

## PROGRAMA DE UNIDAD CURRICULAR

### I.- DATOS GENERALES

|                                 |                                        |                                                     |                                                 |              |          |
|---------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------|----------|
| Nombre de la Unidad Curricular: | Fundamentos de Derecho Administrativo. |                                                     |                                                 |              |          |
| Código de la Unidad Curricular: | DERE - 00150                           | Categoría de la Unidad Curricular:                  | Escuela/Programa                                |              |          |
| Unidad de Gestión Académica:    | Derecho                                |                                                     |                                                 | Nivel:       | Pregrado |
| Tipo de Evaluación:             | Continua con reparación                |                                                     | N° de Unidades de Crédito:                      |              | 4        |
| Régimen:                        | Semestral                              |                                                     | N° Horas Semanales Trabajo Independiente (HTI): |              | 5        |
| Taxonomía:                      | TA1                                    | N° Horas Semanales de Acompañamiento Docente (HAD): | Prácticas                                       | 1            |          |
| Modalidad:                      | Presencial                             |                                                     | Laboratorio                                     | 0            |          |
|                                 |                                        |                                                     | Teóricas                                        | 2            |          |
| Instancia Aprobatoria:          | Facultad de Derecho                    | Fecha de Aprobación:                                |                                                 | No Declarada |          |

### II.- RESUMEN

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.- CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS

#### COMPETENCIAS GENERALES

#### APRENDER A APRENDER CON CALIDAD (CGENE001):

Utiliza estrategias de forma autónoma para incorporar e incrementar conocimientos, habilidades y destrezas en el contexto de los avances científicos y culturales requeridos para un ejercicio profesional globalmente competitivo.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Abstrae, analiza, y sintetiza información (CGENE001U01):

Descompone en partes, identifica factores comunes y resume lo realizado, en situaciones que requieran manejar información.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza elementos comunes.

Identifica elementos comunes en diferentes situaciones o contextos.

Integra los elementos de forma coherente.

Resume información de forma clara y ordenada.

Valora críticamente la información.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Aplica los conocimientos en la práctica (CGENE001U02):

Emplea conceptos, principios, procedimientos, actitudes y valores para plantear y resolver problemas en situaciones habituales, académicas, sociales y laborales.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Elabora una síntesis para sí mismo o para comunicarla a otras personas.

Establece y evalúa la eficacia y la eficiencia de los cursos de acción a seguir de acuerdo con la información disponible.

Evalúa los resultados obtenidos.

Implementa el proceso a seguir para alcanzar los objetivos mediante acciones, recursos y tiempo disponible.

Selecciona la información que resulta relevante para resolver una situación.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Identifica, plantea y resuelve problemas (CGENE001U03):

Detecta la discrepancia entre la situación actual y la deseada, especifica lo que se necesita resolver y ejecuta acciones de manera eficiente para transformar la necesidad en logro.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo.

Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas.

Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa.

Reconoce diferencias entre una situación actual y la deseada.

Selecciona la opción de solución que resulta más pertinente, programa las acciones y las ejecuta.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Incorpora conocimientos y se actualiza permanentemente (CGENE001U04):

Busca y comparte información útil, capitaliza la experiencia de otros y la propia y se prepara de manera continua y evolutiva para afrontar nuevas tareas.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Adopta y adapta sus estrategias de aprendizaje de manera autónoma en cada situación.

Busca activamente nueva información.

Establece sus propios objetivos de aprendizaje.

Incorpora, analiza, resume y sintetiza la información de manera continua, crítica y flexible.

Integra y transfiere conocimientos entre distintos modelos y teorías en una síntesis personal y creativa que responde a las necesidades profesionales.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Se comunica eficazmente de forma oral y escrita (CGENE001U05):

Expresa en forma oral y escrita lo que realmente pretende comunicar.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Adapta el discurso oral y escrito a las características de la audiencia.

