



PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. IDENTIFICACIÓN.

- **Carrera** : Derecho
- **Curso** : Quinto
- **Asignatura** : *Derecho Administrativo*
- **Área de formación** : Profesional
- **Pre-requisito/s** : Haber culminado el Tercer curso
- **Régimen** : Semestral
- **Carácter** : Obligatoria
- **Horas semanales** : 5,5
- **Horas mensuales** : 22
- **Horas semestrales** : 88
- **Horas teóricas** : 61,6
- **Horas practicas** : 26,4

2. FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA.

El Derecho Administrativo, como una rama del Derecho Público, adquiere una relevancia cada vez mayor en razón de la función estratégica que cumple el Estado en la prestación de los servicios públicos. Además, nuestro Estado en vías de desarrollo y consagrado por la Constitución Nacional de 1992 en Estado social de derecho, tiene la misión de satisfacer con responsabilidad las múltiples demandas sociales de sus habitantes.

El Derecho Constitucional se ocupa del estudio de la estructura del Estado, define las bases fundamentales de la doctrina política de la nación, especificando los derechos y las garantías de las personas, mientras que el Derecho Administrativo, regido por el principio de la legalidad, se nutre de los principios constitucionales y ejecuta la ley a través de sus órganos administrativos, que son órganos ejecutivos con derecho a dar instrucciones a las que estamos obligados a obedecerlas.

Toda ciencia nace y evoluciona a partir de conocimientos que sirven de fundamento a otras experiencias que son creadas en diversas épocas. En este contexto, los conocimientos que adquirirán los estudiantes en esta Asignatura serán la base y sustento de otros descubrimientos y otros avances en esta rama del Derecho, como frutos del estudio crítico y de la investigación científica.

3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.



- *Identificar las diversas normas positivas y principios que rigen la ejecución de la ley en el Derecho Administrativo*
- *Analizar y debatir propuestas para una administración eficaz y ética de la cosa pública.*

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA ASIGNATURA.

- *Formar al estudiante de derecho en manejo conceptual del Derecho Administrativo, a partir del conocimiento de los principios y normas que rigen la materia.*
- *Elaborar proyectos de resoluciones u actos administrativos dentro de la administración pública.*
- *Proporcionar al estudiante de derecho los conocimientos suficientes para ejercer la profesión en el ámbito función pública de manejo del Derecho Administrativo.*

5. ALCANCE.

El Derecho Administrativo es una rama del Derecho que sostiene las relaciones jurídicas de la actividad estatal en sus múltiples modalidades. Es un aporte del Derecho que tienen por finalidad la racionalización de las actividades administrativa del Estado y mediante ello el alumno conoce las variantes que se presentan para entender qué, por qué y para qué el Estado funciona como entidad pública al servicio de la sociedad.

*Básicamente en este semestre la asignatura se centra sobre varios contenidos, relativos a (i) el estudio de los **conceptos fundamentales** y **Fuentes del Derecho Administrativo**, seguido (ii) de la **informaciones técnicas** acerca de la **actividad jurídica administrativa y los actos administrativos** (con sus variantes), (iii) así también abordajes referente a los **órganos y agentes estatales, organización y función pública**, incluyendo la **aprehensión de temas jurídicos** acerca (iv) del **Derecho Policial, procedimientos sobre contratación de servicio público, protección jurídica** y el relevante tema sobre **el procedimiento contencioso-administrativo**.*

6. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE

- El profesor expondrá todas las unidades de la Asignatura en clases, para la continuidad progresiva del proceso de aprendizaje del alumno, además de la clase



práctica que se desarrollará en aula en un porcentaje del 50 % del total de la carga horaria, conforme al desarrollo de las unidades.

- Se dará oportunidad permanente al alumno la participación a través de preguntas y sugerencias, siempre en pos una administración eficaz y ética de la cosa pública.
- Utilización de medios y herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para la enseñanza aprendizaje en el aula en lo que refiere al Derecho Administrativo.

7. METODOLOGIA DE EVALUACION.

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO V

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCION DE LOS ESTUDIANTES

Art. 26° *La evaluación es considerada por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales como un proceso sistemático, integral, permanente, continuo y cooperativo, con el fin de recoger información tendiente a mejorar la calidad de los procesos educativos y optimizar la formación del alumno.*

La evaluación y promoción de alumnos de la carrera de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales y el otorgamiento de títulos se practicarán a través de todas las formas técnico - pedagógicas de control y evaluación que la práctica aconseje adoptar, según la naturaleza de la materia y consistirán en exámenes y Trabajos prácticos.

