
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

SILABO

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Nombre de la Asignatura	: DERECHO ADMINISTRATIVO
1.2. Código de la asignatura	: D 020
1.3. Número de créditos	: 04
1.4. Carácter de la Asignatura	: Obligatorio
1.5. Nivel Académico	: IV
1.6. Total de horas	: 5 horas
1.6.1. Horas de teoría	: 3 horas
1.6.2. Horas de práctica	: 2 horas
1.7. Prerrequisito	: Ninguno
1.8. Total de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA.-

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. COMPETENCIA DE ASIGNATURA Y QUE EL ALUNO HABRÁ LOGRADO:

El alumno del curso de Derecho Administrativo, alcanzara al término del presente semestre:

- Describir en la doctrina y en la práctica la Administración Pública y distinguir sus elementos constitutivos y sus factores determinantes.
- 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.
- Comprender la noción doctrinaria y especialmente practica de la Función Pública en base a una noción conceptual en el marco de la legislación nacional; sobre todo conocer las diversas situaciones jurídicas de personal al servicio del Estado y distinguiendo las nociones conceptuales de funcionario empleado.

4. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE:

PRIMERA UNIDAD “LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.

4.1 Competencia de Unidad: Duración 04 semanas.

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.

SEMANA	SESIÓN	HORAS	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	% DE AVANCE
1era	S 1 y 2	2 y 3	Derecho y administración	Establecer las relaciones y diferencias entre la administración y el Derecho	Demuestra interés en conocer las nociones fundamentales de las relaciones entre el Estado, la Administración Pública y el derecho	% 25 De la 1era Unidad
2da	S 1 y 2	2 y 3	Persona, sociedad y Estado. Funciones del Estado	Explicar y definir las relaciones entre el derecho, la administración, la persona, la sociedad y el Estado	Valora críticamente los antecedentes e la importancia de las relaciones entre persona, sociedad.	% 25 De la 1era Unidad
3era	S 1 y 2	2 y 3	La Administración Pública	Analizar las concepciones normativas de la administración Pública, así como sus elementos constitutivos y los factores que la determinan	Reconoce la importancia de las principales características de la Administración Pública	% 25 De la 1era Unidad
4ta	S 1 y 2	2 y 3	La actividad administrativa, formas de la actividad administrativa	Identificar, clasificar y describir las diversas funciones del estado	Reconoce la importancia del conocimiento de la actividad administrativa y sus aspectos esenciales	% 25 De la 1era Unidad

SEGUNDA UNIDAD

“EL DERECHO ADMINISTRATIVO”.

4.2 Competencia de Unidad: Duración 04 Semanas

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.

SEMANA	SESIÓN	HORAS	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	% DE AVANCE
5ta	S 1 y 2	2 y 3	Derecho Administrativo: Conceptualización	Conceptualizar al Derecho Administrativo	Demuestra interés en conocer los conceptos fundamentales	% 25 De la 1era Unidad
6ta	S 1 y 2	2 y 3	La relación Jurídico - administrativo, Conceptos, elementos y clasificación	Explicar y definir las relaciones Jurídico – administrativo dentro del Derecho Administrativo	Valora y toma importancia las definiciones de las relaciones Jurídico - Administrativas	% 25 De la 1era Unidad
7ma	S 1 y 2	2 y 3	Las fuentes y Principio del Derecho administrativo	Identifica y clasifica las fuentes especiales del Derecho Administrativo	Reconoce la importancia de las principales características de los principio del Derecho Administrativo	% 25 De la 1era Unidad
8va	S 1 y 2	2 y 3	La organización Administrativa y el Derecho de la Organización Administrativa	Explicar los alcances de la norma de organización que regula los diversos tipos orgánicos	Reconoce la importancia del conocimiento de la Organización Administrativa y el Derecho de la Organización Administrativa y sus Aspectos esenciales	% 25 De la 1era Unidad
9na	S1	2	I EXAMEN PARCIAL (teórico practico)			

TERCERA UNIDAD

“LA FUNCIÓN PÚBLICA”.

4.3 Competencia de Unidad: Duración 04 semanas.

Identifica, comprende y analiza las fuentes de la Función Pública dentro del Derecho en el sistema jurídico Peruano.

SEMANA	SESIÓN	HORAS	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	% DE AVANCE
10ma	S 1 y 2	2 y 3	El Funcionario y el Empleado o servidor Publico	Establecer las relaciones y diferencias entre funcionario y servidor o empleado publico	Demuestra interés en conocer las nociones fundamentales entre funcionario y empleado o servidor público.	% 25 De la 1era Unidad
11ava	S 1 y 2	2 y 3	La Carrera Publica	Referir los fundamentos del régimen laboral público y los regímenes laborales especiales, identificando y diferenciando los regímenes contractuales y la incorporación a la carrera administrativa pública.	Valora críticamente los antecedentes e la importancia de la carrera administrativa pública.	% 25 De la 1era Unidad
12ava	S 1 y 2	2 y 3	El Régimen disciplinario	Analizar y verifica el proceso administrativo disciplinario a través de sus diferentes etapas.	Reconoce la importancia de las principales características del régimen disciplinario sanciones y privilegios	% 25 De la 1era Unidad
13ava	S 1 y 2	2 y 3	El procedimiento administrativo disciplinario	Identificar los deberes y derechos y responsabilidades de los empleados	Reconoce la importancia del conocimiento del proceso administrativo disciplinario	% 25 De la 1era Unidad

				públicos, describiendo los mecanismos para la aplicación de la potestad disciplinaria de la Administración Pública		
--	--	--	--	--	--	--

CUARTA UNIDAD

“ACTO, PROCEDIMIENTO Y CONTRATO ADMINISTRATIVO”.

