



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

SÍLABO DE DERECHO ADMINISTRATIVO II

1. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Nombre de la Asignatura	: Derecho Administrativo II
1.2.	Código de la asignatura	: DER-19422
1.3.	Número de créditos	: 3 créditos
1.4.	Carácter de la Asignatura	: Teórico - Practico
1.5.	Ciclo Académico	: IV 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-19315
1.8.	Total, de Semanas	: 17 semanas

2. SUMILLA

La asignatura de naturaleza teórica y práctica, tiene por propósito desarrollar habilidades para conocer y valorar, de modo analítico los principios, conceptos e instituciones que regulan y lo compenetra en la naturaleza y modos de actuación de la administración pública, mediante los actos administrativos que engloban todas aquellas manifestaciones del Derecho; por medio de las cuales el estado y sus distintos órganos establecen relaciones jurídicas con los ciudadanos e instituciones.

3. COMPETENCIAS

Competencia general:

Desarrollar las formas ordinarias del sistema administrativo del estado y de sus alcances relacionados con los derechos y obligaciones de los administrados y de las personas jurídicas., mediante la aplicación de los actos administrativos.

Competencias específicas:

- Conoce los órganos del estado y clasificación de la competencia.
- Desarrolla la clasificación jurídica de la función administrativa.
- Estudia y conoce las características del acto administrativo.
- Desarrolla y conoce el procedimiento administrativo.

4. CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

I UNIDAD

LOS ÓRGANOS DEL ESTADO

Capacidades: Maneja eficientemente instrumentos teóricos, de tal suerte que le permitan expresar juicios críticos, para identificar comprender cuales son los órganos de Estado.

N° semana	N° sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance	
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	S1	2h	Presentación y Lectura del Sílabo. El órgano y el funcionario	- Conceptualizar al Derecho Administrativo - Explicar y definir las relaciones Jurídico – administrativo dentro del Derecho Administrativo - Identifica y clasifica las fuentes especiales del Derecho Administrativo - Explicar los alcances de la norma de organización que regula los diversos tipos orgánicos	- Elabora Demuestra interés en conocer las nociones fundamental es entre funcionario y empleado o servidor público. - Valora críticamente los antecedentes e la importancia de la carrera administrativ a pública. - Reconoce la importancia de las principales caracteristic as del régimen disciplinario sanciones y privilegios.		
	S2	2h	Evaluación diagnóstica.				
2	S1	2h	El criterio jurisprudencial y la admisibilidad y caracteres de la delegación				
	S2	2h	Practica				
3	S1	2h	La jerarquía				
	S2	2h	Practica.				
4	S1	2h	Caracteres de los entes estatales descentralizados, criterios para determinar si un ente es público o Privado				
	S2	2h	Control de lectura.				
5	S1	2h	Complementos imprescindibles de la descentralización				
	S2	2h	Distintos tipos de descentralización.				
6	S1	2h	Primer avance del informe de investigación.				
	S2	2h	PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL			33.34%	

II UNIDAD

CLASIFICACIÓN JURÍDICA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y ACTO ADMINISTRATIVO

Capacidades: Analiza y reflexiona sus conocimientos, de tal suerte que le permitan desarrollar y aplicar las clasificaciones jurídicas de la función administrativa y acto administrativo.

N° semana	N° sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
7	S1	2h	Acto, hecho, reglamento, contrato	- Define Identifica y clasifica las fuentes especiales	- Valora Reconoce la importancia	
	S2	2h	Practica.			

8	S1	3h	Facultades regladas y discrecionales de la administración.	del Derecho Administrativo - Explicar los alcances de la norma de organización que regula los diversos tipos orgánicos.	de las principales características de los principios del Derecho Administrativo. - Reconoce la importancia del conocimiento de la Organización Administrativa y el Derecho de la Organización Administrativa y sus Aspectos esenciales. - Valora críticamente los antecedentes e la importancia de la carrera administrativa pública.	
	S2	2h	Control de lectura.			
9	S1	2h	Comparación entre legitimidad y oportunidad, y actividad reglada y discrecional.	- Establecer las relaciones y diferencias entre funcionario y servidor o empleado público. - Analizar y verifica el proceso administrativo disciplinario a través de sus diferentes etapas. - 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.		
	S2	2h	Practica.			
10	S1	2h	Presunción de legitimidad			
	S2	2h	Practica.			
11	S1	2h	Exigibilidad u obligatoriedad. Ejecutoriedad.			
	S2	2h	Estabilidad, el acto anulable tiene estabilidad, la revocación de los actos precarios.			
12	S1	2h	Segundo avance del informe de investigación.			
	S2	2h	SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL			66.67%

III UNIDAD

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Capacidades: Identifica, comprende y analiza Los procedimientos administrativos.

N° semana	N° sesión	N° Horas	CONTENIDOS			% Avance
			CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	S1	2h	Concepto de procedimiento administrativo.	-Reconocer el desarrollo del procedimiento administrativo general, sus conceptos básicos, la etapa de tramitación y	- Reconocer Demuestra interés en conocer los procedimientos generales de los Contratos Administrativos	
	S2	2h	Practica			
14	S1	2h	Principios fundamentales del procedimiento administrativo			
	S2	2h	Practica			
15	S1	2h	Principios del debido proceso, principios de contradicción.			

	S2	2h	Control de lectura.	terminación del mismo.	os.	
16	S1	2h	Los recursos administrativos	- Posibilidades	- 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	La revisión judicial de los actos administrativos.	Impugnatorias que se desarrolla en el procedimiento administrativo, analizando el ejercicio de la facultad sancionadora de la Administración		
17	S1	2h	Entrega final y sustentación del Informe de Investigación.			
	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

- Expositiva – Interrogativa.
- Analítico – Sintético.
- Resolución de problemas.

MÉTODOS DIDÁCTICOS

Los modos didácticos son los siguientes

- Estudio de casos.
- Investigación universitaria.
- Dinámica grupal.
- 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

- Bustamante Alarcon, Reynaldo (2001). *Derechos Fundamentales y proceso Justos*. Lima, Perú: ARA
- Carnosa, Armando (1996). *Los Recursos Administrativos*. Buenos Aires, Argentina: Abaco.
- Carpio Marcos Edgar (2001). *Inactividad Administrativa y Acción de Cumplimiento*. Trujillo, Perú: Revista Jurídica del Perú, N° 18.
- Gordillo, A. (2013). *Teoría general del derecho administrativo*. Buenos Aires, Argentina: Fundación de Derecho Administrativo.

9. VIRTUAL

- https://www.gordillo.com/pdf_tomo8/tomo8.pdf
- http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Derecho_administrativo_I.pdf