



UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESCUELA DE DERECHO

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA					
Nombre de la asignatura:		Código	Semestre/ Año	H.C.	Pre - Requisito
DERECHO ADMINISTRATIVO II		DEA-333	3º	3	DEA-233 DEC-233
Tipo de Asignatura:	FORMACIÓN PROFESIONAL	DENSIDAD HORARIA			
		H.T.	H.P/H.L	H.A	THS/SEM
Escuela:	DERECHO	2	0	1	3/102
DATOS BÁSICOS DEPARTAMENTO/S RESPONSABLE/S					
DEPARTAMENTO/S:	DERECHO PUBLICO Y FORMACIÓN		Profesores/Responsables: ABOG. KENT VALERA C:		
DATOS BÁSICOS DE LA AUTORIZACIÓN					
FECHA DE VIGENCIA	REVISADO POR DECANATO		AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO		
MAYO, 2009	(FIRMA Y SELLO)		(FIRMA Y SELLO)		

FUNDAMENTACION

El programa de Derecho Administrativo II, ha sido diseñado con el objeto de facilitar el conocimiento y la comprensión de los diversos procedimientos administrativos, así como de los regímenes especiales con la intención de darle continuidad al contenido de la cátedra Derecho Administrativo I, cuya área de conocimiento se profundizará a lo largo del año académico, el mismo consta de 5 unidades distribuidas en doce (12) temas que contienen información necesaria para el desempeño profesional del abogado en el campo administrativo, tal es el acto administrativo, los procedimientos administrativos, los recursos administrativos, regímenes administrativos especiales como la expropiación y el procedimiento de protección al consumidor previsto en la Ley de Protección al Consumidor y al Usuario, los contratos administrativos, y la responsabilidad de la administración los cuales se estudiarán mediante la implementación de diversas estrategias de enseñanza-aprendizaje que van desde el método expositivo, pasando por talleres, lecturas dirigidas, investigación, discusión revisión y análisis de casos prácticos.

Este programa responde a la imperiosa necesidad de proporcionar una mejor capacitación del egresado y en especial del área administrativa, ya que el Derecho Administrativo no es solo un conjunto de normas jurídicas sino que comprenden el cúmulo de procedimientos garantes de los derechos de los administrados frente al estado y sus funcionarios en el ejercicio de sus facultades administrativas, entiéndase relación administración pública-administrado. Con la intención de formar profesionales de excelencia académica altamente competitivos en el ejercicio profesional. En consecuencia el programa se encuentra estructurado en 5 unidades:

I	Unidad:	El Acto Administrativo.
II	Unidad:	Los Procedimientos Administrativos.
III	Unidad:	Regímenes Especiales.
IV	Unidad:	Los Contratos Administrativos.
V	Unidad:	Responsabilidad de la Administración.

Perfil del Docente:

El Abogado docente debe poseer especialización en Derecho Administrativo, con formación avanzada en la Organización y funcionamiento de la Administración Pública, con habilidades y destrezas en elementos instrumentales de razonamiento jurídico, interpretación y aplicación del derecho y metodología de la investigación jurídica en el área. Con experiencia en las funciones de la Docencia Universitaria. Con formación en Educación Virtual Interactiva a Distancia.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Suministrar los conocimientos fundamentales sobre los diversos procedimientos administrativos y regímenes especiales que rigen la relación administración pública-administrado.