Son exámenes las pruebas organizadas, aplicadas y calificadas que sirven para demostrar el aprovechamiento de los estudios y se realizarán a través de:

- Pruebas escritas
- Pruebas orales
- Pruebas prácticas

Son trabajos prácticos las actividades organizadas y realizadas por los alumnos con la orientación del profesor y conforme a criterios definidos y son:

- Trabajos de grupos o individuales
- Informes de visitas
- Experiencias en talleres y laboratorios
- Controles bibliográficos
- Trabajos de investigación dirigidos o no
- Exposición de trabajos o de investigaciones realizadas.

En el caso de las pruebas finales orales, los resultados y los instrumentos de registro de criterios e indicadores empleados deberán ser entregados a la Secretaría de la Facultad, una vez terminada la prueba.

Las evidencias presentadas por los profesores como correspondiente a los exámenes finales de los alumnos serán destruidas a los 15 (quince) días de publicadas las calificaciones.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
**Facultad de Ciencias Jurídicas,
Políticas y Sociales**
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



Art. 27° La evaluación de las distintas asignaturas tendrá como base los objetivos específicos de la materia, los cuales serán puestos a conocimiento del alumno antes del desarrollo de cada unidad.

Art. 28° Los controles y evaluaciones durante el curso de la asignatura se practicarán en las siguientes condiciones:

- Una prueba parcial sumativa obligatoria, como mínimo en cada materia, que incluirá las capacidades más representativas desarrolladas hasta la clase anterior a su aplicación, y se administrará indefectiblemente dentro del periodo establecido en el calendario académico para el año correspondiente.
- Un trabajo práctico sumativo obligatorio, como mínimo en cada materia, que será evaluado en base a criterios bien definidos, los cuales se darán a conocer a los alumnos en el momento de la asignación del trabajo y se realizará indefectiblemente dentro del periodo lectivo.

Art. 29° Los exámenes finales se realizarán en tres oportunidades por cada asignatura. Los alumnos habilitados perderán la misma si no se presentaren en el lapso de dos (2) periodos lectivos. Para readquirir el derecho de presentarse a dichas pruebas finales, deberán recurrir a la asignatura y cumplir con todos los requisitos establecidos.

Art. 30° Se concederán Exámenes Extraordinarios a los alumnos, que por causas debidamente justificadas no hayan podido presentarse a ninguna de las tres oportunidades ordinarias, contempladas durante la vigencia de su habilitación en la materia respectiva.

Los exámenes extraordinarios se solicitarán por escrito fundado dirigido al Decano, quien resolverá en cada caso en un plazo de 72 horas; caso contrario se considerará denegada la petición.

DE LOS REQUISITOS DE PRESENTACION AL EXAMEN FINAL

Art. 31° Para tener derecho de presentación al examen final el alumno deberá:

- Acumular el 60% de asistencia como mínimo a las clases teóricas, y el 80% a las prácticas profesionales, el que no cumple con este requisito deberá recurrir a la materia.
- Haber aprobado el 100% de las materias del curso inmediato inferior.
- Haberse inscripto con 48 horas hábiles antes de la fecha de examinación.
- Abonar todos los aranceles aprobados por el Directorio de la UPE.

DE LAS CALIFICACIONES Y LA PROMOCION

Art. 32° El desempeño del alumno en las materias del plan de estudios se expresará en la escala del 1 (uno) al 5 (cinco) de acuerdo con las siguientes equivalencias:

PORCENTAJE	NOTA	CONCEPTO
0 al 59 %	1	Insuficiente
60 % al 69 %	2	Aceptable
70 % al 80 %	3	Bueno
81 % al 90 %	4	Distinguido
91 % al 95 %	5	Sobresaliente
96 % al 100%	5 F	(Felicitado)

Art. 33° La calificación mínima de aprobación en cualquier materia, será la calificación 2 absoluto. Se entiende por (2) dos absoluto en el Sistema de evaluación, la calificación correspondiente al 60 **por ciento** del puntaje total de las pruebas escritas, orales o prácticas, o el 60 **por ciento** de los criterios establecidos en los trabajos prácticos.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
**Facultad de Ciencias Jurídicas,
Políticas y Sociales**
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



