



UNIVERSIDAD
PRIVADA DE TRUJILLO

**CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO
SEMESTRE ACADÉMICO 2016-I**

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Asignatura	:	Derecho Administrativo II
1.2.	Código	:	DE 503
1.3.	Ciclo de estudios	:	V
1.4.	Créditos	:	3
1.5.	Total de horas semestrales	:	51
1.6.	Nº de horas semanales	:	3
	Teoría	:	3
	Práctica	:	0
1.7.	Inicio	:	04 de abril de 2016
1.8.	Término	:	30 de julio 2016
1.9.	Duración	:	17 semanas
1.10.	Pre-requisito	:	DE 405
1.11.	Profesor	:	Abog. Marco Antonio Vigo Quiroz marcovq25@hotmail.com

II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Perfil profesional.- “El abogado egresado de la UPRIT es un profesional con capacidad científica, técnica y éticamente competitivo; que ejerce su profesión con responsabilidad social participativa en el desarrollo nacional sustentable contribuyendo en la mejora del Estado Constitucional y social de Derecho.”(extraído del modelo educativo de la carrera de Derecho).

2.2. Aporte de la asignatura al perfil profesional

El curso de Derecho Administrativo II corresponde al grupo de Ciencias Jurídicas públicas y comprende el estudio de los temas de la Función Pública en sus distintos aspectos y la Defensoría del Pueblo; de la Seguridad Social en Salud y en Pensiones; del régimen de los Bienes del Estado, de la Actividad Administrativa del Estado en materia de Servicio Público, Policía Administrativa y Fomento Administrativo; de las Prestaciones de los Administrados limitantes de la propiedad privada como la Expropiación, la Requisa y la Servidumbre.

El curso de Derecho Administrativo II es una asignatura teórico-práctica que busca desarrollar las capacidades de comprensión de las instituciones jurídico-administrativas dentro de la formación del futuro profesional de la Abogacía. Tiene por finalidad plantear y esclarecer los problemas esenciales que se suscitan en la administración laboral pública, orientándose, del mismo modo, a ofrecer un marco teórico de las instituciones jurídico administrativas que se manejan en las relaciones entre la Administración y los administrados o particulares. Se busca crear en el estudiante una actitud crítica, creativa y dialógica, a efecto de formar un estudioso del Derecho y

un correcto profesional que pueda aplicar en el ejercicio de la profesión el conocimiento de la teoría y la tecnología del Derecho Administrativo.

Se pretende lograr capacidades para comprender el esquema orgánico y legal del personal al servicio del Estado, el régimen jurídico patrimonial de los bienes públicos, los medios y técnicas que utiliza la Administración pública para atender las necesidades básicas de la población y las causas que justifican las limitaciones y restricciones a la propiedad privada.

2.3. Sumilla.-

La asignatura desarrollará las capacidades para comprender el esquema orgánico y legal del personal al servicio del Estado, el régimen jurídico patrimonial de los bienes públicos, los medios y técnicas que utiliza la Administración pública para atender las necesidades básicas de la población y las causas que justifican las limitaciones y restricciones a la propiedad privada; asimismo, la Defensoría del Pueblo como entidad supervisora de la administración estatal.

2.4. Misión y Visión de la carrera profesional.-

MISIÓN	VISIÓN
Formar abogados con ética, técnica y científicamente competitivos y con responsabilidad social orientados a fortalecer una sociedad justa, equitativa y humana.	Líder de innovación científica y técnica propositiva de soluciones de impacto para el desarrollo nacional sustentable

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA ASIGNATURA

El estudiante al finalizar el curso:

- a. Explica las diversas concepciones doctrinarias de la Función Pública, elaborando un ensayo en el marco de la legislación nacional.
- b. Explica y distingue los regímenes de seguridad social que constituyen el marco regulatorio de los beneficios de los trabajadores de los regímenes laborales público y privado.
- c. Distingue el dominio público del dominio privado en la teorización general de los bienes del Estado, analizando las hipótesis jurídicas existentes en el Derecho Comparado.
- d. Diferencia y explica las formas o medios de la Actividad Administrativa, calificando, bajo una apreciación crítica, la gestión pública en la atención de los requerimientos sociales y la regulación en este campo de la actividad empresarial privada.
- e. Reconoce las causas justificatorias para afectar la propiedad de los administrados, apreciando las compensaciones que garantiza la Ley.

IV. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA UNIDAD: El Derecho Funcionario Público.

-COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD

- a) Distingue las diversas situaciones jurídicas del personal al servicio del Estado, estableciendo las nociones conceptuales de funcionario y empleado.
- b) Refiere los fundamentos del régimen laboral público y los regímenes laborales especiales, identificando y diferenciando los regímenes contractuales y la incorporación a Carrera Administrativa Pública.

- c) Identifica los deberes, derechos y responsabilidades de los empleados públicos, describiendo los mecanismos para la aplicación de la potestad disciplinaria de la Administración pública.
- d) Identifica el sistema remunerativo, estableciendo las diferencias y semejanzas entre los regímenes laborales del Sector Público y del Sector Privado.

-CONTENIDO:

N° de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
1 ra.	La Función Pública y naturaleza jurídica del Derecho Funcionario.- Funcionario y empleado públicos.	Caracteriza el contenido de la Relación funcionarial.	Identifica y valora las Prerrogativas funcionariales
2 da.	El personal al servicio del Estado.- Regímenes contractuales de trabajo.	Sustenta y discute los regímenes laborales de los trabajadores.	Contribuye a elaborar un ensayo sobre la situación laboral del personal al servicio del Estado.
3 ra.	La Carrera Administrativa Pública: Deberes, derechos y responsabilidades.	Explica y sustenta el marco normativo de la relación del Empleo Público.	Enjuicia las desventajas de los trabajadores públicos en el reconocimiento de sus derechos.
4 ta.	El Régimen Disciplinario.	Elabora cuadros o gráficos para explicar el procedimiento administrativo disciplinario, señalando los tiempos y pasos que lo validan.	Maneja la matriz del proceso administrativo Disciplinario.
5 ta.	El Sistema de Remuneraciones.	Problematiza el régimen remunerativo de funcionarios y servidores públicos. Dialoga sobre la presencia del Estado como empleador, arribando a conclusiones.	Recoge aportes para revisar y proponer una estructura remunerativa acorde para funcionarios y servidores, por separado.
EVALUACION DE LA PRIMERA UNIDAD DE APRENDIZAJE			
6ta. EVALUACIÓN DE LA UNIDAD		Instrumento: Prueba Objetiva	

SEGUNDA UNIDAD: Derecho de la Seguridad Social. La Defensoría del Pueblo.

-COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD

- a) Reconoce los regímenes previsionales en las áreas de Salud y de Pensiones, formulando definiciones conceptuales.
- b) Distingue las prestaciones de salud y las prestaciones económicas, señalando los casos en que interviene el sector privado en la organización y funcionamiento del sistema.

- c) Distingue los regímenes pensionarios públicos y el régimen a cargo del sector privado, en el marco de las disposiciones constitucionales.
- d) Reconoce y explica los órganos de control en los sistemas de seguridad social de salud y de pensiones.
- e) Identificar la competencia de la Defensoría del Pueblo.

-CONTENIDO:

N° de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
7 na.	Sistema de Prestaciones de Salud.- Cobertura.- Subsidios.- órgano de Control.	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los regímenes de seguridad social en salud. - Distingue las prestaciones de salud de las prestaciones económicas. - Distingue los sistemas de seguridad social en salud, elaborando mapas conceptuales. - Participa en la ponencia del tema. - Elabora organizadores gráficos sobre los regímenes de seguridad social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja en grupo el procesamiento de la información recogida. - Valora la responsabilidad del Estado en la seguridad social de los trabajadores. - Opina sobre la normativa en materia de seguridad social. - Opina sobre la administración de la Seguridad Social (entidades administradoras).
8 va.	Sistema Pensionario.- Regímenes Previsionales.- Régimen a cargo del sector privado y órgano de control	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce los regímenes de seguridad social en pensiones. - Distingue las prestaciones de salud de las prestaciones económicas, así como de los regímenes pensionarios. - Distingue los sistemas de seguridad social en salud y en pensiones, elaborando mapas conceptuales. - Participa en la ponencia del tema. - Elabora organizadores gráficos sobre los regímenes de seguridad social. - Sustenta, discute y formula conclusiones sobre los cuadros comparativos de regímenes previsionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Indaga el funcionamiento de los regímenes previsionales y de las entidades administradoras. - Trabaja en grupo el procesamiento de la información recogida. - Valora la responsabilidad del Estado en la seguridad social de los trabajadores. - Opina sobre la normativa en materia de seguridad social. - Critica la aplicación de los regímenes previsionales. - Opina sobre la administración de la Seguridad Social (entidades administradoras).
9 na.	Defensoría del Pueblo. Antecedentes Históricos. El Defensor del Pueblo en el Perú.	<ul style="list-style-type: none"> - Explica y sustenta los antecedentes de la institución del defensor del pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja en grupo el procesamiento de la información recogida.

