

FACULTAD DE DERECHO Y CC.PP.
ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO

MODALIDAD NO PRESENCIAL
SILABO PORCOMPETENCIAS
CURSO: DERECHO ADMINISTRATIVO I

I. DATOS GENERALES

Línea de Carrera	Formación Profesional
Semestre académico	2020-I
Código del Curso	401
Créditos	03
Horas Semanales	Hrs. Totales: 04Teóricas:02; Prácticas: 02
Ciclo	VI
Sección	A
Apellidos y nombres del Docente	M(o) LOLOY ANAYA EDUARDO GENARO
Correo institucional	eloloy@unjfsc.edu.pe
N° de celular	949960000

II. SUMILLA

El curso de Derecho Administrativo tiene como propósito brindar conocimientos doctrinarios, legislativos y formativos, para que el futuro abogado desde ya las conozca y se familiarice con la Administración Pública

su organización administrativa dentro del marco CONSTITUCIONAL, los contratos de la administración pública, el acto administrativo, así como la función y el servicio público; y el orden público.

III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA	NOMBRE DE LA UNIDAD DIDACTICA	SEMANAS
UNIDAD I	Explica los diversos conceptos del derecho administrativo, su ubicación, la administración pública, las fuentes del derecho administrativo, así como la relación entre Ley y Reglamento	EL DERECHO ADMINISTRATIVO.	1-4
UNIDAD II	Planteados los diversos actos administrativos, resulta siendo necesario identificar con propiedad su naturaleza jurídica, los requisitos de validez, así como la nulidad que las contiene, para Juzgar con Propiedad para un procedimiento administrativo y por ende su ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo.	LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	5-8
UNIDAD III	Planteado los conceptos de Función pública, resulta de importancia resaltar la noción del servicio público, del funcionario y servidor público, así como establecer los Principios que regulan el ejercicio de la función pública, determinado las Responsabilidades y sanciones disciplinarias en que incurran por actos en el ejercicio de la función.	FUNCION Y SERVICIO PUBLICO	9-12

UNIDAD IV	Luego de recopilar la información sobre el derecho administrativo Disciplinario, Resulta necesario verificar el régimen disciplinario en la función pública, estableciéndose los objetivos del régimen Disciplinario, teniendo en cuenta la Enunciación de los Principio más importantes que deben ser aplicados en Ejercicio del régimen Disciplinario, conociendo además de ello, otros principios del derecho disciplinario	DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	13-16
----------------------	--	---	--------------

IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

N°	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Explica con claridad los diversos conceptos del derecho administrativo.
2	Explica cómo se ubica el derecho administrativo dentro del panorama de las ciencias jurídicas.
3	Explica las fuentes del derecho administrativo.
4	Explica con claridad la relación entre ley y Reglamento.
5	Explica con claridad los actos administrativos, clases, modalidades, así como el objeto del mismo.
6	Fundamenta con propiedad sobre el contenido de los requisitos de validez, así como la motivación y el procedimiento admirativo regular.
7	Explica las causales de cómo puede producirse una nulidad del acto administrativo.
8	Explica los alcances sobre la ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo.
9	Explica las nociones del servicio público, así como de los agentes que participan de ello como funcionarios y servidores públicos.
10	Explica acerca de los Principios que regulan el ejercicio de la función pública.
11	Explica determinando las Responsabilidades y sanciones disciplinarias en que incurran los servidores públicos por actos en el ejercicio de la función.
12	Explica acerca del derecho administrativo disciplinario.

13	Explica la razón de ser sobre el régimen disciplinario en la función pública.
14	Describe los del régimen Disciplinario, teniendo en cuenta la Enunciación de los Principio más importantes que deben ser aplicados en Ejercicio del régimen Disciplinario
15	Explica otros principios que son de aplicación en el Régimen Disciplinario en el ejercicio de la función pública.
16	

