

## PROGRAMA DE ASIGNATURA

### I.- DATOS GENERALES

Nombre de la Carrera o Programa: ***Derecho***

Nombre de la Asignatura: **Teoría del Acto Administrativo y Procedimiento Administrativo**

Departamento y cátedra: **Departamento de Derecho Público**

Régimen: semestral

Número de Unidades Crédito: 4

Ubicación en el plan de estudios: Sexto semestre

Tipo de asignatura:	Obligatoria	X	Electiva		N° horas semanales :	Teóricas	2	Prácticas/Seminarios	1
---------------------	-------------	---	----------	--	----------------------	----------	---	----------------------	---

Asignaturas a las que aporta: Teoría de la Actividad Administrativa y, Contratos Administrativos y Responsabilidad de la Administración Pública

Fecha de aprobación del Programa en el Consejo de Facultad: *reporte el mes y el año en que fue aprobado el programa*

### II.- JUSTIFICACION

Prepara al egresado para que entienda que la actividad administrativa se encuentra al servicio de los ciudadanos y debe desarrollarse respetando los derechos humanos. Como abogado al servicio de la Administración Pública, desarrollará sus labores bajo esos parámetros y en el ejercicio privado defenderá los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública

### III.- CONTRIBUCION DE LA ASIGNATURA AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS *(enumerar y enunciar las competencias generales con sus respectivas unidades y criterios de desempeño, así como las competencias profesionales, con sus unidades y criterios de desempeño.*

Competencias general 1 (CG1): Aprender a Aprender con Calidad

Unidad de competencia 1 (GI.1 – U1): Abstrae, analiza y sintetiza información.

1. Identifica elementos comunes en diferentes situaciones o contextos
2. Descompone, identifica, clasifica y jerarquiza elementos comunes
3. Resume información de forma clara y ordenada
4. Integra los elementos de forma coherente
5. Valora críticamente la información

Unidad de competencia 2 (GI.2 – U2): Aplica los conocimientos en la práctica.

1. Selecciona la información que resulta relevante para resolver una situación
2. Elabora una síntesis para sí mismo o para comunicarla a otras personas
3. Establece y evalúa la eficacia y la eficiencia de los cursos de acción a seguir de acuerdo con la información disponible.
4. Implementa el proceso a seguir para alcanzar los objetivos mediante acciones, recursos y tiempo disponible
5. Evalúa los resultados obtenidos.

<p>Unidad de competencia 1 (GI.3 – U3): Identifica, plantea y resuelve problemas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce diferencias entre una situación actual y la deseada</li> <li>2. Analiza el problema y obtiene la información requerida para solucionarlo</li> <li>3. Formula opciones de solución que responden a su conocimiento, reflexión y experiencia previa.</li> <li>4. Selecciona la opción de solución que resulta más pertinente, programa las acciones y las ejecuta</li> <li>5. Evalúa el resultado de las acciones ejecutadas</li> </ol>
<p>Unidad de competencia 2 (GI.4 – U4): Incorpora conocimientos y se actualiza permanentemente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece sus propios objetivos de aprendizaje.</li> <li>2. Busca activamente nueva información.</li> <li>3. Adopta y adapta sus estrategias de aprendizaje de manera autónoma en cada situación.</li> <li>4. Incorpora, analiza, resume y sintetiza la información de manera continua, crítica y flexible.</li> <li>5. Integra y transfiere conocimientos entre distintos modelos y teorías en una síntesis personal y creativa que responde a las necesidades profesionales.</li> </ol>
<p>Unidad de competencia 2 (GI.5 – U5): Se comunica eficazmente de forma oral y escrita.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura lógicamente el discurso oral y escrito</li> <li>2. Adapta el discurso oral y escrito a las características de la audiencia</li> <li>3. Muestra complementariedad entre el lenguaje oral y corporal.</li> <li>4. Demuestra un estilo propio en la organización y expresión del contenido de escritos largos y complejos.</li> <li>5. Comunica eficazmente, en forma oral y escrita de ideas, conocimientos y sentimientos en situaciones individuales, conversacionales y de grupo.</li> </ol>
<p>Unidad de competencia 1 (GI.6 – U6): Demuestra conocimiento sobre su área de estudio y profesión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica términos, definiciones y ejemplos del lenguaje técnico de la profesión</li> <li>2. Explica las conceptualizaciones, métodos y aplicaciones de su disciplina</li> <li>3. Aplica con fluidez la terminología del área de estudio y profesión</li> <li>4. Aplica los procedimientos de la disciplina para resolver problemas y aportar soluciones</li> <li>5. Pondera críticamente las bondades y limitaciones de su carrera Profesional</li> </ol>
<p>Unidad de competencia 2 (GI.7 – U7): Realiza investigaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza búsquedas de información, exhaustivas y sistemáticas, en fuentes impresas y digitales, relacionadas con temas de investigación de su interés</li> <li>2. Formula interrogantes cuya resolución requiere la aplicación de los</li> </ol>

