



<b>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES</b>
<b>FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES</b>
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
SÍLABO

## 1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1. Nombre de la asignatura	: <b>DERECHO ADMINISTRATIVO.</b>
1.2. Código	: DE16064.
1.3. Año calendario	: 2019.
1.4. Semestre Académico	: 2019-II.
1.5. Créditos Académicos	: 03.
1.6. Requisitos	: --
1.7. Total de horas presenciales	:
• Horas Teóricas	:2
• Horas Prácticas	:2
• Total Horas	:4
1.8. Duración del ciclo	: 17 semanas (16/01/2019 al 10/01/2020).
1.9. Docentes responsables	: Mg. Mariano CÓRDOVA RIVERA.

## 2. SUMILLA:

Esta asignatura trata del conocimiento sustancial y orgánico del Derecho Administrativo, analizando las normas que regulan la función administrativa del Estado, para valorar la organización, funcionamiento y actividades administrativas de los niveles de gobierno. Abarca la teoría del derecho administrativo, la función pública y el acto administrativo y la actividad empresarial del Estado, los servicios públicos y los actos administrativos.

## 3. COMPETENCIA:

- Conoce, comprende y califica los aspectos doctrinarios y actos en las funciones de las Entidades de la administración pública, conforme a la normativa de la materia, con la finalidad de brindar un efectivo servicio en el ejercicio de la profesión.

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

### UNIDAD DIDÁCTICA I

- Conoce, aplica y explica sus conocimientos sobre la administración pública, determinando los alcances del orden normativo constitucional en la actuación de la administración pública y en cualquiera de sus niveles de gobierno.

### UNIDAD DIDÁCTICA II

- Conoce, explica y fundamenta los conceptos doctrinarios sobre la administración pública, de acuerdo a sus relaciones y fuentes del régimen jurídico, aplicables en la actuación de la función pública.

### UNIDAD DIDÁCTICA III

- Conoce y explica la estructura orgánica del Estado, a fin de que el régimen jurídico esté dotado en la protección de los intereses generales, para de esta forma garantizar los derechos de los administrados, así como también cuando asuman el asesoramiento en casos concretos.

### UNIDAD DIDÁCTICA IV

- Fundamenta sus conocimientos sobre la conservación de todos los actos administrativos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en cualquiera de sus formas jurídicas administrativas, los mismos que se desarrollan en la función pública.

## 5. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS:

<b>UNIDAD DIDÁCTICA I</b>	<p style="text-align: center;"><b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UBICACIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Introducción. Derecho Natural. Derecho Positivo. Derecho Público. Derecho Privado. Concepto Derecho Administrativo. CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios de la Administración.</li><li>• Principios de la Administración. Características. Clasificación del Derecho Administrativo. Tareas: Silencio Administrativo, Norma Jurídica, OSCE, etc. ALCANCES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. El sector Público Nacional. La Administración Pública. Otros órganos integrantes del Estado.</li><li>• ORDEN NORMATIVO ADMINISTRATIVO: La Constitución Política del Estado. Las Leyes Orgánicas. Las Leyes Ordinarias. Las Resoluciones Legislativas. Los Decretos Legislativos. Los Decretos de Urgencia. Los Decretos Supremos.</li><li>• Orden Normativo Administrativo: Las Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales. Las Ordenanzas Municipales, Los Edictos Municipales, Los Acuerdos de Concejo, Las Resoluciones de Concejo, Las Resoluciones de Alcaldía, Los Decretos de Alcaldía.</li></ul>
<b>UNIDAD DIDÁCTICA II</b>	<p style="text-align: center;"><b>LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto. Fines de la Administración Pública. Autonomía del Derecho Administrativo. Diferencia entre Administración y Gobierno. Importancia de algunos términos: Sociedad. Estado. Estado Orientador. Estado Organizador. Estado Administrador. Estado Planificador. Estado Servidor. Estado Fiscalizador.</li><li>• Importancia de algunos términos: Estado Protector. Estado Garantizador. Estado Regulador. Estado Distribuidor. RELACIONES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO CON LAS CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES: Con el Derecho Político, Constitucional, Municipal, Penal, Procesal, Civil, Comercial, Laboral.</li><li>• RELACIONES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO CON OTRAS CIENCIAS NO JURÍDICAS: Con la Ciencias administrativas, la Moral, Estadística, Sociología, Geografía. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. Clasificación: Fuentes Formales y Materiales. Análisis de cada fuente.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXAMEN PRIMERA PARCIAL</b></li> </ul>
<b>UNIDAD DIDÁCTICA III</b>	<b>ESTADO Y CONSTITUCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Estado Peruano. Concepto. Función Pública. Principios Clases de Funcionarios Públicos. La carrera Administrativa.</li> <li>• <b>RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA:</b> Responsabilidad Administrativa Funcional, Civil y Penal. <b>EL ACTO ADMINISTRATIVO.</b> Hechos Jurídicos. Actos Jurídicos. Concepto. Elementos: Requisitos de Validez.</li> <li>• Requisitos de Validez. Elementos del acto administrativo. Características. Eficacia de los actos administrativos. Modalidades de notificación.</li> <li>• <b>EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b> Nulidad de los actos administrativos.</li> </ul>
<b>UNIDAD DIDÁCTICA IV</b>	<b>CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación del Acto Administrativo. Causales. <b>DIFERENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CON LAS OTRAS FORMAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS:</b> Diferencia entre el acto administrativo y hecho administrativo, acto de la administración, reglamento, contrato administrativo.</li> <li>• <b>PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</b> Concepto. Elementos esenciales. Etapas en la formación de la voluntad contractual. Características de la contratación administrativa.</li> <li>• Clasificación de los contratos: Obra Pública, Suministro, Empréstito, Servicios no personales, Función o Empleo público, Transporte. Organismo Supervisor de Contratación con el Estado-OSCE.</li> <li>• <b>EXAMEN SEGUNDA PARCIAL.</b></li> <li>• <b>EXAMEN DE APLAZADOS.</b></li> <li>• <b>ENTREGA DE ACTAS.</b></li> </ul>