Comunica eficazmente, en forma oral y escrita de ideas, conocimientos y sentimientos en situaciones individuales, conversacionales y de grupo.

Demuestra un estilo propio en la organización y expresión del contenido de escritos largos y complejos.

Estructura lógicamente el discurso oral y escrito.

Muestra complementariedad entre el lenguaje oral y corporal.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión (CGENE001U06):

Domina con precisión y rapidez la terminología, procedimientos y aplicaciones de su carrera profesional.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Aplica con fluidez la terminología del área de estudio y profesión.

Aplica los procedimientos de la disciplina para resolver problemas y aportar soluciones.

Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina.

Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión.

Pondera críticamente las bondades y limitaciones de su carrera profesional.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Realiza investigaciones (CGENE001U07):

Genera conocimientos teóricos y prácticos en diversos contextos mediante la aplicación de criterios metodológicos propios de los paradigmas que orientan el análisis de la realidad.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Analiza los resultados obtenidos mediante el uso de herramientas estadísticas y técnicas cualitativas y elabora conclusiones.

Diseña proyectos de investigación de factible ejecución.

Formula interrogantes cuya resolución requiere la aplicación de los criterios metodológicos establecidos por las comunidades científicas.

Realiza búsquedas de información, exhaustivas y sistemáticas, en fuentes impresas y digitales, relacionadas con temas de investigación de su interés.

Recolecta datos, organiza y procesa la información cuantitativa y cualitativa requerida para demostrar el logro de los objetivos del proyecto.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Trabaja con altos estándares de calidad (CGENE001U08):

Busca la superación permanente en la actividad personal, académica y profesional, orientada a resultados con calidad.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Actúa conforme a las normas y exigencias que denotan la calidad de su actuación.

Actúa de acuerdo con la deontología profesional de su carrera.

Actúa efectiva, eficiente y eficazmente: cuida los detalles, planifica acciones y comprueba lo que hace y cómo lo hace.

Busca activamente oportunidades para mejorar su actuación personal y académica.

Toma la iniciativa en procesos de mejora continua en el grupo.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Busca y procesa información de diversas fuentes (CGENE001U09):

Recopila información más allá de las preguntas rutinarias, la procesa y analiza a profundidad.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Analiza la información y la incorpora en los procesos de toma de decisiones.

Establece procedimientos de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.

Identifica con destreza fuentes, impresas y digitales, de recopilación de datos.

Organiza la información proveniente de diversos medios.

Revisa periódicamente información actualizada sobre su disciplina.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Trabaja en forma autónoma (CGENE001U10):

Realiza tareas con efectividad, en un lugar y tiempo regulado internamente y de forma independiente. Conoce sus fortalezas y debilidades al asumir retos y emprender nuevos proyectos.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Autoevalúa su desempeño y realiza ajustes necesarios para el logro de metas.

Autogestiona tareas a corto, mediano y largo plazo.

Distingue los recursos y limitaciones propias y del entorno para la óptima realización de actividades personales y académicas.

Toma iniciativas para mejorar su actividad académica.

Trabaja de forma independiente para cumplir sus metas con calidad.

### **APRENDER A INTERACTUAR EN EL CONTEXTO GLOBAL (CGENE004):**

Actúa y se integra a los escenarios globales mediante el dominio de otros idiomas y de las tecnologías de la información y comunicación, esenciales para su interacción en el escenario global.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Maneja adecuadamente las tecnologías de información y comunicación. (CGENE004U02):

Utiliza con destreza equipos y aplicaciones tecnológicas de comunicación e información para interactuar con otros en el contexto global.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Emplea recursos de internet como herramienta comunicacional.

Gestiona adecuadamente los programas y aplicaciones de uso frecuente.

Interactúa en grupos de trabajo empleando las tecnologías de información y comunicación.

