

PROGRAMA DE ASIGNATURA

I.- DATOS GENERALES

Nombre de la Carrera o Programa: **Abogado**

Nombre de la Asignatura: **Fundamentos de Derechos Administrativo**

Departamento y cátedra: **Derecho Público / Fundamentos de Derecho Administrativo**

Régimen: **semestral**

Número de Unidades Crédito: **3**

Ubicación en el plan de estudios: *Quinto semestre.*

Tipo de asignatura:	Obligatoria	X	Electiva	Nº horas semanales :	Teóricas	2	Prácticas/Seminarios	1
---------------------	-------------	---	----------	----------------------	----------	---	----------------------	---

Asignaturas a las que aporta: Teoría del **Acto y Procedimiento Administrativo**

Fecha de aprobación del Programa en el Consejo de Facultad: *reporte el mes y el año en que fue aprobado el programa*

II.- JUSTIFICACION

Prepara al egresado para que entienda que la actividad administrativa se encuentra al servicio de los ciudadanos y debe desarrollarse respetando los derechos humanos. Como abogado al servicio de la Administración Pública, desarrollará sus labores bajo esos parámetros y en el ejercicio privado defenderá los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

III.- CONTRIBUCION DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS *(enumerar y enunciar las competencias generales con sus respectivas unidades y criterios de desempeño, así como las competencias profesionales, con sus unidades y criterios de desempeño.*

Competencias general 1 (CG1): Aprender a Aprender con Calidad

Unidad de competencia 1 (GI.1 – U1): Abstrae, analiza y sintetiza información.

1. Identifica elementos comunes en diferentes situaciones o contextos
2. Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza elementos comunes
3. Resume información de forma clara y ordenada
4. Integra los elementos de forma coherente
5. Valora críticamente la información

Unidad de competencia 2 (GI.2 – U2): Aplica los conocimientos en la práctica.

1. Selecciona la información que resulta relevante para resolver una situación
2. Elabora una síntesis para sí mismo o para comunicarla a otras personas
3. Establece y evalúa la eficacia y la eficiencia de los cursos de acción a seguir de acuerdo con la información disponible.
4. Implementa el proceso a seguir para alcanzar los objetivos mediante acciones, recursos y tiempo disponible
5. Evalúa los resultados obtenidos.

<p>Unidad de competencia 1 (GI.3 – U3): Identifica, plantea y resuelve problemas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce diferencias entre una situación actual y la deseada 2. Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo 3. Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa. 4. Selecciona la opción de solución que resulta más pertinente, programa las acciones y las ejecuta 5. Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas
<p>Unidad de competencia 2 (GI.4 – U4): Incorpora conocimientos y se actualiza permanentemente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece sus propios objetivos de aprendizaje. 2. Busca activamente nueva información. 3. Adopta y adapta sus estrategias de aprendizaje de manera autónoma en cada situación. 4. Incorpora, analiza, resume y sintetiza la información de manera continua, crítica y flexible. 5. Integra y transfiere conocimientos entre distintos modelos y teorías en una síntesis personal y creativa que responde a las necesidades profesionales.
<p>Unidad de competencia 2 (GI.5 – U5): Se comunica eficazmente de forma oral y escrita.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura lógicamente el discurso oral y escrito 2. Adapta el discurso oral y escrito a las características de la audiencia 3. Muestra complementariedad entre el lenguaje oral y corporal. 4. Demuestra un estilo propio en la organización y expresión del contenido de escritos largos y complejos. 5. Comunica eficazmente, en forma oral y escrita de ideas, conocimientos y sentimientos en situaciones individuales, conversacionales y de grupo.
<p>Unidad de competencia 1 (GI.6 – U6): Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión 2. Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina 3. Aplica con fluidez la terminología del área de estudio y profesión 4. Aplica los procedimientos de la disciplina para resolver problemas y aportar soluciones 5. Pondera críticamente las bondades y limitaciones de su carrera Profesional
<p>Unidad de competencia 2 (GI.7 – U7): Realiza investigaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza búsquedas de información, exhaustivas y sistemáticas, en fuentes impresas y digitales, relacionadas con temas de investigación de su interés 2. Formula interrogantes cuya resolución requiere la aplicación de los