4.4 Competencia de Unidad: Duración 04 semanas.

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

SEMANA	SESIÓN	HORAS	CONTENIDO CONCEPTUAL	CONTENIDO PROCEDIMENTAL	CONTENIDO ACTITUDINAL	% DE AVANCE
14ava	S 1 y 2	2 y 3	El procedimiento: aspecto generales	Conocer el desarrollo del procedimiento administrativo general, sus conceptos básicos, la etapa de tramitación y terminación del mismo	Demuestra interés en conocer los procedimientos generales de los Contratos Administrativos	% 25 De la 1era Unidad
15ava	S 1 y 2	2 y 3	Desarrollo del Procedimiento Administrativo	Posibilidades Impugnatorias que se desarrolla en el procedimiento administrativo, analizando el ejercicio de la facultad sancionadora de la Administración	Valora críticamente el desarrollo del procedimiento administrativo para ver las posibles sanciones que puede dar la administración pública	% 25 De la 1era Unidad
				Analizar y explicar los alcances		% 25

16ava	S 1	2	El Acto administrativo, el acto de administración y contratos administrativos	doctrinarios y legislativos que regula el acto administrativo, acto de administración y los contratos administrativos que se dan como parte de la relación administrativa	Reconoce la importancia de los actos administrativos, actos de administración y los contratos administrativos que se dan como parte de la relación administrativa	De la 1era Unidad
17ava	S3	3	II EXAMEN PARCIAL (teórico practico)			

5. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.

La propuesta didáctica se sustenta en la clase magistral con la técnica de la exposición - diálogo. Promovemos la técnica del auto - aprendizaje y de elaboración de material de estudio propio mediante:

A. Conocimientos:

- a) Lectura de textos y elaboración de una síntesis.
- b) Inmediación con preguntas de comprensión.
- c) Laboratorio de comprobación con 10 ó 15 preguntas.
- d) Desarrollo del Laboratorio en clase y alcances teóricos del profesor sobre el tópico examinado.

B. Práctica/Actividades de enseñanza-aprendizaje:

- a) Examen de textos normativos en archivos
- b) Reconocimiento de los aspectos teóricos en fichas técnicas, publicaciones (diarios y revistas) y otros.
- c) Trabajos grupales, asignaciones, control de lectura y talleres prácticos.

C. Afianzamiento:

- a) Selección de un autor.
- b) Asignación del tópico para lectura.
- c) Informe de lo aprehendido, individual o de los pares o del equipo de trabajo.
- d) Desarrollo de un trabajo teórico - normativo sobre tema relativo a los contenidos del sílabo.

D. Vivencias.

- a) Visita a Instituciones Públicas: Municipalidades de sus correspondientes Jurisdicciones. (Según se coordine)
- b) Administración Regional: Direcciones Regionales. (Según se coordine)
- c) Instituciones públicas. Las vivencias se aplicarán en paralelo a las otras actividades. (Según se coordine)

6. MATERIALES Y EQUIPOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.

Resúmenes o guías de clase aportados por el profesor, textos de afianzamiento doctrinario o fichas técnicas, material de estudio propio, publicaciones (diarios y revistas), bibliografía y textos legales. Se utilizarán.

También: presentaciones en equipos de proyección, papelógrafos y la pizarra

7. TÉCNICAS, INSTRUMENTOS E INDICADORES 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, exposiciones y otros, 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