## 6. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:

Dada la importancia de la asignatura, en su desarrollo se utilizará métodos activos y dinámica de grupos sobre los diversos contenidos temáticos; asimismo, los estudiantes participarán en forma activa en la proposición y solución de temas y casos prácticos.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS:

- Diccionario Jurídico, textos y separatas.
- Proyector multimedia.
- Internet.
- Laptop.
- Fichas y otros.

## 8. EVALUACIÓN:

La evaluación es permanente, y se realiza en todas las sesiones de clase, sobre las competencias específicas e indicadores de las competencias establecidas en este sílabo. También se evalúa las habilidades, técnicas, destrezas, valores y actitudes de cada alumno.

La evaluación comprende dos partes: 1) Evaluación formativa y 2) evaluación del aprendizaje.

**1) La evaluación formativa comprende:** a) Evaluación de práctica calificada; b) Evaluación de investigación formativa - de investigaciones realizados de los contenidos temáticos; c) Exposiciones de los contenidos temáticos investigados; d) Evaluación actitudinal.

Estas evaluaciones se realizan durante las ocho semanas de cada parcial.

**2) La evaluación del aprendizaje comprende:** a) exámenes parciales; b) examen de aplazados. Esta viene a ser la evaluación de los conocimientos científicos logrado por el alumno sobre los contenidos temáticos desarrollados.

Los exámenes parciales se evalúan la octava semana de cada parcial.

El examen de aplazados se evalúa cuando el alumno desaprueba hasta con nota de 07 en el promedio final, no es aplicable para los alumnos que obtuvieron nota final de 06 para abajo y para los alumnos que tienen NSP.

**Nota importante:** la nota aprobatoria en todas las evaluaciones es 11; y la calificación es de 0 a 20. Se toma en cuenta el medio punto a favor en el promedio final.

## 9. INSTRUMENTOS DE EVALUACION:

Se utilizarán los siguientes:

**9.1.** Para la evaluación formativa, se utilizarán los siguientes registros: a). Registro de prácticas calificadas (se evalúa a través de un cuestionario impreso al finalizar la primera y tercera unidad). b) Registro de investigación formativa (resúmenes, diapositivas u otros temas producto de la investigación. c) Registro de exposiciones (explicación oral y pública de los temas investigados). d). Registro actitudinal (puntualidad, responsabilidad, afectividad, asertividad, proactividad, cooperación, participaciones).

De ser necesario se podrá utilizar la rúbrica o fichas de auto y coevaluación, para medir el aspecto procedimental y conductual.