Se actualiza permanentemente en las tecnologías de información y comunicación y en las medidas de seguridad y protección de estos sistemas.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES

### DOMINA LOS PRINCIPIOS Y CATEGORÍAS DEL DERECHO (CPROF001):

Emplea los principios y categorías del Derecho y del ordenamiento jurídico, de acuerdo a los métodos de interpretación más adecuados para ello; desde una perspectiva ética y apegada a la salvaguarda de los Derechos Humanos y a la defensa del Estado Social y Democrático de Derecho.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Aplica los principios y categorías del Derecho y del ordenamiento jurídico (CPROF001U01):  
Hace uso de los principios y categorías del Derecho para solucionar problemas jurídicos concretos.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Analiza el caso jurídico.  
Articula los principios y categorías del Derecho.  
Identifica las categorías del ordenamiento jurídico.  
Identifica los principios del ordenamiento jurídico.  
Implementa una propuesta de solución.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Está comprometido con la salvaguarda de los Derechos Fundamentales y la defensa del Estado Social y Democrático de Derecho (CPROF001U02):  
Defiende los Derechos Fundamentales como garantía del Estado Social y Democrático de Derecho.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Clasifica las distintas categorías de los Derechos Fundamentales.  
Establece la relación entre Estado Democrático y Social de Derecho y la salvaguarda de los Derechos Humanos.  
Identifica los valores y principios jurídicos del Estado Democrático y Social de Derecho.  
Implementa la interpretación correcta de los Derechos Fundamentales en un Estado de Derecho.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Asume éticamente la profesión jurídica y actúa en consecuencia (CPROF001U03):  
Ejerce la profesión jurídica desde un comportamiento ético.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Asume el ejercicio del Derecho desde una perspectiva para alcanzar el Bien Común.  
Conoce los distintos modos de desempeño profesional (función pública, abogado corporativo, actividades de investigación).  
Valora el Derecho como un instrumento para garantizar la convivencia y la paz social.

#### UNIDAD DE COMPETENCIA:

Aplica el Derecho considerando los diversos métodos de interpretación jurídica. (CPROF001U04):

Hace uso del método de interpretación más idóneo para emitir una opinión jurídica que dé respuesta a un caso concreto.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Conoce los diversos métodos de interpretación jurídica.

Presenta por escrito su opinión jurídica para resolver un caso concreto.

Selecciona el método de interpretación jurídica más adecuado para comprender y resolver un caso concreto.

#### **ARGUMENTA JURÍDICAMENTE (CPROF002):**

Elabora y expresa argumentos sustentados en el análisis crítico del Derecho y el ordenamiento jurídico, para hallar solución a problemas de acuerdo a la naturaleza de cada situación y a la pertinencia del uso de medios alternativos para la solución de los mismos.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Razona y argumenta desde una perspectiva jurídica, con efecto de proponer una solución razonable (CPROF002U01):

Genera argumentos jurídicos para solucionar casos concretos.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Aplica las técnicas de argumentación jurídica.

Comunica de forma oral y escrita el argumento jurídico pertinente.

Distingue y selecciona el argumento jurídico que considera pertinente para resolver un caso concreto.

Presenta los argumentos como propuesta de solución de un caso concreto.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Relaciona los fundamentos filosóficos y teóricos del Derecho con su aplicación práctica (CPROF002U03):

Soluciona jurídicamente un caso al vincular los supuestos del ordenamiento jurídico y los fundamentos filosóficos y teóricos del Derecho.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Comunica de forma oral y escrita la propuesta de solución jurídica con base en el análisis previamente efectuado.

Conoce los fundamentos filosóficos y los aplica al Derecho.

Encuadra distintos supuestos del ordenamiento jurídico a diferentes fundamentos filosóficos y teóricos del Derecho, para lograr la solución jurídica a un caso.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Demuestra conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico (CPROF002U04):

Valora el ordenamiento jurídico para solucionar problemas jurídicos.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Analiza los diferentes argumentos jurídicos que puedan conducir a la solución jurídica de un caso concreto.