	<p>critérios metodológicos establecidos por las comunidades científicas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diseña proyectos de investigación de factible ejecución</li> <li>4. Recolecta datos, organiza y procesa la información cuantitativa y cualitativa requerida para demostrar el logro de los objetivos del proyecto</li> <li>5. Analiza los resultados obtenidos mediante el uso de herramientas estadísticas y técnicas cualitativas y elabora conclusiones</li> </ol>
Unidad de competencia 2 (GI.8 – U8): Trabaja con altos estándares de calidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Busca activamente oportunidades para mejorar su actuación personal y académica</li> <li>2. Toma la iniciativa en procesos de mejora continua en el grupo.</li> <li>3. Actúa efectiva, eficiente y eficazmente: cuida los detalles, planifica acciones y comprueba lo que hace y cómo lo hace.</li> <li>4. Actúa conforme a las normas y exigencias que denotan la calidad de su actuación</li> <li>5. Actúa de acuerdo con la deontología profesional de su carrera.</li> </ol>
Unidad de competencia 1 (GI.9 – U9): Busca y procesa información de diversas fuentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa periódicamente información actualizada sobre su disciplina</li> <li>2. Identifica con destreza fuentes, impresas y digitales, de recopilación de datos.</li> <li>3. Organiza la información proveniente de diversos medios.</li> <li>4. Analiza la información y la incorpora en los procesos de toma de decisiones</li> <li>5. Establece procedimientos de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</li> </ol>
Unidad de competencia 2 (GI.10 – U10): Trabaja en forma autónoma.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distingue los recursos y limitaciones propias y del entorno para la óptima realización de actividades personales y académicas.</li> <li>2. Autogestiona y organiza tareas a corto, mediano y largo plazo</li> <li>3. Autoevalúa su desempeño y realiza ajustes necesarios para el logro de metas</li> <li>4. Toma iniciativas para mejorar su actividad académica</li> <li>5. Trabaja de forma independiente para cumplir sus metas con calidad</li> </ol>
<b>Competencias general 4 (CGIV): Aprender a Interactuar en el Contexto Global</b>	
Unidad de competencia 2 (GIV.2 – U11): Maneja adecuadamente las tecnologías de información y comunicación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emplea recursos de internet como herramienta comunicacional</li> <li>2. Gestiona adecuadamente los programas y aplicaciones de uso frecuente</li> <li>3. Valida la información que consulta en Internet</li> <li>4. Se actualiza permanentemente en las tecnologías de información y comunicación y en las medidas de seguridad y protección de estos sistemas</li> </ol>

