



DERECHO ADMINISTRATIVO (ELECTIVA)

Especialista en contenido:	ABOG. GUSTAVO PEÑALVER	AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	AGOSTO, 1999	
Elaborado por:	ABOG. GUSTAVO PEÑALVER	

UNIDAD I	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y SUS FUENTES	ANALIZADO EL ORIGEN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y CUÁLES SON LAS FUENTES DE DONDE DIMANA, EL ALUMNO DEBE TENER CLARO EL CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, Y DISTINGUIR CUALES SON LAS DIFERENCIA ENTRE CADA UNA DE LAS FUENTES Y CUÁL ES SU JERARQUÍA EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO.
DURACIÓN	
3 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
20%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión y análisis bibliográfico. • Investigaciones, exposiciones orales. • Interpretación de los conceptos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.- determinar el origen del derecho administrativo. 2.- concepto del derecho administrativo y sus fuentes. 3.- explicar las siguientes fuentes del derecho administrativo: 3.1. La constitución. 3.2. La ley. 3.3. El decreto ley. 3.4. El tratado. 3.5. El reglamento. 4.- La costumbre, la jurisprudencia y la doctrina como fuentes indirectas del derecho administrativo. 5.- Jerarquización de las fuentes.	
CONTENIDOS	
- Evolución histórica del derecho administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo. La constitución. La ley, el decreto ley, el tratado. El decreto. La resolución. La costumbre. La jurisprudencia. La doctrina.	

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU CLASIFICACIÓN		AL CONCLUIR LA UNIDAD EL ALUMNO DEBERÁ CONOCER EL SIGNIFICADO DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, DISTINGUIR ENTRE CADA UNO DE ELLOS, CUÁLES SON SUS ALCANCES Y LA FORMA COMO EL ESTADO REALIZA SU ACTIVIDAD A TRAVÉS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
DURACIÓN		
3 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15%		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión y análisis bibliográfico. • Investigaciones, exposiciones orales. • Interpretación de los conceptos. • Estudio de casos.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1.- Explicar el concepto del acto administrativo. 2.- Clasificación de los actos administrativos. 3.- Identificar cada uno de los actos administrativos: 3.1.- De autoridad y gestión. 3.2.- Reglados y discrecionales. 3.3.- Unilaterales y plurilaterales. 3.4.- Simples y complejos. 3.5.- Generales y concretos. 3.6.- Acto condición y jurisdiccionales.		
CONTENIDOS		
• El acto administrativo. Clasificación. Actos de autoridad y de gestión: reglados y discrecionales. unilaterales y plurilaterales administrativos.		

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
EXTINCIÓN E IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.		FINALIZADA LA UNIDAD EL ALUMNO DEBERÁ CONOCER LA FORMA COMO EL ESTADO REVISA SUS ACTOS Y PERMITE A LOS ADMINISTRADOS APELAR DE ELLOS, CUANDO CONSIDEREN QUE UNA FORMA U OTRA ESTOS LESIONAN SUS DERECHOS E INTERESES.
DURACIÓN		
3 SEMANAS		
EVALUACIÓN		
15%		
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN		
• Revisión y análisis bibliográfico. • Investigaciones. • Discusión estructurada. • Estudio de casos, exposiciones orales.		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1.- Como se extinguen los efectos del acto administrativo. 2.- Explicar el significado de la revocación la administración pública. 3.- Determinar cómo se impugna por vía administrativa los actos de la administración pública. 4.- Exponer los recursos que existen contra los administrativos.		
CONTENIDOS		
• Extinción de los efectos del acto administrativo. la revocación, la convalidación, impugnación por la vía administrativa. Recursos contra el acto administrativo.		

UNIDAD IV	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
DECRETOS Y REGLAMENTOS	AL TÉRMINO DE LA UNIDAD, EL ALUMNO DEBE SER CAPAZ DE IDENTIFICAR PLENAMENTE, LOS CONCEPTOS DE DECRETOS REGLAMENTOS E INSTRUCTIVOS Y RELACIONARLOS ENTRE SI COMO ACTOS DEL PODER EJECUTIVO.
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
15%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión bibliográfica. • Trabajos de investigación. • Discusión estructurada. • Exposiciones orales.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.- Explicar los conceptos de decretos leyes y decretos ordinarios. 2.- Conceptos de reglamentos, su contenido y limitaciones a la potestad reglamentaria. 3.- Distintas clases de reglamentos. 4.- Relacionar los conceptos de decreto, reglamentos e instructivos presidenciales.	
CONTENIDOS	
• Los decretos leyes, conceptos, clasificación, contenido, los reglamentos. Conceptos. Contenidos, limitaciones a la potestad reglamentaria decretos e instructivos presidenciales. Distintas clases de reglamentos.	

UNIDAD V	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	CONCLUIDA LA UNIDAD, EL ALUMNO DEBE CONOCER LA FORMA COMO EL ESTADO CONTRATA Y SE OBLIGA FRENTE A LOS PARTICULARES Y CUALES SON LOS PRIVILEGIOS QUE TIENE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CUANDO REALIZA TALES CONTRATOS.
DURACIÓN	
3 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
15%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión y análisis bibliográfico. • Exposiciones orales. • Interpretaciones de los conceptos. • Estudio de casos prácticos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.- Definir y analizar el contrato administrativo. 2.- Establecer las diferencias entre el contrato administrativo y el derecho privado. 3.- Explicar y discutir los conceptos de: contratación directa, licitación, contrato de obra pública, la concesión y expropiación. 4.- Comentar la forma como actúa el estado frente a los particulares en las distintas contrataciones y cuáles son sus privilegios.	
CONTENIDOS	
• El contrato administrativo, distinción con el derecho privado, la contratación directa, la licitación. El contrato de obra pública. Concesión de servicio público. La expropiación por causa de utilidad pública. Requisitos y fundamentos.	

UNIDAD VI	OBJETIVO TERMINAL DE UNIDAD
FACULTADES ADMINISTRATIVAS, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRADOS.	LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS Y LAS FORMAS COMO SE MANIFIESTAN; ANALIZAR SEGÚN LA LEY LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y LOS PARTICULARES FRENTE AL ESTADO.
DURACIÓN	
2 SEMANAS	
EVALUACIÓN	
20%	
ESTRATEGIA DE INSTRUCCIÓN	
• Revisión y análisis bibliográfico. • Estudio de la ley e interpretación de la misma. • Exposiciones orales. • Estudio de casos prácticos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
1.- Exponer las potestades administrativas. 2.- Que se entiende por actuación de oficio? 3.- Analizar según la ley, las obligaciones de los funcionarios públicos. 4.- Deberes y derechos de los administrados frente a la administración pública.	
CONTENIDOS	
• Las potestades administrativas: de actuación de oficio, de autotutela, de ejecución forzosa y la sancionatoria, las obligaciones de funcionarios públicos. Los derechos y deberes de los particulares frente a la administración pública.	

BIBLIOGRAFÍA

Manual de derechos administrativo. Eloy lares Martínez.
Derecho administrativo. tomo i y ii. Allan r. Brewer carías.
Constitución nacional.
Ley orgánica de procedimientos administrativos.