Competencia:		Conocimiento sobre el Acto Administrativo.			
UNIDAD I				OBJETIVO TERMINAL	
EL ACTO ADMINISTRATIVO				CONOCER EL ACTO ADMINISTRATIVO Y ELABORARLO EN FORMA RAZONADA, IDENTIFICANDO SUS ELEMENTOS, VICIOS, Y SU VALORACIÓN.	
Duración	10 semanas	Ponderación	30%		
Objetivos Específicos de aprendizaje		Contenidos		Estrategias Instruccionales	
Conceptuales:					
- Definir el acto administrativo. - Identificar los elementos y vicios del acto administrativo. - Distinguir los tipos de nulidades del acto administrativo		Tema 1: El Acto Administrativo. Concepto: Legal, doctrinal y jurisprudencial. - Clasificación de los actos administrativos.		Presenciales - Exposición del docente. - Lluvia de ideas. - Taller grupal. - Mapas mentales. - Análisis de Jurisprudencia.	
				Virtual - Interacción en los EVA. - Lluvia de ideas. Foro Virtual. - Mapa conceptual. A través de las TIC's. - Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. - Investigación WEB. - Lectura con análisis de jurisprudencia Según recursos publicados en el EVA. - Mapa mental. A través de las TIC's.	
Procedimentales:					
- Precisar los vicios del acto administrativo. - Examinar los efectos de los actos administrativos. - Identificar los casos en que se extingue un acto administrativo.		Tema 2: Requisitos de validez del acto administrativo- Art.18 LOPA. Forma: Motivación, exteriorización del acto y formalidades procedimentales. Fondo: Competencia, concepto, elementos, limitaciones de la competencia inhibición de los funcionarios públicos, concepto, causales de inhibición y procedimiento. Base legal, concepto,		Presenciales - Taller grupal. - Lectura dirigida. - Investigación documental. - Discusión dirigida. - Lluvia de ideas. - Estudio de casos práctico.	

	principios, pertinencia causa o motivo, objeto y finalidad. Vicios del acto administrativo. Invalidez de los actos. Nulidad Absoluta y Relativa. Efectos Actos Nulos (Art. 20 LOPA) y Absolutamente nulos (Art. 19 LOPA) jurisprudencia.	Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA.
Actitudinales:		
7. Apreciar la importancia de la potestad de autotutela de la administración pública.	• Tema 3: Efectos del Acto Administrativo. Notificación, publicación y ejecución, presunción de legitimidad. Ejecutividad y ejecutoriedad. Firmeza, fin de los efectos, revisión de los actos administrativos de oficio, noción, principio de autotutela, convalidación, revocación, anulación y corrección por parte de los administradores. • Tema 4: Extinción de los Actos Administrativos. Revocación y anulación, caducidad y decaimiento.	Presenciales • Exposición del docente. • Discusión grupal. • Taller grupal. • Casos y problemas. Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
▪ Aplicar la prueba diagnóstica en la cual se pueda conocer los conocimientos previos del alumno. ▪ Mediante las evaluaciones en equipo de tipo oral o escrita y de procesos prácticos e investigativos establecer los criterios de realimentación de aprendizaje. ▪ Aplicación de exámenes escritos para verificar los conocimientos adquiridos. ▪ Solución de casos prácticos. ▪ Análisis de un expediente administrativo.	Conocimiento:	• Talleres. • Interrogatorios.
	Producto:	• Trabajos prácticos e investigativos. • Estudio de casos prácticos. • Esquemas.
	Actitud:	• Intervención, actitud, interés. Creatividad positiva, actividades de autogestión y liderazgo demostrados en el estudio de los temas desarrollados.

Competencia:		Distinguir los diversos procedimientos en el ámbito administrativo.			
UNIDAD II				OBJETIVO TERMINAL	
LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				DISTINGUIR LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO.	
Duración	8 Semanas	Ponderación	20%		
Objetivos Específicos de aprendizaje		Contenidos		Estrategias Instruccionales	
Conceptuales:					
1. Distinguir en que consiste el procedimiento y los principios que lo rigen.		▪ Tema 5: Noción general de procedimiento. Concepto, características, diferencias con el procedimiento civil. Principios, doctrinarios, constitucionales, legales y jurisprudenciales. Concepto de Procedimiento (Iniciación, Sustanciación, Terminación y Ejecución). Noción general.		Presenciales	
				• Lectura dirigida. • Exposición del docente. • Taller. • Mapa conceptual. • Análisis crítico.	
				Virtual	
				• Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA.	
Procedimentales:					
2. Percibir los diversos procedimientos administrativos y su ámbito de aplicación.		• Tema 6: Procedimientos administrativos. I. Requieren sustanciación. Ordinario, sancionatorio, sumario. II. No requieren sustanciación. Derecho de Petición, de oficio, procedimiento simple. III. Reclamación previa		Presenciales	
				• Mapa conceptual. • Análisis de casos prácticos. • Taller. • Trabajo en equipo. • Lectura dirigida. • Análisis crítico.	