	<p>critérios metodológicos establecidos por las comunidades científicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Diseña proyectos de investigación de factible ejecución 4. Recolecta datos, organiza y procesa la información cuantitativa y cualitativa requerida para demostrar el logro de los objetivos del proyecto 5. Analiza los resultados obtenidos mediante el uso de herramientas estadísticas y técnicas cualitativas y elabora conclusiones
Unidad de competencia 2 (GI.8 – U8): Trabaja con altos estándares de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Busca activamente oportunidades para mejorar su actuación personal y académica 2. Toma la iniciativa en procesos de mejora continua en el grupo. 3. Actúa efectiva, eficiente y eficazmente: cuida los detalles, planifica acciones y comprueba lo que hace y cómo lo hace. 4. Actúa conforme a las normas y exigencias que denotan la calidad de su actuación 5. Actúa de acuerdo con la deontología profesional de su carrera.
Unidad de competencia 1 (GI.9 – U9): Busca y procesa información de diversas fuentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa periódicamente información actualizada sobre su disciplina 2. Identifica con destreza fuentes, impresas y digitales, de recopilación de datos. 3. Organiza la información proveniente de diversos medios. 4. Analiza la información y la incorpora en los procesos de toma de decisiones 5. Establece procedimientos de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.
Unidad de competencia 2 (GI.10 – U10): Trabaja en forma autónoma.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distingue los recursos y limitaciones propias y del entorno para la óptima realización de actividades personales y académicas. 2. Autogestiona y organiza tareas a corto, mediano y largo plazo 3. Autoevalúa su desempeño y realiza ajustes necesarios para el logro de metas 4. Toma iniciativas para mejorar su actividad académica 5. Trabaja de forma independiente para cumplir sus metas con calidad
Competencias general 4 (CGIV): Aprender a Interactuar en el Contexto Global	
Unidad de competencia 2 (GIV.2 – U11): Maneja adecuadamente las tecnologías de información y comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea recursos de internet como herramienta comunicacional 2. Gestiona adecuadamente los programas y aplicaciones de uso frecuente 3. Valida la información que consulta en Internet 4. Se actualiza permanentemente en las tecnologías de información y comunicación y en las medidas de seguridad y protección de estos sistemas

	5. Interactúa en grupos de trabajo empleando las tecnologías de información y comunicación
Competencias Profesional 1 (CP1): Domina Los Principios y Categorías del Derecho	
Unidad de competencia 1 (PI.1 – U1) Aplica los principios y categorías del Derecho y del ordenamiento jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los principios del ordenamiento jurídico. 2. Identifica las categorías del ordenamiento jurídico. 3. Analiza el caso jurídico. 4. Articula los principios y categorías del Derecho 5. Implementa una propuesta de solución.
Unidad de competencia 2 (PI.2 – U2) Está comprometido con la salvaguarda de los Derechos Fundamentales y la defensa del Estado Social y Democrático de Derecho.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasifica las distintas categorías de los Derechos Fundamentales 2. Identifica los valores y principios jurídicos del Estado Democrático y Social de Derecho. 3. Establece la relación entre Estado Democrático y Social de Derecho y la salvaguarda de los Derechos Humanos. 4. Implementa la interpretación correcta de los Derechos Fundamentales en un Estado de Derecho.
Unidad de competencia 3 (PI.3 – U3) Asume éticamente la profesión jurídica y actúa en consecuencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los distintos modos de desempeño profesional (función pública, abogado corporativo, actividades de investigación) 2. Asume el ejercicio del Derecho desde una perspectiva para alcanzar los fines de la carrera. 3. Valora el Derecho como un instrumento para garantizar la convivencia y la sano debate
Unidad de competencia 4 (PI.4 – U4) Aplica el Derecho considerando los diversos métodos de interpretación jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los diversos métodos de interpretación jurídica. 2. Selecciona el método de interpretación jurídica más adecuado para comprender y resolver un caso concreto. 3. Presenta por escrito su opinión jurídica para resolver un caso concreto.
Competencias Profesional 2 (CP2): Argumenta Jurídicamente	
Unidad de competencia 1 (PII.1 – U5) Razona y argumenta desde una perspectiva jurídica, comprendiendo los distintos puntos de vista y articulándolos a efecto de proponer una solución razonable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica de forma oral y escrita el argumento jurídico pertinente. 2. Aplica las técnicas de argumentación jurídica. 3. Distingue y selecciona el argumento jurídico que considera pertinente para resolver un caso concreto. 4. Presenta los argumentos como propuesta de solución un caso concreto.
Unidad de competencia 3 (PII.3– U6) Relaciona los fundamentos filosóficos y teóricos del Derecho con su aplicación práctica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce los fundamentos filosóficos y los aplica al Derecho. 2. Encuadra distintos supuestos del ordenamiento jurídico a