Discierne entre dos posibles argumentos jurídicos para lograr la mejor solución a un caso concreto.

Elabora una opinión jurídica idónea.

Opta por la solución que considera óptima que va a aplicar.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Analiza material jurídico de interés y extrae los argumentos e ideas de forma precisa (CPROF002U05):

Jerarquiza las premisas contenidas en el material jurídico y las aplica como argumento para la solución de un caso concreto.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

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.

Emite una opinión jurídica en la que presenta una solución jurídica al caso concreto.

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.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Utiliza idóneamente el lenguaje jurídico de manera escrita y oral (CPROF002U06):

Redacta textos y se expresa oralmente en un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Elabora esquemas de presentación oral en un lenguaje jurídico que permite transmitir información sobre asuntos jurídicos concretos.

Elabora una opinión jurídica en la que se manifiesta el lenguaje jurídico correcto aplicado a un caso concreto.

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.

### **SOLUCIONA PROBLEMAS JURÍDICOS (CPROF003):**

Identifica problemas jurídicos y propone soluciones, de acuerdo los criterios de investigación propios de la ciencia del Derecho.

#### **UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Enfrenta adecuadamente nuevas situaciones y contribuye a la creación de categorías y soluciones jurídicas, en casos generales y particulares (CPROF003U02):

Analiza situaciones nuevas para ofrecer soluciones ajustadas a Derecho o generar categorías jurídicas.

#### **CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Identifica en una relación jurídica las distintas situaciones jurídicas .

Interpreta los efectos jurídicos de la categoría jurídica aplicable a dicha situación para la solución jurídica al caso concreto.

Propone desde la interpretación, nuevas categorías jurídicas para resolver casos concretos.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Toma decisiones orientadas a resolver un problema jurídico (CPROF003U03):  
Identifica las circunstancias de hecho relevantes para la toma de decisiones y la resolución de problemas jurídicos concretos.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Identifica los supuestos de hecho y su encuadramiento según lo previsto en la norma, para la solución de un caso concreto.

Redacta una opinión jurídica en la que se manifiestan los criterios jurídicos de solución a un caso concreto .

Valora las posibles soluciones jurídicas ante una circunstancia o un supuesto de hecho relevante .

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Analiza los fenómenos políticos y sociales a los fines de la adecuada solución de problemas jurídicos (CPROF003U04):  
Estudia las diversas situaciones políticas y sociales, para proponer soluciones a los problemas jurídicos que generan.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Comprende el fin perseguido por la norma, al regular distintos supuestos sociales y políticos.

Conoce el ordenamiento jurídico y los distintos presupuestos políticos y sociales para posibles soluciones a casos concretos.

Identifica situaciones políticas y sociales a fin de obtener el óptimo resultado en su solución.

Presentar por escrito alternativas jurídicas posibles para la solución a una situación política o social en concreto.

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Desarrolla investigaciones jurídicas (CPROF003U05):  
Genera conocimientos teóricos y prácticos para la solución de situaciones jurídicas, mediante la aplicación de criterios metodológicos propios del Derecho.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Aplica criterios de investigación propios de la ciencia del Derecho, para ofrecer alternativas de solución a situaciones problemáticas en la disciplina.

Conoce las técnicas de investigación jurídica y el manejo adecuado de las fuentes del ordenamiento.

Evalúa la coherencia entre las fuentes del Derecho empleadas, la interpretación y soluciones jurídicas a un caso concreto .

**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Maneja las tecnologías de información y comunicación en el marco del Derecho (CPROF003U06):  
Utiliza herramientas tecnológicas para obtener información jurídica pertinente para su desempeño y actualización profesional.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Emplea recursos de internet para la búsqueda de información jurídica para su desempeño y actualización .

Gestiona adecuadamente los programas y aplicaciones de uso frecuente .

Interactúa en grupos de trabajo utilizando las tecnologías, según el rol que como abogado le corresponda asumir.