$$PF = \frac{4TA + 3EP + 3EF}{10}$$

TA = Tarea académica EP = Examen parcial EF = Examen final

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

8. BIBLIOGRAFIA

- DANTE A. CERVANTES ANAYA. Manual de Derecho Administrativo. Perú, Edit. Rodas, Tomo I, 2153pp.;
- ALVAREZ GENDIN, Sabino. Tratado General de Derecho Administrativo. Barcelona, Edit. Bosch, 1973, Tomo I, 566pp.; Tomo II, 456pp.; Tomo III, 480pp.
- ALESSI, Renato. Instituciones de Derecho Administrativo. Barcelona, Edit. Bosch, 3ra. ed., 1970, Tomo I y II. 788pp.
- BACACORZO, Gustavo. Derecho Administrativo del Perú. Substantivo-Adjetivo. Tomo I. Lima, Ed. Cuzco, 1992. 659 pp.
- Diccionario de la Administración Pública. Tomo I y II. Lima, Grijley E.I.R.L., 1997. 1036pp.
- BERNALES BALLESTEROS, Enrique. La Constitución de 1993: Análisis Comparado. Lima, ICS Editores, 1996, 2da. ed. 758pp.
- BIELSA, Rafael. Compendio de Derecho Administrativo. Bs.As, Edit. De Palma, 1957. 395pp.
- BIELSA, Rafael. Estudios de Derecho Público III. Derecho Constitucional. Bs.As., Edit. De Palma, 1952.760pp.
- BULLRICH, Rodolfo. Principios Generales de Derecho Administrativo. Bs.As, Edit. Guillermo Kraft Ltda., 1ra. ed., 1942. 400pp.
- CAZZORLA PRIETO, Luis María. Temas de Derecho Administrativo. Madrid, Publicaciones Ministerio de Hacienda, 1979, 2da. ed. 665pp.
- DIEZ, Manuel María. Derecho Administrativo. Bs.As., Edit. Omeba, Tomo II, 1965, Tomo III, 1967.
- DROMI, José Roberto. Instituciones de Derecho Administrativo. Bs.As., Edit. Astrea, 1983. 569 pp.
- ENTRENA CUESTA, Rafael. Curso de Derecho Administrativo I. Madrid, Edit. Tecnos, 1979, Reimpresión, 1980, Tomo I.
- ESAPAC. Compendio de Administración Pública. San José de Costa Rica, 1964.
- FORSTHOFF, Ernst. Tratado de Derecho Administrativo. Madrid, Instituto de Estudios Políticos, 1958.
- GARRIDO FALLA, Fernando. Tratado de Derecho Administrativo. Madrid, Instituto de Estudios Políticos, Tomo I, 1966, 4ta. ed. 665pp.; Tomo II, 1966, 3ra. ed. 505pp.; Tomo III, 1963, 1ra. ed. 220pp.

-
- GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo. Aspectos de la Administración Consultiva. Madrid, Instituto de Estudios Políticos, 1958.
 - GUERRA CRUZ, Guillermo. Ciencia de la Administración Pública. Trujillo, UNT, 1973. 82pp.
 - GUERRA CRUZ, Guillermo. Función Pública, Personal al Servicio del Estado, Trujillo, UPAO, 1994. 350pp.
 - El Procedimiento Administrativo: Derecho Administrativo Procesal. Trujillo, MARSOL PERU Editores S. A., 1999. 598pp.
 - Principios Fundamentales del Derecho de Organización Administrativa. Trujillo-Perú, s/Edit., 1974,
 - Trabajo de Habilitación de promoción Docente.
 - KELSEN, Hans. Teoría General del Derecho y del Estado. México, Edit. UAM, 1969. 478 pp.
 - MAYER, Otto. Derecho Administrativo Alemán (4 tomos). Bs.As., Edit. De Palma, 1982, 2da. ed. 477 pp.
 - MONTENEGRO CASTRO, Marino. Derecho Administrativo. Lima, Edit. Antara, 1982. 393pp.
 - MONTENEGRO CASTRO, Marino. Derecho Administrativo I. Lima, Edit. Universitaria San Martín de Porras, 1985. 609pp.
 - MONTENEGRO CASTRO, Marino. Derecho Administrativo. Lima. Edit. Antara, 1982. 609pp.
 - MONTENEGRO CASTRO, Marino. Derecho Administrativo II. Estructura del Estado Peruano. Lima, Edusmp, s/f. 587 pp.
 - MERKL, Adolfo. Teoría General del Derecho Administrativo. Madrid, Revista de Derecho Privado, 1935. 456pp.
 - NUÑEZ BORJA, Humberto. Breve Tratado de Derecho Administrativo. Arequipa, s/e., 1973, 3ra ed. 2 volúmenes.
 - ORTECHO VILLENA, Víctor Julio. Derechos y Garantías Constitucionales. Trujillo, MARSOL, 1985. 676pp.
 - ORTECHO VILLENA, Víctor Julio. Criterios de Aplicación de las Leyes. Interpretación Constitucional. Interpretación de Tratados. Trujillo-Perú, 1993. 213 pp.
 - PATRON FAURA, Pedro y PATRON BEDOYA, Pedro. Nuevo Derecho Administrativo del Perú. Lima, GRIJLEY, 1996., 5ta. edic. 489 pp.

- PENAGOS, Gustavo. Descentralización Administrativa. Bogotá, Librería del Profesional, 1994, 3era ed. 186pp.
- PORTOCARRERO, Felipe. Curso de Derecho Administrativo. Lima, 1944. 200pp.
- RUIZ ELDREDGE RIVERA, Alberto. Manual de Derecho Administrativo. Lima, Cultural Cuzco, 1990. 349pp.
- VILLAR PALASI, José Luis. Derecho Administrativo. Madrid, Universidad de Madrid, 1968.
- VEDEL, Jorge. DERECHO ADMINISTRATIVO. Madrid, Edit. Aguilar S.A., 6ta. edic. 1978. 731 pp.
- ZANOBINI, Guido. Curso de Derecho Administrativo. Bs.As., Edit. Arayu, 1954, Tomo II. Trujillo, Marzo del 2010.