	<p>diferentes fundamentos filosóficos y teóricos del Derecho, para lograr la solución jurídica a un caso.</p> <p>3. Comunica de forma oral y escrita la propuesta de solución jurídica con base en el análisis previamente efectuado.</p>
Unidad de competencia 4 (PII.4 – U7) Demuestra conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.	<p>1. Analiza los diferentes argumentos jurídicos que puedan conducir a la solución jurídica de un caso concreto.</p> <p>2. Discierne entre dos posibles argumentos jurídicos para lograr la mejor solución a un caso concreto.</p> <p>3. Opta por la solución que considera óptima que va a aplicar.</p> <p>4. Elabora una opinión jurídica idónea.</p>
Unidad de competencia 5 (PII.5 – U8) Analiza material jurídico de interés y extrae los argumentos e ideas de forma precisa.	<p>1. Identifica las premisas de interés jurídico contenidas en una o varias fuentes del Derecho y las aplica como argumento para la solución de un caso concreto.</p> <p>2. Analiza los supuestos de hecho y las consecuencias jurídicas, a través de la interpretación de las categorías y argumentos jurídicos contenidos en los textos jurídicos.</p> <p>3. Emite una opinión jurídica en la que presenta una solución jurídica al caso concreto.</p>
Unidad de competencia 6 (PII.6– U9) Redacta textos y se expresa oralmente en un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos.	<p>1. Realiza esquemas contentivos de las premisas a través de las cuales se desarrollará el escrito jurídico que contenga las soluciones de los casos jurídicos concretos.</p> <p>2. Elabora esquemas de presentación oral en un lenguaje jurídico que permite transmitir información sobre asuntos jurídicos concretos.</p> <p>3. Elabora una opinión jurídica en la que se manifiesta el lenguaje jurídico correcto aplicado a un caso concreto.</p>
Competencias Profesional 3 (CP3): Soluciona Problemas Jurídicos	
Unidad de competencia 6 (PIII.2– U10) Enfrenta adecuadamente nuevas situaciones y contribuye a la creación de categorías y soluciones jurídicas, en casos generales y particulares.	<p>1. Identifica en una relación jurídica las distintas situaciones jurídicas.</p> <p>2. Interpreta los efectos jurídicos de la categoría jurídica aplicable a dicha situación para la solución jurídica al caso concreto.</p> <p>3. Propone desde la interpretación, nuevas categorías jurídicas para resolver casos concretos.</p>
Unidad de competencia 6 (PIII.3– U11) Toma decisiones orientadas a resolver un problema jurídico.	<p>1. Identifica los supuestos de hecho y su encuadramiento según lo previsto en la norma, para la solución de un caso concreto.</p> <p>2. Valora las posibles soluciones jurídicas ante una circunstancia o un supuesto de hecho relevante.</p> <p>3. Redacta una opinión jurídica en la que se manifiestan los criterios jurídicos de solución a un caso concreto.</p>

<p>Unidad de competencia 6 (PIII.4– U12) Analiza los fenómenos políticos y sociales a los fines de la adecuada solución de problemas jurídicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica situaciones políticas y sociales a fin de obtener el óptimo resultado en su solución. 2. Conoce el ordenamiento jurídico y los distintos presupuestos políticos y sociales para posibles soluciones a casos concretos. 3. Comprende el fin perseguido por la norma, al regular distintos supuestos sociales y políticos. 4. Presentar por escrito alternativas jurídicas posibles para la solución a una situación política o social concreto.
<p>Unidad de competencia 6 (PIII.5– U13) Desarrolla investigaciones jurídicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoce las técnicas de investigación jurídica y el manejo adecuado de las fuentes del ordenamiento. 2. Aplica criterios de investigación propios de la ciencia del Derecho, para ofrecer alternativas de solución a situaciones problemáticas en la disciplina. 3. Evalúa la coherencia entre las fuentes del Derecho empleadas, la interpretación y soluciones jurídicas a un caso concreto.
<p>Unidad de competencia 6 (PIII.6– U14) Maneja las tecnologías de información y comunicación en el marco del Derecho.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea recursos de internet para la búsqueda de información jurídica para su desempeño y actualización. 2. Gestiona adecuadamente los programas y aplicaciones de uso frecuente. 3. Valida la información que consulta en internet, mediante las distintas fuentes del derecho para lograr la solución al caso concertó. 4. Interactúa en grupos de trabajo utilizando las tecnologías, según el rol que como abogado le corresponda asumir.
<p>Unidad de competencia 6 (PIII.7– U15) Domina instrumentalmente un idioma extranjero con relevancia para el Derecho.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina instrumentalmente el inglés jurídico u otro idioma. 2. Participa en equipos cooperativos con personas que hablan otro idioma, logrando la solución jurídica a un caso concreto. 3. Produce textos jurídicos en un segundo idioma. 4. Produce discursos orales coherentes y con soltura en interacciones con otros.
<p><i>Esta tabla se desarrolla para todas las competencias profesionales que correspondan a la asignatura.</i></p>	