Valida la información que consulta en internet, mediante las distintas fuentes del derecho para lograr la solución al caso concertado .



**UNIDAD DE COMPETENCIA:**

Domina instrumentalmente un idioma extranjero con relevancia para el Derecho (CPROF003U07):  
Se expresa de manera oral y escrita, en un segundo idioma, con fluidez y de acuerdo con su estructura y códigos lingüísticos, y haciendo uso del lenguaje jurídico.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:**

Domina instrumentalmente el inglés jurídico u otro idioma.

Participa en equipos cooperativos con personas que hablan otro idioma, logrando la solución jurídica a un caso concreto.

Produce discursos orales coherentes y con soltura en interacciones con otros .

Produce textos jurídicos en un segundo idioma.

**IV.- UNIDADES TEMÁTICAS**

**UNIDAD TEMÁTICA 1**

INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**TEMA 1**

ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

ORIGEN E HISTORIA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 2**

LAS ESCUELAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 3**

SURGIMIENTO DEL ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO.

**SUBTEMA 4**

EL DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO.

**TEMA 2**

CONCEPTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

CONCEPTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 2**

ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 3**

VALIDEZ Y EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 4**

CLASIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**TEMA 3**

ACTO ADMINISTRATIVO Y TEORÍA DE LAS NULIDADES.

**SUBTEMA 1**

PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 2**

LA NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO COMO SANCIÓN.

**SUBTEMA 3**

NULIDAD ABSOLUTA Y NULIDAD RELATIVA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 4**

IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**TEMA 4**

ACTO ADMINISTRATIVO Y TEORÍA DE LAS NULIDADES II.

**SUBTEMA 1**

LA CONTRARIEDAD A DERECHO DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 2**

VICIOS DE INCONSTITUCIONALIDAD.

**SUBTEMA 3**

VICIOS DE ILEGALIDAD.

**TEMA 5**

ACTO ADMINISTRATIVO Y TEORÍA DE LAS NULIDADES III.

**SUBTEMA 1**

VICIOS EN LOS ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 2**

ILEGALIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

**TEMA 6**

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

NATURALEZA JURÍDICA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 2**

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO.

**SUBTEMA 3**

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO.

**TEMA 7**

LA COACCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA ACTIVIDAD TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**SUBTEMA 1 MODALIDADES**

DE COACCIÓN ADMINISTRATIVA: EJECUCIÓN FORZOSA, COACCIÓN DIRECTA LEGÍTIMA Y VÍA DE HECHO.

**SUBTEMA 2**

LA ACTIVIDAD TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN.

**UNIDAD TEMÁTICA 2**

FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y POTESTADES ADMINISTRATIVAS.

**TEMA 1**

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

CARACTERÍSTICAS DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 2**

PLURALIDAD DE ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 3**

PRINCIPIOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS NORMATIVOS EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**TEMA 2**

LA CONSTITUCIÓN COMO FUENTE DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE CONSTITUCIÓN.

**SUBTEMA 2**

LA CONSTITUCIÓN COMO NORMA JURÍDICA.

**SUBTEMA 3**

NORMAS CONSTITUCIONALES RELEVANTES PARA EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**TEMA 3**

LA LEY Y OTRAS NORMAS DE RANGO LEGAL COMO FUENTES DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

LA LEY. DIFERENTES TIPOS DE LEYES EN LA CONSTITUCIÓN DE 1999.

**SUBTEMA 2**

LAS LEYES APROBATORIAS DE TRATADOS Y LOS TRATADOS EN LA CONSTITUCIÓN DE 1999.

**SUBTEMA 3**

LOS ACTOS DE GOBIERNO.

**TEMA 4**

LOS DECRETOS-LEYES COMO FUENTE DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

LA POTESTAD LEGISLATIVA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

**SUBTEMA 2**

TIPOS DE DECRETOS-LEYES.

**TEMA 5**

EL REGLAMENTO COMO FUENTE DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

ORIGEN DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA.