	administrativa o antejuicio administrativo.	Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Actitudinales:		
3. Elaborar los recursos administrativos contra un acto administrativo.	• Tema 7. Recursos Administrativos. Recurso de reconsideración, concepto, características, finalidad, recurso jerárquico, concepto, características, objeto, recurso de revisión, concepto, características, finalidad, casos en que procede, recurso de queja. Concepto, características, finalidad. Establecer diferencias entre los distintos recursos.	Presenciales • Mapa conceptual. • Lectura comentada. • Análisis de casos prácticos. • Mapa mental. • Taller. • Lluvia de ideas. Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
Mediante la elaboración de recursos administrativos medir la capacidad de análisis del alumno en relación a lo estudiado en clases.	Conocimiento:	• Estudio de casos prácticos.
	Producto:	• Ejemplos prácticos. • Revisión de fuentes legales. • Trabajos prácticos e investigativos. • Exposición en equipo.
	Actitud:	• Actitud asumida en el análisis crítico de los procedimientos.

Competencia:		Estudios de los Regímenes Especiales Administrativos.			
UNIDAD III				OBJETIVO TERMINAL	
ALGUNOS REGÍMENES ESPECIALES ADMINISTRATIVOS				DISTINGUIR DENTRO DE LOS REGÍMENES ESPECIALES LA EXPROPIACIÓN Y LA DEFENSA EN EL ACCESO A LOS BIENES Y SERVICIOS.	
Duración	3 Semanas	Ponderación	15%		
Objetivos Específicos de aprendizaje			Contenidos		Estrategias Instruccionales
Conceptuales:					
1. Establecer los casos donde procede la expropiación. 2. Conocer el procedimiento de la expropiación.		• Tema 8: La Expropiación. La expropiación por causa de utilidad pública y social, concepto, elementos, requisitos de procedencia, procedimiento expropiatorio, fases. Ley de expropiación por causa de utilidad pública y social.		Presenciales	
				- Estudio dirigido. - Revisión de fuentes. - Investigación bibliográfica. - Análisis de casos prácticos. - Debates.	
				Virtual	
				- Interacción en los EVA. - Lluvia de ideas. Foro Virtual. - Mapa conceptual. A través de las TIC's. - Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. - Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. - Investigación WEB. - Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. - Mapa mental. A través de las TIC's.	
Procedimentales:					
3. Precisar el procedimiento previsto en la Ley para la Defensa en el acceso de los bienes y servicios y los principios que lo rigen. 4. Identificar los hechos generadores de responsabilidad para los comerciantes de conformidad con la Ley para la Defensa de las personas en el acceso a los bienes y servicios.		• Tema 9: Defensa de las personas en el acceso a los bienes y servicios. Nociones generales. Base constitucional y legal. Principios de la actividad del INDEPABIS como órgano competente, hechos generadores de responsabilidad para los comerciantes. Sanciones previstas en la Ley para la		Presenciales	
				- Estudio dirigido. - Revisión de fuentes. - Investigación bibliográfica. - Análisis de casos prácticos. - Debates.	

	defensa de las personas en el acceso a los bienes y servicios.	Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Actitudinales:		
5. Apreciar las fases del procedimiento y los distintos medios de resolución de conflictos.	Del inicio del procedimiento, fases, principios, fiscalización, mecanismos alternos de resolución de conflictos. Recursos para impugnar el acto producto del procedimiento.	Presenciales
		Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
Participación en la lectura, análisis y discusión del alumno y planteamientos de situaciones sobre el tema y trabajos en equipo, aportes realizados. Estudios de casos. Exámenes escritos u orales.	Conocimiento:	• Test orales y escritos.
	Producto:	• Exposición individual o en equipo. • Glosarios. • Ejemplos prácticos. • Revisión de fuentes legales. • Cuadro comparativo con diversos ámbitos del derecho venezolano. • Plenaria.
	Actitud:	• Actitud asumida en el análisis crítico de la administración pública. • Creatividad positiva y liderazgo demostrados en el estudio de los temas desarrollados.