10 ma.	Competencia. Deber de Cooperación de la Administración.	- Elabora organizadores gráficos sobre la competencia de la Defensoría del Pueblo.	- Opina sobre las competencias de la institución y la relación con el Deber de Cooperación de la Administración Pública.
11 va.	Estructura Orgánica. Presupuesto. Elección e Inmunidades.	- Elabora organizadores gráficos sobre la estructura de la Defensoría del Pueblo.	- Trabaja en grupo el procesamiento de la información recogida.
EVALUACIÓN DE LA SEGUNDA UNIDAD			
12 va EVALUACIÓN DE LA UNIDAD	INSTRUMENTO(S): Prueba objetiva		

TERCERA UNIDAD: Los bienes del Estado.

-COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD

- a) Reconoce y caracteriza los bienes de dominio público, haciendo prevalecer la categorización constitucional y advirtiendo las razones que los privilegian.
- b) Identifica la naturaleza y fundamentación jurídica de los bienes estatales, comparando las diversas corrientes conceptuales existentes.
- c) Precisa los puntos de vista doctrinarios para distinguir los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado en el régimen patrimonial del Estado.
- d) Identifica los privilegios de que gozan los bienes públicos, en contraposición a la libertad de transferencia de los bienes de los particulares.

-CONTENIDO:

Nº de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
13 va.	El Dominio Público: concepto y características. La Inalienabilidad e imprescriptibilidad. La afectación y la desafectación. Privilegios de los bienes del Estado. Distinciones entre los bienes de dominio Público y bienes de dominio privado en el régimen patrimonial Público.	- Identifica el Tratamiento Constitucional de los bienes de Dominio Público. - Sustenta la distinción entre afectación y desafectación para explicar el proceso de privatización. - Formula conclusiones sobre la protección y mantenimiento de los monumentos y restos arqueológicos.	- Aprecia el privilegio del cual gozan los bienes del Estado. - Valora la importancia de cautelar el patrimonio del Estado.
14 va.	El Servicio Público: noción, características, clasificación y tratamiento jurídico.- Gestión del Estado y privatización de los servicios públicos.	- Sustenta y discute el marco conceptual y normativo de los servicios públicos. - Elabora cuadros gráficos sobre el procedimiento de reclamos en servicios públicos.	- Valora el rol de la Administración Pública en la regulación y control de los servicios públicos. - Opina sobre los procedimientos que cautelan el derecho de los usuarios en servicios públicos.

15 va.	La Policía Administrativa: noción, fundamento, límites y tratamiento jurídico.	- Explica y discute las restricciones de la libertad individual.	- Valora la actividad de control del Estado para limitar la libertad Individual de los ciudadanos.
16 va.	El Fomento Administrativo: noción, características y tratamiento jurídico. Rol del Estado en la regulación de la actividad empresarial del sector privado.	- Analiza el papel Promotor del Estado, explicando las ventajas de la actividad de fomento.	- Valora la eficacia de la iniciativa privada que apoya la actividad del Estado para cumplir su rol.
EVALUACIÓN DE LA TERCERA UNIDAD			
17 va EVALUACIÓN DE LA UNIDAD Y APLAZADOS		Instrumento: Prueba Objetiva final	

V. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

5.1. METODOLOGIA Y TECNICAS: Inspirado en el Método Enseñanza-Aprendizaje: Motivación-Teoría-práctica (**los cursos teóricos solo tienen motivación y desarrollo**)

5.1.1. La teoría se hará a través del **método deductivo** conduciendo a los alumnos de conceptos y elementos básicos o generales a impresiones particulares, sobre cada tema, a través de investigaciones monográficas o similares que serán dadas con anticipación a la clase:

5.1.2. La práctica se hará a través del **método inductivo** conduciendo a partir de posiciones doctrinarias, legales o casos prácticos, a conclusiones de tipo general sobre el contenido de los puntos que se vayan tratando en cada unidad; para ello se utilizará de preferencia "**ESTUDIO DE CASOS**" para lograr que el estudiante vincule el mundo abstracto de los conceptos, principios, dispositivos legales, Valores y teorías, con el mundo concreto de los hechos y relaciones. Esto exige al estudiante el ejercicio de operaciones intelectuales de alto nivel como la discriminación entre hechos, opiniones e inferencias, o el planteo de alternativas de decisión y sus probables consecuencias en condiciones de limitada información. También se puede alternar con la técnica de juego de roles o solución de problemas.

