también deberá demostrar capacidad para trabajar en equipo cooperativamente (50%). Los exámenes serán de dos tipos: parcial y final.

El promedio de tarea académica (TA) es el resultado de las evaluaciones permanentes tomadas en clase: prácticas calificadas, **entrega del informe y sustentación de la investigación formativa**, también es el resultado de la evaluación valorativa: actitudes positivas, participación en clase, reflexiones y otros. Sin embargo los exámenes parcial y final serán programados por la Universidad. El Promedio Final (PF) se obtendrá de la siguiente ecuación:

$$PF = \frac{\overline{TA} + 1^{\circ}EP + 2^{\circ}EP + 3^{\circ}EP}{4}$$

$\overline{TA}$  = Promedio de Tarea Académica

1° EP = Primer Examen Parcial

2° EP = Segundo Examen Parcial

3° EP = Tercer Examen Parcial

La evaluación es de cero a veinte; siendo ONCE la nota aprobatoria.

## **8. BIBLIOGRAFÍA**

- Garrido, Fernando., Palomar, Alberto y Losada, Herminio. (2005). Tratado de derecho administrativo, parte general. España: Tecnos.
- Gordillo, Agustín. (2013). Tratado de derecho administrativo y obras selectas. Buenos Aires, Argentina: Fundación de derecho administrativo.
- Guzmán, Christian. (2013). Manual del procedimiento administrativo general. Lima, Perú: Pacífico.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Lima, Perú: El Peruano.
- Parada, Ramón. (2012). Concepto y fuentes del derecho administrativo. Barcelona, España: Marcial pons.

## **9. VIRTUAL**

- [http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_juri/dere\\_admin\\_1/cap/02.pdf](http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/dere_admin_1/cap/02.pdf)
- <https://www.peru.gob.pe/normas/docs/ley-27444.pdf>
- <https://www.marcialpons.es/media/pdf/9788497689991.pdf>