



UNIVERSIDAD
PRIVADA DE TRUJILLO

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

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1.	Asignatura	: DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO
1.2.	Código	: DE 805
1.3.	Ciclo de estudios	: VIII
1.4.	Créditos	: 04
1.5.	Total de horas semestrales	: 68
1.6.	Nº de horas semanales	: 04
	Teoría	: 04
	Práctica	: 00
1.7.	Inicio	: 05 de setiembre de 2016
1.8.	Término	: 31 de diciembre de 2016
1.9.	Duración	: 17 semanas
1.10.	Pre-requisito	: DE 503
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.”

2.2. Aporte de la asignatura al perfil profesional.-

Al culminar el curso, el alumno estará en aptitud de comprender la legislación, principios, fuentes del procedimiento administrativo general y especial, práctica sobre casuística administrativa y redacción de solicitudes y recursos administrativos, además de valorar la importancia y el papel de los procedimientos administrativos, así como reconocer la eficacia de los actos administrativos y la competencia de la Administración Pública.

2.3. Sumilla.-

Permite, al estudiante conocer, analizar y utilizar, el Procedimiento Administrativo, Estudia, Procedimiento y Proceso. Acción Procedimental Administrativa. Principios. Características. Elementos. Agotamiento de la Vía Administrativa. Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos: Sujetos. Actuación. Recursos y Nulidad de Resoluciones. Justicia Administrativa. Acción Contenciosa-Administrativa. La defensa Judicial del Estado. Tribunales Administrativos.

Acción de Cumplimiento. La defensoría del Pueblo. Simplificación Administrativa y Procedimientos Especiales.

El curso aborda a partir de una metodología teórica práctica la esencia, componentes y utilidad del procedimiento administrativo y del proceso contencioso administrativo, así como de la legislación vigente sobre la materia, buscando en el alumno el conocimiento de los procedimientos de las diversas instituciones de la administración pública.

Abarca los siguientes tópicos o unidades de estudio: generalidades del procedimiento administrativo, principios del procedimiento administrativo, el régimen del acto administrativo, su motivación y revisión, los sujetos del procedimiento, los procedimientos administrativos especiales y el proceso contencioso administrativo.

2.4. Misión y Visión de la carrera profesional.- Extraído del plan estratégico de la carrera.

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:

Se busca analizar los diversos aspectos del desarrollo procedimental, tales como el ordenamiento y conducción procedimental, la iniciación y desarrollo, la terminación, impugnación y ejecución de las decisiones administrativas. También la revisión de los actos en sede administrativa, los procedimientos especiales y la responsabilidad de la Administración Pública, de los funcionarios y del personal a su servicio.

Se estudia además el acto administrativo como expresión de la voluntad de la administración público, utilizando como metodología el estudio de la legislación vigente, lectura de doctrinas especializadas, trabajos prácticos, precedentes administrativos y jurisprudencia sobre la materia.

IV. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

PRIMERA UNIDAD: INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD

- a) Conocer aspectos generales del Procedimiento administrativo y su ubicación dentro de las demás disciplinas jurídicas.
- b) Analizar su evolución, fuentes y principios.

- CONTENIDO:

N° de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
1.ª 13/09/2016	Generalidades, Introducción y evolución del Procedimiento Administrativo, definición. Características y Fuentes del Procedimiento Administrativo	Establece una línea de tiempo e identifica la evolución del Procedimiento Administrativo.	- Aprecia el privilegio del cual gozan los bienes del Estado. - Valora la importancia de las fuentes del Procedimiento Administrativo.

2. ^a 24/09/2016	Los principios del procedimiento administrativo y su importancia.	Debate con sus compañeros en clase	Identifica y valora el rol que cumplen los principios del procedimiento administrativo y su importancia.
3. ^a 01/10/2016	Calificación de los Procedimientos Administrativos: Aprobación Automática y Evaluación Previa.- El Silencio Administrativo.	Analiza y elabora un mapa conceptual sobre lo tratado.	- Opina sobre la calificación de los procedimientos Administrativos.
4. ^a 01/10/2016	Sujetos del Procedimiento Administrativo: La Autoridad, Los Administrados.- Los Órganos Colegiados, Competencia: Conflictos de Competencia	Comenta una lectura seleccionada sobre el tema tratado.	- Trabaja en grupo el procesamiento de la información recogida.
5. ^a 08/10/2016	Fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación del procedimiento.- El Derecho de Petición administrativa. Plazos y términos	Elabora un mapa mental sobre las fases del Procedimiento Administrativo.	- Indaga sobre el Derecho de Petición administrativa
EVALUACIÓN DE LA PRIMERA UNIDAD DE APRENDIZAJE			
6. ^a 15/10/2016 EVALUACIÓN DE LA UNIDAD		Instrumento: Prueba Objetiva	