Competencia:		Contratos Administrativos.			
UNIDAD IV				OBJETIVO TERMINAL	
LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS				ANALIZAR EN QUE CONSISTEN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y SUS ELEMENTOS FUNDAMENTALES EN CADA CASO.	
Duración	7 Semanas	Ponderación	20%		
Objetivos Específicos De aprendizaje			Contenidos		Estrategias Instruccionales
Conceptuales:					
- Definir los contratos administrativos. - Identificar los elementos que conforman los contratos administrativos. - Explicar la ejecución del contrato administrativo. - Distinguir en que consisten cada una de las teorías.			Tema 10: Contratos Administrativos. Noción de contrato administrativo. Elementos fundamentales del contrato administrativo (jurisprudencia) Clasificación de los contratos administrativos. Contrato de obra pública. Nociones generales, Decreto de Ley de contrataciones públicas. Concesión de servicio público. Contrato de suministro. Licitación concepto y procedimiento.		Presenciales - Exposición del docente. - Lluvia de ideas. - Taller grupal. - Mapas mentales. - Análisis de jurisprudencia.
					Virtual - Interacción en los EVA. - Lluvia de ideas. Foro Virtual. - Mapa conceptual. A través de las TIC's. - Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. - Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. - Investigación WEB. - Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. - Mapa mental. A través de las TIC's.

Procedimentales:		
5. Examinar las obligaciones y derechos de las partes contratantes.	Tema 11: Ejecución de los contratos administrativos. Obligaciones y derechos de las partes, modificación en la ejecución de los contratos: por voluntad de las partes,	Presenciales - Taller grupal. - Lectura dirigida. - Investigación documental. - Discusión dirigida. - Lluvia de ideas. - Estudio de caso práctico. Virtual - Interacción en los EVA. - Lluvia de ideas. Foro Virtual. - Mapa conceptual. A través de las TIC's. - Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. - Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. - Investigación WEB. - Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. - Mapa mental. A través de las TIC's.
Actitudinales:		
6. Apreciar las teorías que modifican la ejecución de los contratos por razones ajenas a la 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.	Presenciales - Exposición del docente. - Discusión grupal. - Taller grupal. - Casos y problemas. Virtual - Interacción en los EVA. - Lluvia de ideas. Foro Virtual. - Mapa conceptual. A través de las TIC's. - Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. - Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. - Investigación WEB. - Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. - Mapa mental. A través de las TIC's.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
Mediante las evaluaciones en equipo de tipo oral o escrita y de procesos prácticos e investigativos establecer los criterios de realimentación de aprendizaje. Aplicación de exámenes escritos para verificar los conocimientos adquiridos. Solución de casos prácticos.	Conocimiento:	- Talleres. - Interrogatorios.
	Producto:	- Trabajos prácticos e interrogatorios. - Estudio de casos prácticos. - Esquemas.
	Actitud:	Intervención, actitud, interés. Creatividad positiva, actividades de autogestión y liderazgo demostrados en el estudio de los temas desarrollados.***

Competencia:		Responsabilidad de la Administración.			
UNIDAD V				OBJETIVO TERMINAL	
RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN				ESTUDIAR LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO Y LA RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	
Duración	6 Semanas	Ponderación	15%		
Objetivos Específicos De aprendizaje			Contenidos	Estrategias Instruccionales	
Conceptuales:					
1. Conocer la responsabilidad de la administración.		Tema 12: Responsabilidad de la administración: Nociones generales. Base constitucional y legal. Criterios doctrinarios y jurisprudenciales. - Ley sobre el estatuto de la función pública. Ley Orgánica del Trabajo. Ley de la contraloría y la Ley contra la corrupción.		Presenciales - Exposición del docente. - Taller. - Lectura comentada. - Análisis de material didáctico. - Estudios de casos prácticos. - Debates.	
				Virtual - Interacción en los EVA. - Lluvia de ideas. Foro Virtual. - Mapa conceptual. A través de las TIC's. - Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. - Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. - Investigación WEB. - Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. - Mapa mental. A través de las TIC's.	
Procedimentales:					
2. Determinar las responsabilidades personales del funcionario en la administración.		- Responsabilidad personal del funcionario, administrativa, civil y penal. Responsabilidad institucional. Sanciones Aplicables. - Funcionario público, concepto, diversas acepciones. Clases		Presenciales - Exposición del docente. - Taller. - Lectura comentada. - Discusión dirigida. - Análisis de material	