**SUBTEMA 2**

LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA CONSTITUCIÓN DE 1999.

**SUBTEMA 3**

TIPOS DE REGLAMENTOS.

**TEMA 6**

OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

ÓRDENES, INSTRUCTIVOS E INSTRUCCIONES.

**SUBTEMA 2**

LA JURISPRUDENCIA.

**SUBTEMA 3**

LOS CONTRATOS.

**SUBTEMA 4**

LA COSA JUZGADA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA.

**TEMA 7**

LA TEORÍA DE LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS.

**SUBTEMA 1**

CONCEPTO TÉCNICO DE POTESTAD.

**SUBTEMA 2**

CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS POTESTADES.

**SUBTEMA 3**

LA SINGULARIDAD DE LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS.

**SUBTEMA 4**

LA TÉCNICA DE ATRIBUCIÓN DE POTESTADES.

**TEMA 8**

DISCRECIONALIDAD ADMINISTRATIVA Y CONCEPTOS JURÍDICOS INDETERMINADOS.

**SUBTEMA 1**

POTESTADES REGLADAS Y DISCRECIONALES.

**SUBTEMA 2**

DISCRECIONALIDAD Y CONCEPTOS JURÍDICOS INDETERMINADOS.

**SUBTEMA 3**

CONTROL DE LA DISCRECIONALIDAD ADMINISTRATIVA.

**UNIDAD TEMÁTICA 3**

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

**TEMA 1**

LAS PERSONAS JURÍDICAS EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**SUBTEMA 1**

ÓRGANOS Y ENTES. TEORÍA DEL ÓRGANO.

**SUBTEMA 2**

CORPORACIONES E INSTITUCIONES.

**SUBTEMA 3**

TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS.

**SUBTEMA 4**

LOS ENTES PÚBLICOS EN LA LEGISLACIÓN VENEZOLANA.

**TEMA 2**

LA COMPETENCIA COMO PRINCIPIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

**SUBTEMA 1**

COMPETENCIA. NOCIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

**SUBTEMA 2**

MODALIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE LA COMPETENCIA.

**SUBTEMA 3**

MODALIDADES DE DESVIACIÓN DE LA COMPETENCIA: DELEGACIÓN, ENCOMIENDA. AVOCACIÓN.

**TEMA 3**

LA DESCENTRALIZACIÓN COMO PRINCIPIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

**SUBTEMA 1**

DESCENTRALIZACIÓN. NOCIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

**SUBTEMA 2**

DESCENTRALIZACIÓN POLÍTICO-TERRITORIAL Y DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

**SUBTEMA 3**

CONSECUENCIAS JURÍDICAS DE LA DESCENTRALIZACIÓN.

**SUBTEMA 4**

CONTROL DE TUTELA O ADSCRIPCIÓN.

**TEMA 4**

LA DESCONCENTRACIÓN COMO PRINCIPIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

**SUBTEMA 1**

DESCONCENTRACIÓN. NOCIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

**SUBTEMA 2**

DESCONCENTRACIÓN FUNCIONAL Y DESCONCENTRACIÓN TERRITORIAL.

**SUBTEMA 3**

CONTROL JERARQUICO.

**SUBTEMA 4**

LOS SERVICIOS DESCONCENTRADOS Y OTRAS FORMAS DE DESCONCENTRACION.

**TEMA 5**

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL.

**SUBTEMA 1**

ÓRGANOS CONSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL.

**SUBTEMA 2**

ÓRGANOS CREADOS POR LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**SUBTEMA 3**

OTROS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL.

**V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y 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.- ESTRATEGIAS 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 PRINCIPALES**

García E., E. y Fernández, T. R (2008) Curso de derecho administrativo. Editorial Temis y Palestra. s.n.

Peña S., J (2002) Manual de derecho administrativo adaptado a la Constitución de 1999. Tribunal Supremo de Justicia. s.n.