<p>IV.- UNIDADES TEMÁTICAS</p>	
	<p>TEMA I:</p> <p style="text-align: center;"><i>Estado Social y Democrático de Derecho y Derecho Administrativo</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Origen e historia del Derecho Administrativo b. Las Escuelas del Derecho Administrativo c. Surgimiento del Estado Social y Democrático de Derecho

UNIDAD I
INTRODUCCIÓN AL
DERECHO
ADMINISTRATIVO

d. El Derecho Administrativo en el Estado Social y Democrático de Derecho

TEMA II:

Concepto del Acto Administrativo

- a. Concepto del Acto Administrativo
- b. Elementos del Acto Administrativo
- c. Validez y Eficacia del Acto Administrativo
- d. Clasificación del Acto Administrativo

TEMA III:

Acto Administrativo y Teoría de las Nulidades

- a. Presunción de Legalidad del Acto Administrativo
- b. La Nulidad del Acto Administrativo como Sanción
- c. Nulidad Absoluta y Nulidad Relativa del Acto Administrativo
- d. Irregularidades No Invalidantes del Acto Administrativo

TEMA IV:

Acto Administrativo y Teoría de las Nulidades II

- a. La Contrariedad a Derecho del Acto Administrativo
- b. Vicios de Inconstitucionalidad
- c. Vicios de Ilegalidad

TEMA V:

Acto Administrativo y Teoría de las Nulidades III

- a. Vicios en los Elementos del Acto Administrativo
- b. Ilegalidades en la Ejecución del Acto Administrativo

TEMA VI:

	<p style="text-align: center;"><u>El Silencio Administrativo</u></p> <p>a. Naturaleza Jurídica del Silencio Administrativo b. El Silencio Administrativo Negativo c. El Silencio Administrativo Positivo</p> <p style="text-align: center;">TEMA VII:</p> <p style="text-align: center;"><u>La Coacción Administrativa y la Actividad Técnica de la Administración Pública</u></p> <p>a. Modalidades de Coacción Administrativa: Ejecución Forzosa, Coacción Directa Legítima y Vía de Hecho b. La Actividad Técnica de la Administración</p>
<p style="text-align: center;">UNIDAD II</p> <p style="text-align: center;">FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y POTESTADES ADMINISTRATIVAS</p>	<p style="text-align: center;">TEMA IV</p> <p style="text-align: center;"><u>El Ordenamiento Jurídico Administrativo</u></p> <p>e. Características del Ordenamiento Jurídico Administrativo f. Pluralidad de ordenamientos jurídicos y Derecho Administrativo g. Principios de solución de conflictos normativos en el Derecho Administrativo</p> <p style="text-align: center;">TEMA V:</p> <p style="text-align: center;"><u>La Constitución como fuente de Derecho Administrativo</u></p> <p>c. Origen y Evolución del Concepto de Constitución d. La Constitución como Norma Jurídica e. Normas constitucionales relevantes para el Derecho Administrativo</p> <p style="text-align: center;">TEMA VI:</p> <p style="text-align: center;"><u>La Ley y otras normas de rango legal como fuentes de Derecho Administrativo</u></p> <p>f. La Ley. Diferentes tipos de leyes en la Constitución de 1999 g. Las Leyes Aprobatorias de Tratados y los Tratados en la Constitución de 1999 h. Los Actos de Gobierno</p> <p style="text-align: center;">TEMA VII:</p> <p style="text-align: center;"><u>Los Decretos-Leyes como fuente de Derecho Administrativo</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> a. La Potestad Legislativa del Presidente de la República b. Tipos de Decretos-Leyes <p style="text-align: center;">TEMA VIII: <i>El Reglamento como fuente de Derecho Administrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Origen de la Potestad Reglamentaria b. La Potestad Reglamentaria en la Constitución de 1999 c. Tipos de Reglamentos d. <p style="text-align: center;">TEMA IX: <i>Otras fuentes del Derecho Administrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Órdenes, Instructivos e Instrucciones b. La Jurisprudencia c. Los Contratos d. La Cosa Juzgada Judicial y Administrativa <p style="text-align: center;">TEMA X: <i>La Teoría de las Potestades Administrativas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Concepto Técnico de Potestad b. Clases y Características de las Potestades c. La Singularidad de las Potestades Administrativas d. La Técnica de Atribución de Potestades <p style="text-align: center;">TEMA XI: <i>Discrecionalidad Administrativa y Conceptos Jurídicos Indeterminados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Potestades Regladas y Discrecionales b. Discrecionalidad y Conceptos Jurídicos Indeterminados c. Control de la Discrecionalidad Administrativa
<p style="text-align: center;">UNIDAD III</p> <p style="text-align: center;">ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p style="text-align: center;">TEMA XII: <i>Las Personas Jurídicas en el Derecho Administrativo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Órganos y Entes. Teoría del Órgano b. Corporaciones e Instituciones c. Tipología de los Entes Públicos