SEGUNDA UNIDAD: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD

- a) Describe los aspectos relacionados a la validez e invalidez de los actos administrativos
- b) Comprende las formas de culminación del procedimiento administrativo y la ejecución del acto administrativo.
- c) Conoce las formas y regulación sobre los recursos administrativos.

- CONTENIDO:

Nº de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
7. ^a 22/10/2016	Ordenación del procedimiento administrativo.- El Expediente Administrativo.- La Queja Administrativa.- Instrucción del procedimiento.- La Prueba.- Participación de los Administrados: Audiencia Pública e Información Pública	Redacta un escrito de queja.	- Trabaja en grupo el procesamiento de la información recogida.
8. ^a 29/10/2016	Formas de transferencia de la Competencia: Organizacionales, delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma, suplencia, desconcentración. Deberes de las autoridades.	Sustenta y discute los regímenes laborales de los trabajadores las formas de transferencia de la Competencia	

9. ^a 05/11/2016	Conflictos de competencia y abstención: Control, conflicto, declinación, conflicto negativo y positivo. Causales de abstención. Diferencia entre inhibición y abstención	Explica y sustenta los conflictos de competencia y abstención.	
10. ^a 12/11/2016	Terminación del procedimiento administrativo.- Ejecución de resoluciones.	Redacta una resolución de terminación del procedimiento administrativo	
11. ^a 19/11/2016	Acto Administrativo: Aspectos doctrinales y concepto.- Requisitos para su validez y eficacia.- Causales de Nulidad.- Nulidad de oficio.- Recursos Administrativos.- Concepto.- Clases.- Agotamiento de la vía administrativa. Tribunales Administrativos. Acción de Cumplimiento. Simplificación Administrativa y procedimental.	Sustenta la distinción entre validez y eficacia de los actos administrativos y sus causales de nulidad.	Critica la aplicación de los recursos administrativos.
EVALUACIÓN DE LA SEGUNDA UNIDAD			
12.^a EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 26/11/2016		INSTRUMENTO: Prueba Objetiva	

TERCERA UNIDAD: ACTO ADMINISTRATIVO Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- a) Conoce los tipos de procedimientos administrativos.
- b) Aborda y analiza el procedimiento contencioso administrativo.

- CONTENIDO:

N° de semanas	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	CONTENIDOS ACTITUDINALES
13. ^a 03/12/2016	Procedimientos Administrativos Especiales: Trilateral y Sancionador.- Principios de la Potestad Sancionadora.	Resuelve casos planteados, sobre procedimientos Trilaterales y sancionadores en mérito a las discusiones suscitadas en la Unidad, utilizando las normas referidas a los procedimientos especiales, demostrando conocimiento del tema.	El estudiante participa activamente en el foro
14. ^a 10/12/2016	Proceso contencioso administrativo: Objeto, antecedentes, fundamentos y principios aplicables.	Elabora cuadros o gráficos para explicar el procedimiento contencioso administrativo.	- Trabaja en grupo el procesamiento de la información recogida.
15. ^a 17/12/2016	Vías procedimentales: Especial y urgente.	Realizar esquema de proceso urgente y especial.	
16. ^a 24/12/2016	Actividad probatoria: Oportunidad, carga de la prueba, medios impugnatorios.	Reconoce los medios impugnatorios en el marco de un procedimiento administrativo.	

EVALUACIÓN DE LA TERCERA UNIDAD		
17.ª EVALUACIÓN DE LA UNIDAD Y APLAZADOS 31/12/2016	Instrumento: Prueba Objetiva	

V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

5.1. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS.- 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 (X₁)	PROMEDIO 2 (X₂)	PROMEDIO 3 (X₃)
(EP+C1+P1+A1)/4	(EP+C2+P2+A2)/4	(EP+C3+P3+TF)/ 4

PROMEDIO FINAL
$\frac{(X1 + X2 + X3)}{3}$

6.2. CONDICIONES DE APROBACIÓN:

- 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 (2005). Comentarios a Ley del Procedimiento Administrativo General. Gaceta Jurídica, Lima, 2005.

Complementaria

- BACACORZO, Gustavo. (2002). Tratado de Derecho Administrativo. T. I y II. Lima. Gaceta Jurídica Editores. 1053 p.
- CABRERA VÁSQUEZ, Marco Antonio y QUINTANA VIVANCO, Rosa. (2013). Teoría general del procedimiento administrativo. Lima. Ediciones Legales. 810 p.
- CABRERA VÁSQUEZ, Marco Antonio y QUINTANA VIVANCO, Rosa. (2011). Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo. Lima. Ediciones Legales. 885 p.
- CASSAGNE, Juan Carlos. (2005). Procedimiento y proceso administrativo. Buenos Aires. Abeledo Perrot. 850 p.
- DANOS ORDOÑEZ, Jorge. (2003). Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General. 2da. ed. Lima. ARA Editores. 339 p.
- DÍEZ, Manuel María (1974), Derecho Administrativo I, Buenos Aires, Plus Ultra, 2da. ed., 466 p.

- GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y FERNÁNDEZ, Tomás-Ramón. (2015). Curso de Derecho Administrativo. Madrid: Civitas, 17ma. Ed. T1., 866 p.
- GARRIDO FALLA, Fernando. (1980). Tratado de Derecho Administrativo I, Madrid, Centro de Estudios Constitucionales, 7ma. ed., 665 p.
- GORDILLO, Agustín A. (2006). Tratado de Derecho Administrativo. Tomos I, II, III y IV. 8va. ed. Buenos Aires: Fundación de derecho administrativo.
- GUZMÁN NAPURÍ, Christian. (2013). Manual de procedimiento administrativo general. Lima. Pacífico Ediciones. 749 p.
- MAYER, Otto (1982). Derecho Administrativo Alemán II. Buenos Aires. Depalma. 2da. ed., 313 p.
- MONTENEGRO, Marino (1982). Derecho Administrativo. Lima. Antara. 393 p.
- MORÓN URBINA, Juan Carlos. (2015). Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General. Gaceta Jurídica, 10 ma. Ed. Lima. 974 p.
- MORY PRÍNCIPE, Freddy (2001). El Proceso Administrativo Disciplinario, Derechos y Deberes. Editorial Rodhas. 291 p.
- PATRÓN FAURA, Pedro y PATRÓN BEDOYA, Pedro. (2004). Derecho administrativo y administración pública en el Perú. Grijley. 8va ed. Lima. 637 p.
- RUIZ ELDREDGE RIVERA, Alberto. (2000). Manual de Derecho administrativo. Segunda edición. Lima: Gaceta Jurídica. Lima. 318 p.
- RUBIO CORREA, Marcial. (2004). El sistema jurídico. Introducción al derecho. Lima: Fondo Editorial de la PUCP. 384 p.
- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso. (1998). Principios del Derecho administrativo. Volumen II. Tercera edición. Ed. Centro de Estudios Ramón Areces S. A. 736 p.
- ZEGARRA GUZMÁN, Óscar. (2001). Comentarios a la Ley del procedimiento administrativo general. Lima: Ed. Grafica Horizonte. 422 p.

Fuentes de Internet

<http://iusfilosofico.blogspot.com/2011/08/revistas-cientificas-en-derecho-en.html>

www.derechoadministrativoperu.com

www.blog.pucp.edu.pe/jmpando

www.defensoria.gob.pe

[http://files.servir.gob.pe/WWW/files/biblioteca/SERVIR%20-](http://files.servir.gob.pe/WWW/files/biblioteca/SERVIR%20-%20El%20servicio%20civil%20peruano.PDF)

[%20El%20servicio%20civil%20peruano.PDF](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>

<http://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2014/08/Guia-de-actos-administrativos.pdf>