	de funcionarios. Criterios y doctrinarios jurisprudenciales.	Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Actitudinales:		
3. Exponer las responsabilidades personales del funcionario en la administración.	Funcionario público, concepto, acepciones. Clases de funcionarios. Criterios y doctrinarios jurisprudenciales.	Presenciales • Estudios de casos prácticos. • Mapa mental. • Cuadro sinóptico. Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro sinóptico. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
Participación en la lectura, análisis y discusión del alumno y planteamientos de situaciones sobre el tema, y trabajos en equipo, aportes realizados. Estudio de casos. Exámenes escritos y orales.	Conocimiento:	• Test orales y escritos. • Interrogatorios.
	Producto:	• Exposición individual o en equipo. • Ejemplos prácticos. • Revisión de fuentes legales. • Cuadro comparativo con las distintas responsabilidades previstas en la legislación venezolana.
	Actitud:	• Actitud asumida en el análisis crítico del material didáctico y las fuentes legales. • Creatividad positiva y liderazgo demostrados en el estudio de los temas desarrollados.

BIBLIOGRAFÍA

Araujo Juárez José. **Tratado Formal de Derecho Administrativo**. Editorial Vadell Hermanos. Valencia. Venezuela. 2005.

Brewer Carías Allan. **Introducción al Estudio de la Organización Administrativa del Estado**. Editorial Jurídica Venezolana. Caracas. Venezuela. 1984.

Brewer Carías Allan. **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela comentada**. Editorial Arte. Caracas. Venezuela. 2000.

Brewer Carías Allan. **Federalismo y Municipalismo en la Constitución de 1999**. Editorial Jurídica Venezolana. Caracas. Venezuela. 2001.

Brewer Carías Allan. **Política, Estado y Administración Pública**. Editorial Idea Venezolana. Caracas. Venezuela. 1983.

Brewer Carías Allan. **Principios Fundamentales del Derecho Público**. Editorial Jurídica Venezolana. Caracas. Venezuela. 2005.

Combella Ricardo. **Derecho Constitucional**. Graw Hill Interamericana de Venezuela S.A. Caracas. Venezuela. 2001.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Dormí Roberto. **Derecho Administrativo**. Argentina.

Lares Martínez Eloy. **Manual de Derecho Administrativo**. Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. Universidad Central de Venezuela. Caracas. Venezuela. 2001.

Ley del Estatuto de la Función Pública.

Ley Orgánica del Trabajo.

Ley Orgánica de la Administración Pública.

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Moles Caubet Antonio. **Estudios de Derecho Público**. Universidad Central de Venezuela.

Rondón de Sansó Hildegard. **La Teoría General de la Actividad Administrativa**. Ediciones Liber. Caracas. Venezuela. 2000.

Peña Solís José. **Manual de Derecho Administrativo**. Colección de Estudios Jurídicos. Tomo I y II. Tribunal Supremo de Justicia. 2002.

Peña Solís José. **Lineamiento del Derecho Administrativo**. Volumen I y II. Universidad Central de Venezuela. Caracas. Venezuela. 1997.

<http://www.udo.edu.ve/contraloria/images/documentos/ley%20organica%20de%20la%20administracin%20pblica.pdf>

<http://www.allanbrewercarias.com/Content/449725d9-f1cb-474b-8ab2-41efb849fea8/Content/II.4.601.pdf>