	<p>d. Los Entes Públicos en la Legislación venezolana</p> <p style="text-align: center;">TEMA XIII: <i>La Competencia como principio de organización administrativa</i></p> <p>a. Competencia. Noción y características b. Modalidades de Distribución de la Competencia c. Modalidades de Desviación de la Competencia: Delegación, Encomienda. Avocación</p> <p style="text-align: center;">TEMA XIV: <i>La Descentralización como principio de organización administrativa</i></p> <p>a. Descentralización. Noción y características d. Descentralización político-territorial y descentralización administrativa e. Consecuencias jurídicas de la descentralización f. Control de Tutela o Adscripción</p> <p style="text-align: center;">TEMA XV: <i>La Desconcentración como principio de organización administrativa</i></p> <p>a. Desconcentración. Noción y características b. Desconcentración funcional y desconcentración territorial c. Control Jerárquico d. Los Servicios Desconcentrados y otras formas de desconcentración</p> <p style="text-align: center;">TEMA XVI: <i>Organización y estructura de la Administración Pública Central</i></p> <p>a. Órganos Constitucionales de la Administración Pública Central b. Órganos creados por Ley Orgánica de Administración Pública c. Otros Órganos de la Administración Pública Central</p>
--	--

V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE

El profesor combina exposiciones magistrales con exposiciones periódicas de los alumnos e intervenciones solicitadas o espontáneas en cada clase. Asimismo, el profesor reparte o indica al inicio de cada semestre el material bibliográfico o jurisprudencial correspondiente a cada tema para que el

alumno prepare previamente cada clase. También se asignan trabajos prácticos para su realización dentro o fuera de clases.

VI.- ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones tradicionales escritas u orales. Exposiciones periódicas de temas previamente asignados o señaladas en cada clase. Evaluación de intervenciones solicitadas por el profesor o espontáneas en cada clase. Evaluación de trabajos prácticos realizados dentro o fuera del área de clases.

VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Textos

Peña Solís, José; Manual de Derecho Administrativo, Volumen Primero y Segundo.
Brewer-Carías, Allan; Derecho Administrativo I.
Lares Martínez, Eloy; Manual de Derecho Administrativo
García de Enterría, Eduardo y Tomás Ramón Fernández; Curso de Derecho Administrativo I y II
Santamaría Pastor, Juan Alfonso; Principios de Derecho Administrativo General I y II
Araujo-Juárez, José; Derecho Administrativo, Parte General.
Giannini, Massimo Severo; Derecho Administrativo.
Vedel, George; Derecho Administrativo

Páginas web www.tsj.gob.ve; www.asambleanacional.gob.ve; www.redav.com.ve;

Guías y material de apoyo: Tomadas del material bibliográfica