



UNIVERSIDAD PERUANA DEL CENTRO
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS
SILABO

ASIGNATURA: TALLER PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. DATOS INFORMATIVOS

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1 Nombre de la Asignatura | : Taller Procedimientos y Documentación Administrativa |
| 1.2 Código de la Asignatura | : ADM-639 |
| 1.3 Número de créditos | : 03 |
| 1.4 Carácter de la Asignatura | : Obligatorio |
| 1.5 Ciclo Académico | : VI |
| 1.6 Tota de horas | : 06 |
| 1.7.1. Horas de teoría | : 0 |
| 1.7.2. Horas de práctica | : 06 |
| 1.7 Prerrequisito | : ADM-421 |
| 1.8 Total de Semanas | : 17 semanas |

2. SUMILLA

La asignatura tiene un carácter electivo de especialidad; integra el área de administración básica del currículo, sub área de administración, es carácter teórica y práctica y se orienta a desarrollar en el alumno habilidades superiores a la del pensamiento administrativo, aplica las habilidades en el uso de los procesos administrativos y su aplicación en la gestión pública para solucionar problemas en la gestión de los servicios públicos.

Comprende el tratamiento de los siguientes temas: Conceptos básicos del procedimiento Administrativo General.- La normativa vigente del procedimiento Administrativo en el Sector Público.- El procedimiento administrativo en las organizaciones.- Las responsabilidades en los procedimientos administrativos

3. COMPETENCIAS QUE EL ALUMNO HABRA LOGRADO

Aplica y evalúa conceptos, principios, normas, reglamentos y estatutos del procedimiento administrativo en el marco del ordenamiento jurídico –administrativo nacional.

Compara las responsabilidades de los procedimientos administrativos por cargo y personal, enmarcados en el Código de Ética de la función pública.

Aplica con propiedad la calificación y evaluación de los procedimientos administrativos de acuerdo a la normativa vigente.

Aplica los principios de evaluación del trabajo, remuneraciones y prestación de servicios en el sector público según estándares de calidad

4. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

UNIDAD I CONCEPTOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Capacidades:

Aplica y evalúa conceptos, principios, normas, reglamentos y estatutos del procedimiento administrativo en el marco del ordenamiento jurídico – administrativo nacional.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance		
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL			
1	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> Principios del Derecho Administrativo y de la función pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Compara los principios que rigen el derecho administrativo y la función pública Diferencia entre el acto administrativo y el acto de administración. Conoce su estructura legal. Aplica el procedimiento de un trámite administrativo desde su inicio hasta su término. Evalúa la eficiencia de los actos y la eficacia en la prestación del servicio. Compara los conceptos de funcionario y servidor público; y reconoce el Código de Ética de la Función Pública. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Ecología y conservación; Liderazgo, Innovación y actitud emprendedora	5		
	S2	2h						
2	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo y acto de administración. Requisitos de validez y nulidad del acto administrativo. 					11
	S2	2h						
3	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> <i>Iniciación del procedimiento administrativo.</i> <i>Derecho de petición.</i> 					17
	S2	2h						
4	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> Ordenación del procedimiento administrativo: plazos y términos. 					21
	S2	2h						
5	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> Definición del concepto de funcionario y servidor público. Código de Ética de la Función Pública. 					26
	S2	2h						
6	S1	2h	Recurso de queja. Faltas y sanciones					30
	S2	2h	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL			33.34%		

UNIDAD II
LA NORMATIVA VIGENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO Y EN ORGANIZACIONES.

Capacidades:

Compara las responsabilidades de los procedimientos administrativos por cargo y de personal, enmarcados en el Código de Ética de la función pública.