**9.2.** Para la evaluación de los aprendizajes: Cuestionario impreso proporcionado por el docente el día del examen.

**Formula de promedios: Resolución N°0553-2019-UTEA-VRAC / 02-10-2019.**

$$\text{Promedio parcial 1: } \frac{PC1+IF1+EXP1+EA1+EP1}{5} =$$

$$\text{Promedio parcial 2: } \frac{\text{PC2+IF2+EXP2+EA2+EP2}}{\text{-----}} = 5$$

$$\text{Promedio final : } \frac{\text{PP1+PP2}}{\text{-----}} = 2$$

## 10. BIBLIOGRAFÍA:

- 📖 AGUILA, C. (2015). El ABC del Derecho Administrativo. EGACAL. Lima-Perú.
- 📖 BACACORZO, G. (1998). Tratado de derecho administrativo. Lima-Perú.  
[http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=591&query\\_desc=ti%2Cwrdl%3A%20DERECHO%20ADMINISTRATIVO](http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=591&query_desc=ti%2Cwrdl%3A%20DERECHO%20ADMINISTRATIVO)
- 📖 CABRERA, M.A. QUINTANA, R. (2016). Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo. Lima-Perú.
- 📖 CERVANTES, D.A. (2003). Manual de Derecho Administrativo. Lima-Perú.
- 📖 Constitución Política del Perú-2019.
- 📖 DROMI, R. 2014. Derecho Administrativo. Argentina. Bs.As.
- 📖 ESTELA, J.A. MOSCOSO, V.J. (2019). Derecho Administrativo y Gestión Pública. Lima-Perú.
- 📖 PATRON, P. PATRON P. (1997). Derecho Administrativo y Administración Pública en el Perú. Lima-Perú. [http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=596&query\\_desc=ti%2Cwrdl%3A%20DERECHO%20ADMINISTRATIVO](http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=596&query_desc=ti%2Cwrdl%3A%20DERECHO%20ADMINISTRATIVO)
- 📖 PATRÓN, P. PATRÓN, P. (2016). Nuevo Derecho Administrativo. Lima-Perú.

## ANEXO

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

#### UNIDAD I: UBICACIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Nº DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
01	16/09/19 03.30-05.10	Presentación del sílabo. Introducción. Ubicación. Derecho Natural. Derecho Positivo. Derecho Público. Derecho Privado.	Se presenta el profesor y los estudiantes. Exposición del sílabo Reconoce la ubicación del derecho a través del diálogo.	Mariano Córdova Rivera.
02	19/09/19 11.20-01.00	Concepto Administrativo. Derecho CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios de la Administración.	Conoce y diferencia las clases de derechos	
03	23/09/19 03.30-05.10	Principios de la Administración. Características. Tareas: Silencio Administrativo, Norma Jurídica, OSCE, etc.	Analiza y comenta los Principios de la Administración.	
04	26/09/19 11.20-01.00	Clasificación del Derecho Administrativo. ALCANCES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. El sector Público Nacional. La Administración Pública. Otros órganos integrantes del Estado.	Organiza la clasificación del Derecho Administrativo en un esquema.	
05	30/09/19 03.30-05.10	ORDEN NORMATIVO ADMINISTRATIVO: La Constitución Política del Estado. Las Leyes Orgánicas. Las Leyes Ordinarias. Las Resoluciones Legislativas. Los Decretos Legislativos.	Conoce las normas administrativas y realiza estudio de las mismas.	
	3/10/19	ORDEN NORMATIVO ADMINISTRATIVO:	Interpreta las normas desarrolladas para su	

06	11.20-01.00	Los Decretos de Urgencia. Los Decretos Supremos. Las Resoluciones Supremas. Resoluciones Ministeriales. Resoluciones Directorales. Resoluciones Jefaturales.	posterior socialización.	
07	7/10/19 03.30-05.10	ORDEN NORMATIVO ADMINISTRATIVO: Las Ordenanzas Municipales. Los Edictos Municipales. Los Acuerdos de Concejo.	Interpreta y aplica las normas según su jerarquía.	
08	10/10/19 11.20-01.00	Orden Normativo Administrativo: Las Resoluciones de Concejo. Las Resoluciones de Alcaldía. Los Decretos de Alcaldía.	Conoce las resoluciones que se expiden en los gobiernos locales.	