5.1.3. En el proceso enseñanza-aprendizaje, la técnica a utilizar para la parte teórica es la investigación formativa y para la parte de práctica será las dinámicas grupales o laboratorios, a través de las estrategias didácticas expuestas en el punto anterior, en especial en análisis de casos donde el protagonista del proceso enseñanza aprendizaje es el estudiante; el profesor, por su parte, asume la importante tarea de guiar la comprensión cabal del caso y la consecuente discusión en torno al foco del asunto.

5.2. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

El alumno afianzará el aprendizaje de los conceptos y demás contenidos de cada Unidad a través de:

5.2.1. La revisión de fuentes de información relativa a cada unidad de la bibliografía y normatividad alcanzada en el sílabo.

5.2.2. Trabajos de investigación grupal relativos a determinados temas importantes seleccionados del curso para ser expuestos en clase.

5.2.3. Dinámicas grupales: sobre supuestos de hecho problemáticos (casos) para solucionarlos en base a los conocimientos adquiridos en temas tratados.

5.3. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS:

Se dará a conocer los materiales educativos y medios que se usarán en el desarrollo de la asignatura. Ejemplo:

- a) Materiales educativos interactivos: Textos básicos, módulos de aprendizaje, direcciones electrónicas, etc.
- b) Materiales educativos para exposiciones: Pizarra acrílica, plumones, borrador de pizarra, proyector multimedia, CD, DVD, etc.

VI. SISTEMA DE EVALUACION:

6.1. TIPOS:

6.1.1. **FORMATIVA.-** A través de exploraciones orales en aula, con propósitos de retroalimentación y/o reajustes del sistema de instrucción. Por cada respuesta correctamente contestada o no, se le aumentara o disminuirá un punto en la nota que tenga en dinámica grupal.

6.1.2. **SUMATIVA.-** A través de:

La evaluación se divide en tres unidades de aprendizaje y tienen el peso siguiente: Primera Unidad 30%, Segunda Unidad 30% y Tercera Unidad 40%.

La nota final, es el resultado obtenido de la sumatoria de los siguientes componentes de cada unidad: sean las pruebas escritas, dinámicas, laboratorios o trabajos de investigación grupal, que se calificarán según los pesos dados por el profesor en el silabo.

La calificación debe estar dividido en componentes para cada semestre con su respectivo peso.

- a. La evaluación de los Trabajos de investigación, laboratorios o dinámicas grupales, se hará teniendo en cuenta como indicadores mínimos el informe presentado (1), la exposición del mismo (2) y el tiempo de entrega (3).

El informe de los trabajos investigación deberá ser resumido en diez hojas tamaño A4 como mínimo, contener tabla de contenido, referencias bibliográficas (no menos de cinco) y citas bibliográficas (respetando las reglas pertinentes). Deberá antes de la exposición del tema una síntesis de una hoja y durante la exposición utilizar medios y materiales didácticos. La exposición deberá ser coherente y lógico y demostrar conocimiento del tema y memoria. Por último deberá, después de la exposición, responder a las preguntas de sus compañeros y profesor.

El informe de las dinámicas o laboratorios deberá ser coherente, lógico y sintético, la exposición del informe consiste en su sustentación debiendo ser coherente y lógico, demostrando el conocimiento del tema y otros conexos, y buena memoria, al final deberá responder las preguntas de sus compañeros de clase y el profesor, por último el tiempo de entrega será en el disponga el profesor anticipadamente.

- b. La evaluación sobre el contenido de cada unidad al finalizar cada una de ellas, se hará a través de prueba escrita.

- c. La fórmula del curso según los componentes, unidades académicas y sus respectivos pesos:

PROMEDIO FINAL

PROMEDIO 1 (X_1)	PROMEDIO 2 (X_2)	PROMEDIO 3 (X_3)
$(EP+C1+P1+A1)/4$	$(EP+C2+P2+A2)/4$	$(EP+C3+P3+TF)/4$

PROMEDIO FINAL
$\frac{(X_1 + X_2 + X_3)}{3}$

6.2. CONDICIONES DE APROBACION:

- 6.2.1. Registrar un mínimo de 70% de asistencias. El alumno que no lo obtuviera, cualquiera fuera la causa, quedará inhabilitado y no podrá presentarse a las pruebas escritas, quedando de cargo la asignatura, si fuere el caso.
- 6.2.2. Que el promedio TOTAL de notas no sea menor a 10.5 puntos.
- 6.2.3. Las actividades grupales (trabajos de investigación y dinámicas o laboratorios) se presentarán y expondrán por uno o más integrantes del grupo, según lo considere el profesor; y tendrá un puntaje de 0 a 20 puntos.
- 6.2.4. Deberá haber, por lo menos una prueba escrita por unidad como componente.
- 6.2.5. La ausencia a una actividad o prueba escrita que son calificadas, importa la calificación de CERO (00).
- 6.2.6. Para entrar al examen de aplazado no se necesita un mínimo de nota. El contenido de dicho examen debe estar referido a todas las unidades de la asignatura de manera obligatoria.
- 6.2.7. El sistema de calificación de los componentes es el vigesimal.