V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

Unidad Didáctica I: EL DERECHO ADMINISTRATIVO	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA I: Explicar sobre el derecho administrativo, así como su ubicación dentro del sistema jurídico administrativo verificándose sus fuentes así como las relaciones entre Ley y Reglamento.					
	Semana	Contenidos			Estrategia de la enseñanza virtual	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	1	Definición del derecho administrativo, así como su ubicación dentro de la estructura de las ciencias jurídicas	Identifica plenamente los conceptos básicos del derecho administrativo, así como se ubica dentro del derecho	Defiende con propiedad lo que es el derecho administrativo, ubicación las funciones del estado y la función administrativa	Expositiva (Docente/alumno) <ul style="list-style-type: none"> • Uso del Google Meet. Debate dirigido <ul style="list-style-type: none"> • Foros, chat. Lecturas <ul style="list-style-type: none"> • Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) <ul style="list-style-type: none"> • Foros, chat. 	Explica con claridad el concepto de derecho administrativo y la administración pública.
	2	Funciones del estado y la función administrativa	Efectúa un mapa conceptual entre las actividades de la administración pública, así como su organización dentro de la estructura del Estado.	Asume valorativamente la importancia de conocerlas funciones del Estado y la Función Administrativa		Explica con propiedad cada una de las funciones del Estado dentro de la organización administrativa.
	3	El ordenamiento jurídico administrativo: Fuentes del derecho Administrativo.	Lee con profundidad la importancia de las fuentes del derecho administrativo.	Juzga con propiedad la importancia de las fuentes del derecho administrativo.		Explica con criterio analítico la importancia de las fuentes del Derecho Administrativo
	4	Las Relaciones entre la Ley y el Reglamento	Establece el uso con facilidad relacionando a la Ley y el Reglamento.	Debate sobre la importancia el concepto de Ley y reglamento, así como su estrecha relación.		Fundamenta con claridad la relación entre la Ley y El Reglamento.
EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA						
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS			EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de casos. • Cuestionarios. 			<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/grupales • Soluciones a ejercicios propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento a clases virtuales y chat 	

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA II: Conocidos los diversos actos administrativos, se hace necesario Conocer su naturaleza jurídica, el hecho administrativo, elementos del acto administrativo, los requisitos de validez ,la nulidad, ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo						
Unidad Didáctica II: LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	Semana	Contenidos			Estrategia de la enseñanza virtual	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	5	naturaleza jurídica del acto administrativo, motivación constitucional y el hecho administrativo.	Identifica la importancia de su conocimiento de la naturaleza del acto administrativo y el hecho administrativo.	Debate en Grupos y con criterio analítico los temas tratados	Expositiva (Docente/alumno) • Uso del Google Meet. Debate dirigido • Foros, chat. Lecturas • Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) • Foros, chat.	Explica con claridad la aplicación e importancia del conocimiento de la naturaleza jurídica del acto y hecho administrativo.
	6	Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo	Obtiene Mapas conceptuales sobre el carácter ejecutable y ejecutorio del acto administrativo.	Participa en clases con claridad, comentando sobre la ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo.		Establece con propiedad el concepto de ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo.
	7	Los requisitos de validez del acto administrativo, competencia, objeto, finalidad pública, motivación y procedimiento regular.	Identifica con criterio analítico acerca de la validez de los requisitos de validez del acto administrativo.	Formula, la importancia de los requisitos de validez del acto administrativo aplicables a casos objetivos		Fundamenta con criterio analítico sobre la importancia de los requisitos de validez del acto administrativo analizando cada uno de sus elementos
	8	Nulidad de los actos administrativos	Identifica la vulneración a los diversos elementos que causan la nulidad de los actos administrativos.	Formula un Mapa conceptual, resaltando los aspectos relevantes de la nulidad de los actos administrativos.		Explica los aportes más comunes de la nulidad de los actos administrativos.
		EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA				
		EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de casos. • Cuestionarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/grupales • Soluciones a ejercicios propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento a clases virtuales y chat

CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA III: Planteado los temas de función y servicio público, se hace necesario Diseñar mapas conceptuales de la función pública, noción del servicio público, funcionario y servidor público deberes morales y jurídicos del servidor público.					
Semana	Contenidos			Estrategia de la enseñanza virtual	Indicadores de logro de la capacidad
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
9	La función publica	Identifica con profundidad, la noción y características de la función pública.	Resuelve con facilidad las dudas sobre la función pública y su motivación constitucionales.	Expositiva (Docente/alumno) • Uso del Google Meet. Debate dirigido • Foros, chat. Lecturas • Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) • Foros, chat.	Explica con claridad los conceptos, características y fines de la función pública.
10	El servicio publico	Identifica con profundidad los conceptos de servicio publico	Debate sobre los alcances jurídicos y elementos del servicio público.		Explica con propiedad los conceptos de servicio público, sus alcances, caracteres y elementos constitutivos.
11	Funcionario y servidor publico	Idea mapas conceptuales de servidor del Estado y servidor público.	Comparte la comprensión de la intervención de los servidores públicos en la función pública.		Explica los deberes jurídicos del servidor y principios que regulan la función pública.
12	Responsabilidades y sanciones disciplinarias	Identifica mapas conceptuales sobre las responsabilidades de la función pública y las clases de responsabilidad.	Comparte en grupo los conocimientos asumidos de los conceptos desarrollados en la presente Unidad		Describe con propiedad sobre Responsabilidades y sanciones disciplinarias del funcionario y servidor público.
EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA					
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS			EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de casos. • Cuestionarios. 			<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/grupales • Soluciones a ejercicios propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento a clases virtuales y chat