## UNIDAD II: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
09	14/10/19 03.30-05.10	Concepto. Fines de la Administración Pública. Autonomía del Derecho Administrativo. Diferencia entre Administración y Gobierno.	Conoce y determina la función en la Administración Pública.	Mariano Córdova Rivera.
10	17/10/19 11.20-01.00	Importancia de algunos términos: Sociedad. Estado. Estado Orientador. Estado Organizador. Estado Administrador. Estado Planificador. Estado Servidor. Estado Fiscalizador.	Identifica cada uno de los términos de trascendencia en la Función Pública.	
11	21/10/19 03.30-05.10	Importancia de algunos términos: Estado Protector. Estado Garantizador. Estado Regulador. Estado Distribuidor.	Busca y relaciona cada función con la norma que las regulan.	
12	24/10/19 11.20-01.00	RELACIONES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO CON LAS CIENCIAS JURÍDICAS, POLÍTICAS Y SOCIALES: Con el Derecho Político, Constitucional, Municipal, Penal, Procesal, Civil, Comercial, Laboral.	Comprueba las normas que se relacionan con cada uno de los derechos.	

13	28/10/19 03.30-05.10	RELACIONES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO CON OTRAS CIENCIAS NO JURÍDICAS: Con la Ciencias administrativas, la Moral, Estadística, Sociología, Geografía.	Realiza nuevo estudio de las otras ciencias del derecho.	
14	31/10/19 11.20-01.00	FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. Clasificación: Fuentes Formales y Materiales. Análisis de cada fuente.	Identifica los orígenes del derecho materia de estudio.	
15	4/11/19 03.30-5.10	<b>SEMANA DE EVALUACIÓN PRIMERA PARCIAL</b>	<b>Comprueba lo aprendido</b>	
16	11/11/19 03.30-05.10	ESTADO Y CONSTITUCIÓN Estructura del Estado Peruano. Concepto. Función Pública. Principios.	Los estudiantes explican sus conocimientos sobre el Estado.	
17	14/11/19 11.20-01.00	Clases de Funcionarios Públicos. La carrera Administrativa.	Identifican las clases de funcionarios en los Entes del Estado.	

### UNIDAD III: RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
18	18/11/19 03.30-05.10	Responsabilidad Administrativa Funcional, Civil y Penal.	Busca información sobre la sanción a funcionarios.	Mariano Córdova Rivera.
19	21/11/19 11.20-01.00	ACTO ADMINISTRATIVO. Hechos Jurídicos. Actos Jurídicos. Concepto. Elementos: Requisitos de Validez.	Realiza estudios sobre actos en la administración pública.	
20	25/11/19 03.30-05.10	Requisitos de Validez. Elementos del acto administrativo. Características.	Busca información y conocimientos sobre la validez de los actos para sus saberes.	
21	28/11/19 11.20-01.00	Eficacia de los actos administrativos. Modalidades de notificación.	Hace síntesis de conocimientos logrados.	
22	2/12/19	Extinción del acto administrativo.	Realiza estudio sobre el término del acto	

	03.30-05.10		administrativo.	
23	5/12/19 11.20-01.00	Nulidad de los actos administrativos.	Identifica sobre la invalidez de los actos en estudio.	
24	9/12/19 03.30-05.10	Conservación del Acto Administrativo. Causales. DIFERENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO CON LAS OTRAS FORMAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS:	Revisa los actos sobre su conservación y diferencias.	
25	12/12/19 11.20-01.00	Diferencia entre el acto administrativo y hecho administrativo, acto de la administración, reglamento, contrato administrativo.	Aplican en la práctica sus conocimientos.	

#### UNIDAD IV: PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
26	16/12/19 03.30-5.10	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. Elementos esenciales.	Conoce un conflicto contractual real.	Mariano Córdova Rivera
27	19/12/19 11.20-1.00	Etapas en la formación de la voluntad contractual. Características de la contratación administrativa.	Origina la elaboración de un contrato.	
28	23/12/19 3.30-05.10	Clasificación de los contratos: Obra Pública, Suministro, Empréstito, Servicios no personales.	Busca información y conocimientos nuevos que aporte a sus saberes previos.	
29	26/12/19 11.20-01.00	Función o Empleo público, Transporte. Organismo Supervisor de Contratación con el Estado. <b>Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado- OSCE.</b>	Dialoga y analiza sobre la contratación del Estado.	
30	30/12/19 03.30-5.10	<b>SEMANA DE EVALUACIÓN SEGUNDA PARCIAL.</b>	Comprueba sus conocimientos.	
31			Se somete a la última opción	

	<b>6/1/2020</b> <b>03.30-5.10</b>	<b>EVALUACIÓN DE APLAZADOS</b>	para medir sus conocimientos.	
32	<b>10/1/2020</b>	<b>ENTREGA DE ACTAS</b>		