VII. CONSEJERÍA ACADÉMICA

La consejería académica se realizará en la biblioteca en el horario de 15:30 - 16:30 los días lunes.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Básica

- MORON URBINA, Juan Carlos. Comentarios a Ley del Procedimiento Administrativo General. Gaceta Jurídica, Lima, 2005.

Complementaria

- Ariño Ortiz, Gaspar, Economía y Estado, Buenos Aires, Argentina, Perrot, 1993, 524 pp.
- Alvarez Gendín, Sabino, Tratado General de Derecho Administrativo I, Barcelona, España, Bosch, 1958, 566 pp.

- Alessi, Renato, Instituciones de Derecho Administrativo I, Barcelona, España, Bosch, 1970, 374 pp.
- Bacarozo, Gustavo, Tratado de Derecho Administrativo, (Sustantivo), Lima, Perú, Gaceta Jurídica Editores, 1997, Tomo I, 448 pp.
- Benoit, Francis Paul, Derecho Administrativo Francés, Madrid, España, INAP, 1977, 1071 pp.
- Cazorla Prieto, Luis María, Temas de Derecho Administrativo, Madrid, España, EIFT, 1977, 2ª edic, 665 pp.
- Entrena Cuesta, Rafael, Curso de Derecho Administrativo I, Madrid, España, Tecnos, 1966, 2ª edic, 651 pp.
- Fiorini, Bartolomé, Poder de Policía, Buenos Aires, Argentina, Alfa, 1958, 356 pp.
- Garrido Falla, Fernando, Tratado de Derecho Administrativo I, Madrid, España, Centro de Estudios Constitucionales, 1980, 7ª edic, 665 pp.
- Guerra Cruz, Guillermo G., Función Pública, El Personal al Servicio del Estado, UPAO Fondo Editorial, 1994, 350 pp.
- Díez, Manuel María, Derecho Administrativo I, Buenos Aires, Argentina, Plus Ultra, 1974, 2ª edic, 466 pp.
- Mayer, Otto, Derecho Administrativo Alemán II, Buenos Aires, Argentina, Depalma, 1982, 2ª edic, 313 pp.
- Montenegro Marino, Derecho Administrativo, Lima, Perú,. Antara, 1982, 393 pp.
- Mory Príncipe, Freddy, El Proceso Administrativo Disciplinario, Derechos y Deberes, Editorial Rhodas, 2001, 291 pp.
- Parejo Alonso, Luciano, et. Al; Manual de Derecho Administrativo y Administración Pública en el Perú, Lima, Perú, Grijley, 1996, 5ª edic, 489 pp.
- Patrón Faura, Pedro – Patrón Bedoya, Pedro, Derecho Administrativo y Administración Pública en el Perú, Grijley, 1998, 500 pp.
- Ruíz Eldredge Rivera, Alberto, Manual de Derecho Administrativo, Lima, Perú, Gaceta Jurídica, 2000, 314 pp.
- Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo Chileno y Comparado: Introducción y Fuentes, Santiago de Chile, Edit, Jurídica de Chile, 1992, 315 pp.
- Vedel, Georges, Derecho Administrativo, Madrid, España, Edic Aguilar, 1980, 560 pp.
- Villar Palasí y Villar Ezcurra, Manual de Derecho Administrativo II, Madrid, España, U. Complutense, 1985, 359 pp.
- Villegas B, Benjamín, Derecho Administrativo I, Buenos Aires, Argentina, Edit Argentina, 1949, 519 pp.
- Zanobini, Guido, Curso de Derecho Administrativo I, Buenos Aires, Argentina, Arayú, 1954, 453 pp.

Fuentes de Internet

<http://iusfilosofico.blogspot.com/2011/08/revistas-cientificas-en-derecho-en.html>
www.derechoadministrativoperu.com
blog.pucp.edu.pe/impando
www.defensoria.gob.pe
<http://files.servir.gob.pe/WWW/files/biblioteca/SERVIR%20-%20El%20servicio%20civil%20peruano.PDF>
<http://www.corteidh.or.cr/tablas/22612.pdf>
<http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoadministrativo>