



DERECHO ADMINISTRATIVO II

CODIGO		AÑO	H.C	DENSIDAD HORARIA				PRE - REQUISITO
ASIGNADO	EQUIVALENTE			H.T	H.P/H.L	H.A.	THS/AÑO	
DEA-333		III	3	3			3/102	DEA-233

Especialista en contenido:	DR. CARLOS CASTILLO ROJO DR. ANTONIO ALVARADO	AUTORIZADO POR: VICE-RECTORADO ACADÉMICO (FIRMA Y SELLO)
Fecha de elaboración:	JUNIO, 2001	
Elaborado por:	DR. CARLOS CASTILLO ROJO DR. ANTONIO ALVARADO	

FUNDAMENTACION

El programa de Derecho Administrativo II ha sido diseñado para facilitar el conocimiento de los regímenes administrativos especiales y los diversos procedimientos, para darle continuidad al proceso iniciado en la cátedra de Derecho Administrativo I, área de conocimiento que se profundizará este lapso académico. Comprende cuatro (4) unidades distribuidas en once (11) temas, que contienen elementos esenciales sobre procedimientos en el área Administrativa, el Acto, los Contratos administrativos y la responsabilidad de la administración, todo lo anterior se estudiará mediante la implementación de diversas estrategias de enseñanza entre las cuales se proponen: El método expositivo, talleres, lectura dirigida, problemas, planteamientos de casos.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Proporcionar los conocimientos esenciales sobre los diversos procesos en el ámbito administrativo y los regímenes especiales, procedimientos administrativos que rigen la relación administración pública - administrado, así como los procedimientos administrativos especiales.

UNIDAD I		OBJETIVO TERMINAL			
ACTO ADMINISTRATIVO		ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO EN FORMA RAZONADA. REVISAR LOS ELEMENTOS Y VICIOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO, ESTABLECIENDO SU VALORACIÓN.			
DURACION					
10 SEMANAS					
EVALUACION					
25 %					
OBJETIVOS ESPECIFICOS		CONTENIDO		ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Distinguir en que consiste el procedimiento y los principios que lo rigen. 2. Diferenciar cada uno de los procedimientos administrativos.		TEMA 1. Noción general del procedimiento: Concepto, Principios Doctrinarios, Constitucionales y Legales. TEMA 2. Procedimientos Administrativos: I.- Requieren sustanciación; Ordinario, Sancionatorio, Sumario. II.- No requieren sustanciación; Derecho de petición, de Oficio. III.- Reclamación Previa Administrativa. TEMA 3. Régimen Administrativo Especial: La expropiación por causa de utilidad pública y social, Elementos procedimientos expropiatorios, fases. Protección al Consumidor y al Usuario, Procedimientos y sanciones. TEMA 4. Recursos Administrativos: Recurso de reconsideración, recurso Jerárquico, recurso de Revisión, recurso de Queja.		- Exposición Mixta. - Taller. - Problemas y casos.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:					
- Prueba escrita. - Talleres. - Análisis de un Expediente Administrativo. - Elaboración de un escrito de interposición de Recursos Administrativos.					

UNIDAD II		OBJETIVO TERMINAL	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		DISTINGUIR LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO.	
DURACION			
10 SEMANAS			
EVALUACION			
25 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir el Acto Administrativo. 2. Distinguir los elementos y vicios del Acto Administrativo. Establecer cuándo y en qué casos extingue el Acto Administrativo.	TEMA 5. Acto Administrativo: Concepto legal y jurisprudencial, Clasificación de los Actos Administrativos. TEMA 6. Requisitos de validez del Acto Administrativo; Requisitos de Forma y Fondo Vicios del Acto Administrativo. Invalidez: Actos Nulos y Absolutamente Nulos. TEMA 7. Efectos: Notificación, publicación y ejecución, Presunción de Legitimidad. Ejecutividad y Ejecutoriedad. Firmeza, fin de los Efectos, Revisión de los Actos A: de Oficio; Principio de Autotutela. Convalidación, Revocación, Anulación y Corrección, por parte de los Administradores, Recursos Administrativos. Noción. TEMA 8. Extinción de los Actos Administrativos, Revocación y Anulación, Caducidad y Decaimiento.	• Exposición Mixta. • Taller. • Trabajo de campo. • Método práctico o de Actuación.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Evaluaciones escrita. • Elaboración de un Acto Administrativo.			

UNIDAD III		OBJETIVO TERMINAL	
CONTRATO ADMINISTRATIVO		ANALIZAR EN QUE CONSISTEN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, SUS ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN CADA CASO.	
DURACION			
8 SEMANAS			
EVALUACION			
25 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Definir los Contratos Administrativos. 2. Identificar los elementos que conforman el Contrato Administrativo. 3. Explicar cómo se ejecuta el Contrato Administrativo. 4. Distinguir en qué consiste cada una de las teorías.	TEMA 9. Contratos Administrativos: Noción de Contrato Administrativo. Elementos fundamentales del Contrato Administrativo (Jurisprudencia). Clasificación: Contrato de obra pública, Concesión servicios público, Contrato suministro. Licitación, concepto y procedimiento. TEMA 10. Ejecución de los contratos Administrativos: Obligaciones y derechos de las partes, Modificación en la ejecución de los contratos: Por voluntad de las partes; Ajena a la voluntad de las partes: Teoría caso Fortuito, Teoría de fuerza mayor, Riesgo imprevisible, Hecho del príncipe, Alteración de la ecuación Económica y Financiera, Revocación unilateral por razones de interés público.	• Exposición Mixta. • Método de casos. • Método discusión.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
• Evaluación escrita. • Informes.			

UNIDAD IV		OBJETIVO TERMINAL	
RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		RAZONAR EN QUE CONSISTE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS EN CADA CASO.	
DURACION			
6 SEMANAS			
EVALUACION			
25 %			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE INSTRUCCION	
1. Distinguir la Responsabilidad de la Administración. 2. Distinguir la Responsabilidad personal del Funcionario.	TEMA 11. Responsabilidad de la Administración: - Fundamentos Constitucionales y Legales. - Tratamiento Jurisprudencial. Clasificación: Responsabilidad Personal del funcionario, Responsabilidad Institucional, Responsabilidad Penal, Civil y Administrativa.	- Exposición mixta. - Casos y problemas.	
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:			
- Prueba Escrita. - Trabajo comparativo entre la Ley de Carrera Administrativa y el Decreto Ley del Estatuto de la función pública.			

BIBLIOGRAFIA

- Alvarez Tulio. **Instituciones Políticas y Derecho Constitucional**. Editorial Anexo 1 C.A. Venezuela. 1998.
- Brewer Carías Allan. **Derecho Administrativo**. Publicaciones de la Facultad de Derecho UCV. 1995.
- Brewer Carías Allan. **Instituciones Políticas y Constitucionales**. Editorial Jurídica Venezolana. Universidad Católica del Táchira. Caracas. San Cristobal. 1985.
- Caicedo Luís. **Derecho Administrativo**. Editorial Signocrom Impresos, C.A. Décima Edición. Caracas. Venezuela. 2001.
- Escarrá Herman. **Refundar la República en Democracia**. Editorial U.S.M. Caracas. 2000.
- Fajado Angel. **Compendio de Derecho Constitucional General y Particular**. Novena edición. Caracas. 1990.
- García de Enterría Eduardo Fernández Tomás Ramón. **Curso de Derecho Administrativo**. Volumen 1. Editorial Civitas. Décima edición. Madrid. España. 2000.
- Garrido Falla Fernando. **Tratado de Derecho Administrativo**. Centro de Estudios Constitucionales. Novena edición. Madrid. España. 1985.
- García Pelayo Manuel. **Derecho Constitucional Comparado**. Manuales de la Revista de Occidente. Madrid. 1964.
- Lares Martínez Eloy. **Manual de Derecho Administrativo**. Editorial Universidad Central de Venezuela. Décima segunda edición. Caracas. 2001.
- Loaiza César. **Derecho Constitucional**. Tomo I y II. Editorial Iniversidad Santa María. Caracas. 2000.
- Peña Solis José. **Manual de Derecho Administrativo**. Volumen 1. Editorial Texto, C.A. 1ra edición. Caracas. Venezuela. 2002.
- Peña Solis José. **Manual de Derecho Administrativo**. Volumen 2. Editorial Texto, C.A. 1ra edición. Caracas. Venezuela. 2002.