Unidad Didáctica III: FUNCION Y SERVICIO PUBLICO

Unidad Didáctica IV: DERECHO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDACTICA IV: Siendo el tema planteado sobre derecho administrativo disciplinario, explicar los deberes y derechos del funcionario público, su relación con el Estado, la responsabilidad disciplinaria, así como los principios más importantes a ser aplicados en el Régimen disciplinario.					
	Semana	Contenidos			Estrategia de la enseñanza virtual	Indicadores de logro de la capacidad
		Conceptual	Procedimental	Actitudinal		
	13	Deberes y derechos del funcionario.	Identifica con profundidad cuales son los derechos y deberes de funcionario público.	Arguye el puente entre los derechos del funcionario y los deberes del mismo ante una responsabilidad.	Expositiva (Docente/alumno) <ul style="list-style-type: none">• Uso del Google Meet. Debate dirigido <ul style="list-style-type: none">• Foros, chat. Lecturas <ul style="list-style-type: none">• Uso de repositorios digitales. Lluvia de ideas (saberes previos) <ul style="list-style-type: none">• Foros, chat. 	Explica el desarrollo de los derechos del funcionario público en restricción a al cumplimiento de sus deberes.
	14	Responsabilidad disciplinaria	Identifica con propiedad la responsabilidad del funcionario frente al gobernante.	Debate con propiedad y en grupo, sobre los diversos aspectos de responsabilidad disciplinaria, así como de la triple responsabilidad.		Explica acerca de la triple responsabilidad en que incurren los funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de su función.
	15	Régimen disciplinario	Analiza cuadros comparativos sobre los procesos de selección en las entidades del Estado	Debate con criterio analítico y crítico las formas de selección en la ley de Contrataciones del estado		Fundamenta con criterio analítico las formas de selección de procesos de adjudicación
	16	Los Principios aplicables en el ejercicio del régimen disciplinario	Identifica con propiedad la aplicación de los principios más importantes en el régimen disciplinario.	Juzga con propiedad y en grupo, sobre otros principios del derecho disciplinario.		Explica los principios más importantes a ser aplicados en el régimen disciplinario.
		EVALUACION DE LA UNIDAD DIDACTICA				
	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS		EVIDENCIA DE PRODUCTO		EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de casos. • Cuestionarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/grupales • Soluciones a ejercicios propuestos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento a clases virtuales y chat 	

VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDACTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

1. MEDIOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES

- Casos prácticos
- Pizarra interactiva
- Google Meet
- Repositorios de datos

2. MEDIOS INFORMATICOS

- Computadora
- Tablet
- Celulares
- Internet

VII. EVALUACION

La evaluación es inherente al proceso de enseñanza aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto.

1. Evidencias de Conocimiento

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver como identifica (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, expone sus argumentos contra las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuestas simples y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

2. Evidencias de Desempeño

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se puede verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de su asistencia y participación asertiva.

3. Evidencia de Producto

Están implicadas en las finalidades de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además, se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VARIABLES	PONDERACIONES	UNIDADES DIDACTICAS DENOMINADAS MODULOS
Evaluación de Conocimiento	30 %	El ciclo académico comprende 4
Evaluación de Producto	35 %	
Evaluación de Desempeño	35 %	

Siendo el promedio final (PF), el producto simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4)

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

VIII. BIBLIOGRAFIA

8.1. Fuentes Bibliográficas

1. CABRERA VASQUEZ, Marco Antonio, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo, Ediciones legales San Marcos.
2. CERVANTES ANAYA, Dante A. Manual de derecho Administrativo: Parte Sustantiva y adjetiva, Editorial Rodhas; 7ma Edición; año 2013; Código: 428 Biblioteca de la UNJFSC

3. MORON URBINA, Juan Carlos; Derecho Procesal Administrativo; 1ra edición, Gaceta Jurídica, Lima 2001.
4. BARTRA CAVERO José; El Silencio Administrativo; Edición 2006.
5. PATRON FAURA, Pedro y PATRON BEDOYA, Pedro; Nuevo derecho administrativo en el Perú, Librería Studium, Lima Perú; 1998.

BIBLIOGRAFIA OBTENIDA DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO ASNCHEA CARRION:

1. CERVANTES ANAYA, Dante A. Manual de derecho Administrativo: Parte Sustantiva y adjetiva, Editorial Rodhas; 7ma Edición; año 2013; Código: 428 Biblioteca de la UNJFSC)
2. DANOS ORDOÑEZ, Jorge y SALDAÑA BARRERA, Eloy Espinoza; Derecho Administrativo; Juristas Editores E.I.R.L; año 2004. (Código: 429 Biblioteca UNJFSC)
3. LUCIANO PAREJO, Alfonso: Lecciones de derecho Administrativo; 3ra edición; Universidad Externado de Colombia (Código: 430, Biblioteca de la UNJFSC)

Huacho, 03 de junio del 2020

.....
M(o) EDUARDO GENARO LOLOY ANAYA
Docente del curso