	5. Interactúa en grupos de trabajo empleando las tecnologías de información y comunicación
<b>Competencias Profesional 1 (CP1): Domina Los Principios y Categorías del Derecho</b>	
Unidad de competencia 1 (PI.1 – U1) Aplica los principios y categorías del Derecho y del ordenamiento jurídico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica los principios del ordenamiento jurídico.</li> <li>2. Identifica las categorías del ordenamiento jurídico.</li> <li>3. Analiza el caso jurídico.</li> <li>4. Articula los principios y categorías del Derecho</li> <li>5. Implementa una propuesta de solución.</li> </ol>
Unidad de competencia 2 (PI.2 – U2) Está comprometido con la salvaguarda de los Derechos Fundamentales y la defensa del Estado Social y Democrático de Derecho.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasifica las distintas categorías de los Derechos Fundamentales</li> <li>2. Identifica los valores y principios jurídicos del Estado Democrático y Social de Derecho.</li> <li>3. Establece la relación entre Estado Democrático y Social de Derecho y la salvaguarda de los Derechos Humanos.</li> <li>4. Implementa la interpretación correcta de los Derechos Fundamentales en un Estado de Derecho.</li> </ol>
Unidad de competencia 3 (PI.3 – U3) Asume éticamente la profesión jurídica y actúa en consecuencia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los distintos modos de desempeño profesional (función pública, abogado corporativo, actividades de investigación)</li> <li>2. Asume el ejercicio del Derecho desde una perspectiva para alcanzar los fines de la carrera.</li> <li>3. Valora el Derecho como un instrumento para garantizar la convivencia y la sano debate</li> </ol>
Unidad de competencia 4 (PI.4 – U4) Aplica el Derecho considerando los diversos métodos de interpretación jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los diversos métodos de interpretación jurídica.</li> <li>2. Selecciona el método de interpretación jurídica más adecuado para comprender y resolver un caso concreto.</li> <li>3. Presenta por escrito su opinión jurídica para resolver un caso concreto.</li> </ol>
<b>Competencias Profesional 2 (CP2): Argumenta Jurídicamente</b>	
Unidad de competencia 1 (PII.1 – U5) Razona y argumenta desde una perspectiva jurídica, comprendiendo los distintos puntos de vista y articulándolos a efecto de proponer una solución razonable.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunica de forma oral y escrita el argumento jurídico pertinente.</li> <li>2. Aplica las técnicas de argumentación jurídica.</li> <li>3. Distingue y selecciona el argumento jurídico que considera pertinente para resolver un caso concreto.</li> <li>4. Presenta los argumentos como propuesta de solución un caso concreto.</li> </ol>
Unidad de competencia 3 (PII.3– U6) Relaciona los fundamentos filosóficos y teóricos del Derecho con su aplicación práctica.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los fundamentos filosóficos y los aplica al Derecho.</li> <li>2. Encuadra distintos supuestos del ordenamiento jurídico a</li> </ol>

	<p>diferentes fundamentos filosóficos y teóricos del Derecho, para lograr la solución jurídica a un caso.</p> <p>3. Comunica de forma oral y escrita la propuesta de solución jurídica con base en el análisis previamente efectuado.</p>
Unidad de competencia 4 (PII.4 – U7) Demuestra conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.	<p>1. Analiza los diferentes argumentos jurídicos que puedan conducir a la solución jurídica de un caso concreto.</p> <p>2. Discierne entre dos posibles argumentos jurídicos para lograr la mejor solución a un caso concreto.</p> <p>3. Opta por la solución que considera óptima que va a aplicar.</p> <p>4. Elabora una opinión jurídica idónea.</p>
Unidad de competencia 5 (PII.5 – U8) Analiza material jurídico de interés y extrae los argumentos e ideas de forma precisa.	<p>1. Identifica las premisas de interés jurídico contenidas en una o varias fuentes del Derecho y las aplica como argumento para la solución de un caso concreto.</p> <p>2. Analiza los supuestos de hecho y las consecuencias jurídicas, a través de la interpretación de las categorías y argumentos jurídicos contenidos en los textos jurídicos.</p> <p>3. Emite una opinión jurídica en la que presenta una solución jurídica al caso concreto.</p>
Unidad de competencia 6 (PII.6– U9) Redacta textos y se expresa oralmente en un lenguaje fluido y técnico, usando términos jurídicos precisos.	<p>1. Realiza esquemas contentivos de las premisas a través de las cuales se desarrollará el escrito jurídico que contenga las soluciones de los casos jurídicos concretos.</p> <p>2. Elabora esquemas de presentación oral en un lenguaje jurídico que permite transmitir información sobre asuntos jurídicos concretos.</p> <p>3. Elabora una opinión jurídica en la que se manifiesta el lenguaje jurídico correcto aplicado a un caso concreto.</p>
<b>Competencias Profesional 3 (CP3): Soluciona Problemas Jurídicos</b>	
Unidad de competencia 6 (PIII.2– U10) Enfrenta adecuadamente nuevas situaciones y contribuye a la creación de categorías y soluciones jurídicas, en casos generales y particulares.	<p>1. Identifica en una relación jurídica las distintas situaciones jurídicas.</p> <p>2. Interpreta los efectos jurídicos de la categoría jurídica aplicable a dicha situación para la solución jurídica al caso concreto.</p> <p>3. Propone desde la interpretación, nuevas categorías jurídicas para resolver casos concretos.</p>
Unidad de competencia 6 (PIII.3– U11) Toma decisiones orientadas a resolver un problema jurídico.	<p>1. Identifica los supuestos de hecho y su encuadramiento según lo previsto en la norma, para la solución de un caso concreto.</p> <p>2. Valora las posibles soluciones jurídicas ante una circunstancia o un supuesto de hecho relevante.</p> <p>3. Redacta una opinión jurídica en la que se manifiestan los criterios jurídicos de solución a un caso concreto.</p>