N° de semana	N° de sesión	N° de Horas	CONTENIDOS			% de Avance										
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL											
7	S1	2h	Proceso administrativo disciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Examina el proceso administrativo disciplinario desde su inicio hasta la emisión de la Resolución. • Evalúa el procedimiento administrativo. • Valora la legalidad del procedimiento administrativo. • Utiliza el TUPA como instrumento de aplicación de la Ley 27444, en las entidades de la administración pública. • Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Liderazgo e Innovación	37										
	S2	2h				41										
8	S1	2h	Proceso contencioso administrativo.			<ul style="list-style-type: none"> • Examina el proceso administrativo disciplinario desde su inicio hasta la emisión de la Resolución. • Evalúa el procedimiento administrativo. • Valora la legalidad del procedimiento administrativo. • Utiliza el TUPA como instrumento de aplicación de la Ley 27444, en las entidades de la administración pública. • Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Liderazgo e Innovación	45								
	S2	2h						50								
9	S1	2h	Calificación de procedimientos administrativos.					<ul style="list-style-type: none"> • Examina el proceso administrativo disciplinario desde su inicio hasta la emisión de la Resolución. • Evalúa el procedimiento administrativo. • Valora la legalidad del procedimiento administrativo. • Utiliza el TUPA como instrumento de aplicación de la Ley 27444, en las entidades de la administración pública. • Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Liderazgo e Innovación	56						
	S2	2h								61						
10	S1	2h	Procedimientos de aprobación automática. Fiscalización posterior.							<ul style="list-style-type: none"> • Examina el proceso administrativo disciplinario desde su inicio hasta la emisión de la Resolución. • Evalúa el procedimiento administrativo. • Valora la legalidad del procedimiento administrativo. • Utiliza el TUPA como instrumento de aplicación de la Ley 27444, en las entidades de la administración pública. • Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Liderazgo e Innovación	66.67 %				
	S2	2h										SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL				
11	S1	2h	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA: contenido y legalidad.									<ul style="list-style-type: none"> • Examina el proceso administrativo disciplinario desde su inicio hasta la emisión de la Resolución. • Evalúa el procedimiento administrativo. • Valora la legalidad del procedimiento administrativo. • Utiliza el TUPA como instrumento de aplicación de la Ley 27444, en las entidades de la administración pública. • Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Liderazgo e Innovación			
	S2	2h														
12	S1	2h	Documentos de gestión institucional vinculados a los procedimientos administrativos: MOFs - MAPROs											<ul style="list-style-type: none"> • Examina el proceso administrativo disciplinario desde su inicio hasta la emisión de la Resolución. • Evalúa el procedimiento administrativo. • Valora la legalidad del procedimiento administrativo. • Utiliza el TUPA como instrumento de aplicación de la Ley 27444, en las entidades de la administración pública. • Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Liderazgo e Innovación	
	S2	2h														

UNIDAD III

ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y LAS RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Capacidades:

1. Aplica con propiedad la calificación y evaluación de los procedimientos administrativos de acuerdo a la normativa vigente
2. Aplica los principios de evaluación del trabajo, remuneraciones y prestación de servicios en el sector público según estándares de calidad.

Nº de semana	Nº de sesión	Nº de Horas	CONTENIDOS			% de Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> • La carrera administrativa del servidor público. 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Examina la normativa de la carrera del servidor público. ▫ Interpreta los conceptos y objeto de los servicio públicos. ▫ Evalúa los contratos y sus modalidades. ▫ Califica gestión pública a través de indicadores de gestión. 	Está en condiciones de elegir una posición en relación a Integridad (ética), Liderazgo e Innovación.	71
	S2	2h				77
14	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios públicos: definición, tipos y prestación 			82
	S2	2h				86
15	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación Estatal – Ley de Contratación y Adquisición del estado 			93
	S2	2h				100.00%
16	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la función pública. Indicadores de gestión. 			TERCERA EVALUACIÓN PARCIAL
	S2	2h		EXAMEN DE REZAGADOS		
17	S1	2h	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de transparencia. 	EXAMEN COMPLEMENTARIO		
	S2	2h				
18	S1	2h				
19	S1	2h				

5. METODOLOGÍA Y/O ESTRATEGIAS DIDACTICAS

- 5.1 Métodos: Inductivo, Deductivo, Polémico, Expositivo y Heurístico, Sintético- Analítico.
- 5.2 Técnicas: mapas mentales, mapas conceptuales, diálogo, dinámica de grupos, entre otros.
- 5.3 Formas: oral, escrita, lectura de textos, Reflexiva-Participativo, etc.
- 5.4 Modo: Individual y grupal.

6. RECURSOS MATERIALES

Para el alumno: Cuaderno, papelotes, diapositivas, guías académicas.

Para el profesor:

Equipos:

- Multimedia

Materiales:

- Plumones

- Textos y separata del curso

- Videos

- Direcciones electrónicas

- Carpeta de trabajo

- Biblioteca virtual

7. EVALUACION

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.

TA: Promedio de tareas académica

EP1 :1ra evaluación parcial

EP2 : 2da evaluación parcial

EF: Evaluación Final

NF : Nota final

$$NF = \frac{\overline{TA} + EP1 + EP2 + EF}{4}$$

8. BIBLIOGRAFIA

- 658.4013 EVAN 2008 Evans, James R. ; Lindsay, William M. Administración y control de la calidad. 2008
- 658.562 FOLG Folgar, Oscar Francisco Sistemas consolidados de gestión, ISO 9001, ISO14001, OSHA 18001 2005

Páginas Web para consultar

- Centro de desarrollo Industrial Premio Nacional a la Calidad Perú http://www.cdi.org.pe/premio_presentacion.htm
- 58.4013 BANC Banco Japonés e Instituto Japonés de Investigación Económica Manual de administración de la calidad total y círculos de control de calidad 2004
- International Organization for Standardization ISO <http://www.iso.org/iso/home.html>

Huancayo, abril de 2017

Ing. Edith B. Solano Meza
Asuntos Académicos

Dr. Miguel Ángel León Unitveros
Decano de la Facultad Derecho y
Ciencias Administrativas

Mg. Sauri Y. Rincón Calvo
Docente