<p>Unidad de competencia 6 (PIII.4– U12) Analiza los fenómenos políticos y sociales a los fines de la adecuada solución de problemas jurídicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica situaciones políticas y sociales a fin de obtener el óptimo resultado en su solución.</li> <li>2. Conoce el ordenamiento jurídico y los distintos presupuestos políticos y sociales para posibles soluciones a casos concretos.</li> <li>3. Comprende el fin perseguido por la norma, al regular distintos supuestos sociales y políticos.</li> <li>4. Presentar por escrito alternativas jurídicas posibles para la solución a una situación política o social concreto.</li> </ol>
<p>Unidad de competencia 6 (PIII.5– U13) Desarrolla investigaciones jurídicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce las técnicas de investigación jurídica y el manejo adecuado de las fuentes del ordenamiento.</li> <li>2. Aplica criterios de investigación propios de la ciencia del Derecho, para ofrecer alternativas de solución a situaciones problemáticas en la disciplina.</li> <li>3. Evalúa la coherencia entre las fuentes del Derecho empleadas, la interpretación y soluciones jurídicas a un caso concreto.</li> </ol>
<p>Unidad de competencia 6 (PIII.6– U14) Maneja las tecnologías de información y comunicación en el marco del Derecho.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emplea recursos de internet para la búsqueda de información jurídica para su desempeño y actualización.</li> <li>2. Gestiona adecuadamente los programas y aplicaciones de uso frecuente.</li> <li>3. Valida la información que consulta en internet, mediante las distintas fuentes del derecho para lograr la solución al caso concertó.</li> <li>4. Interactúa en grupos de trabajo utilizando las tecnologías, según el rol que como abogado le corresponda asumir.</li> </ol>
<p>Unidad de competencia 6 (PIII.7– U15) Domina instrumentalmente un idioma extranjero con relevancia para el Derecho.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Domina instrumentalmente el inglés jurídico u otro idioma.</li> <li>2. Participa en equipos cooperativos con personas que hablan otro idioma, logrando la solución jurídica a un caso concreto.</li> <li>3. Produce textos jurídicos en un segundo idioma.</li> <li>4. Produce discursos orales coherentes y con soltura en interacciones con otros.</li> </ol>
<p><i>Esta tabla se desarrolla para todas las competencias profesionales que correspondan a la asignatura.</i></p>	

<p><b>IV.- UNIDADES TEMÁTICAS</b> <i>(las unidades temáticas compilan los temas de la asignatura)</i></p>	
	<p><b>TEMA I:</b></p> <p><u><i>La Autotutela Administrativa</i></u></p>

**UNIDAD I**  
**TEORÍA DEL ACTO**  
**ADMINISTRATIVO**

- a. La Relación entre la Administración Pública y los Tribunales
- b. El Principio de Autotutela
- c. La Autotutela Declarativa y el Principio de Legalidad de los Actos Administrativos
- d. La Autotutela Ejecutiva
- e. La Autotutela Revisora

**TEMA II:**

Acto Administrativo y Hecho Administrativo

- a. Acto Administrativo, Hecho Administrativo y Actuaciones Materiales
- b. El Concepto del Acto Administrativo
- c. Validez y Eficacia del Acto Administrativo
- d. Elementos de Fondo y de Forma del Acto Administrativo

**TEMA III:**

Clasificación del Acto Administrativo

- a. Clasificación del Acto Administrativo según sus destinatarios
- b. Clasificación del Acto Administrativo según sus efectos
- c. Clasificación del Acto Administrativo según su función en el procedimiento administrativo
- d. Clasificación del Acto Administrativo según su contenido
- e. Otros criterios de clasificación

**TEMA IV:**

*El Silencio Administrativo*

- a. Naturaleza Jurídica del Silencio Administrativo
- b. El Silencio Administrativo Negativo
- c. El Silencio Administrativo Positivo

**TEMA V:**

*La Coacción Administrativa y la Actividad Técnica de la Administración Pública*

- a. Modalidades de Coacción Administrativa: Ejecución Forzosa, Coacción Directa y Legítima y Vía de Hecho
- b. La Actividad Técnica de la Administración

**TEMA VI**

*Acto Administrativo y Teoría de las Nulidades*

- a. Presunción de Legalidad del Acto Administrativo
- b. La Nulidad del Acto Administrativo como Sanción
- c. Nulidad Absoluta y Nulidad Relativa del Acto Administrativo
- d. Irregularidades No Invalidantes del Acto Administrativo

**TEMA VII:**

	<p style="text-align: center;"><u>Invalidez del Acto Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La Contrariedad a Derecho del Acto Administrativo: Vicios de Inconstitucionalidad y Vicios de Ilegalidad</li> <li>b. Vicios en los Elementos del Acto Administrativo</li> <li>c. Tipo de Nulidad aplicable a cada vicio</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TEORÍA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO E INTRODUCCIÓN AL CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TEMA VIII:</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Introducción al Procedimiento Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El Procedimiento Administrativo como Institución Jurídica</li> <li>b. Finalidad y Necesidad del Procedimiento Administrativo</li> <li>c. Importancia del Procedimiento Administrativo</li> <li>d. Procedimiento Administrativo y Funciones del Estado</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TEMA IX:</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Principios del Procedimiento Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procedimiento Administrativo y Estado de Derecho</li> <li>b. Principios Rectores del Procedimiento Administrativo</li> <li>c. El Derecho al Debido Proceso y el Procedimiento Administrativo Sancionador</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TEMA X:</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Los Sujetos del Procedimiento Administrativo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La Relación Jurídico-Procedimental</li> <li>b. La Administración Pública y los Particulares</li> <li>c. Los Derechos y Garantías de los Particulares en el Procedimiento Administrativo</li> </ul>

**TEMA XI:**

*Procedimientos de Formación del Acto Administrativo*

- a. El Procedimiento Ordinario en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- b. Fases del Procedimiento Constitutivo: Iniciación, Sustanciación, Terminación y Ejecución
- c. Procedimientos Especiales contenidos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- d. Procedimientos Especiales contenidos en otras leyes

**TEMA XII:**

*Procedimientos de Revisión del Acto Administrativo I*

- a. Principios Generales de los Recursos Administrativos
- b. Los Recursos Administrativos Ordinarios
- c. Los Recursos Administrativos Extraordinarios

**TEMA XIII:**

*Procedimientos de Revisión del Acto Administrativo II*

- a. La Revisión de Oficio del Acto Administrativo
- b. Modalidades de la Revisión de Oficio: Revocación, Anulación y Saneamiento
- c. La Confianza Legítima en los Procedimientos de Revisión de Oficio

**TEMA XIV:**

*Procedimiento Administrativo y Jurisdicción Contencioso Administrativa*

- |  |                                                                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Articulación entre Procedimientos Administrativos y Acceso a la Vía Judicial</li><li>b. Introducción al Contencioso-Administrativo</li></ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **V.- ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE**

El profesor combina exposiciones magistrales con exposiciones periódicas de los alumnos e intervenciones solicitadas o espontáneas en cada clase. Asimismo, el profesor reparte o indica al inicio de cada semestre el material bibliográfico o jurisprudencial correspondiente a cada tema para que el alumno prepare previamente cada clase. También se asignan trabajos prácticos para su realización dentro o fuera de clases.

#### **VI.- ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN**

Evaluaciones tradicionales escritas u orales. Exposiciones periódicas de temas previamente asignados o señaladas en cada clase. Evaluación de intervenciones solicitadas por el profesor o espontáneas en cada clase. Evaluación de trabajos prácticos realizados dentro o fuera del área de clases.

#### **VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Textos

Araujo Juárez, Jose; Principios Generales del Derecho Administrativo Formal

Meier, Henrique; Teoría de las Nulidades en el Derecho Administrativo

Meier, Henrique; El Procedimiento Administrativo Ordinario

González Perez, Jesús; Manual del Procedimiento Administrativo

García de Enterría, Eduardo y Tomás Ramón Fernández; Curso de Derecho Administrativo I y II

Brewer-Carías, Allan; El Derecho Administrativo y la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos; Principios del Procedimiento Administrativo

García Trevijano Fos, José Antonio; Los Actos Administrativos

Boquera Oliver, José Ma.; Estudios sobre el Acto Administrativo

Páginas web [www.tsj.gob.ve](http://www.tsj.gob.ve); [www.asambleanacional.gob.ve](http://www.asambleanacional.gob.ve); [www.redav.com.ve](http://www.redav.com.ve);

Guías y material de apoyo Tomadas del material bibliográfico