- Art. 34°** *La calificación parcial en cada asignatura estará constituida por la calificación obtenida de la sumatoria del total de puntajes de las pruebas parciales y la sumatoria del total de puntajes obtenidos de todos los trabajos prácticos durante el periodo lectivo establecido en el calendario académico y se deducirán de la siguiente forma:*
- La calificación de las pruebas parciales constituirá el 30 % del peso de la calificación final.*
- La calificación de los trabajos prácticos constituirá el 20 % del peso de la calificación final.*
- Sumados ambos constituyen el 50 % de la calificación final.*
- Art. 35°** *El peso acumulado de las pruebas parciales y los trabajos prácticos tendrá validez para las tres oportunidades establecidas en el calendario académico, incluyendo el examen extraordinario.*
- Art. 36°** *El alumno que obtuviere la calificación 1 (uno) en cualquier examen final, llevará la calificación 1 (uno) y no será considerado el peso acumulado durante el periodo lectivo.*
- Art. 37°** *A la calificación del examen final le corresponde el 50 % del peso para la calificación final, siempre que en el mismo el alumno obtenga como mínimo la calificación (2) dos absoluto.*
- Art. 38°** *A partir de la calificación 2 (dos) absoluto la fracción que resultare se redondeará por exceso desde el 0,5 al entero siguiente.*
- Art. 39°** *El alumno que abandonare el examen después de haberse enterado del temario, llevará la calificación 1 (uno) y los casos de fraude o intento de fraude en los exámenes parciales o finales serán sancionados con la calificación 1 (uno), debiéndose dejar constancia en la hoja de examen y el acta de calificaciones.*
- Art. 40°** *Los alumnos que reprobaren en tres (3) oportunidades una misma asignatura, deberán recurrarla.*
- Art. 41°** *Las calificaciones finales del Tribunal Examinador son definitivas e irrevocables, salvo error material debidamente comprobado. Para el efecto serán considerados errores materiales:*
- La falta de corrección de un ítem.*
 - El error de la sumatoria del puntaje obtenido*
 - Error de la aplicación de la escala de calificación al puntaje obtenido.*
- Art. 42°** *Se concederá la revisión de las pruebas a los alumnos que la soliciten. La revisión podrá ser solicitada hasta tres días hábiles después de publicadas las calificaciones. Para el efecto, el Decano o en su defecto, el Director de las Subsedes convocará a los profesores integrantes del tribunal y al alumno. Se labrará acta de la revisión, la que será firmada por todos los participantes. Esta formará parte integrante de la planilla de calificaciones respectiva y en ella se consignará la observación pertinente.*



7. CONTENIDO PROGRAMATICO.

DERECHO ADMINISTRATIVO

UNIDAD I

CONCEPTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1 Concepto del Derecho Administrativo
- 2 Su importancia para el deslinde de jurisdicciones
- 3 Criterios clásicos de definición:
 - 3.1 Por el sujeto
 - 3.2 Por la materia regida
 - 3.3 Por el carácter dual del Estado
 - 3.4 Por exclusión
- 4 Ubicación del Derecho Administrativo en el ordenamiento jurídico general
- 5 Creación y ejecución de normas jurídicas
- 6 Derecho administrativo: Derecho subconstitucional
- 7 Legislación, jurisdicción y administración
- 8 Ejecución cualificada y no cualificada de la Ley
- 9 Derecho Administrativo y Derecho Privado

UNIDAD II

FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 1- Concepto jurídico de Fuente
- 2- Condición de subordinación y validez de las normas jurídicas
- 3- Constitución, ley, reglamento, acto administrativo individual
- 4- Posición de los Tratados y Acuerdos Internacionales
- 5- Especial importancia de los reglamentos en Derecho Administrativo
- 6- Diferentes clases de reglamento
- 7- Ámbito de vigencia en el espacio
- 8- Posibles conflictos en la aplicación de reglamentos de circunscripciones territoriales internas y su solución
- 9- Límite de vigencia en el tiempo
- 10- Leyes de orden público
- 11- Doctrina y principios generales del Derecho
- 12- Jurisprudencia y práctica administrativa
- 13- Eficacia de los usos y costumbres en Derecho Administrativo
- 14- Relaciones con otras disciplinas jurídicas
- 15- Derecho supletorio
- 16- Codificación general o parcial.

UNIDAD III



ACTIVIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA

- 1- Actos jurídicos administrativos
- 2- Fases estática y dinámica del Derecho
- 3- El acto administrativo y la norma jurídica resultante
- 4- Condición de regularidad y validez del acto administrativo.
- 5- Condición de fondo. Radical Diferencia de la “legalidad” del acto administrativo, de la “licitud” del acto jurídico privado
- 6- Autorización legal expresa e implícita. Contenido del “Considerando”
- 7- Presupuesto de hecho: motivación del acto administrativo. Contenido del “Resultando”
- 8- Forma de los actos jurídicos administrativos
- 9- Procedimiento. Falta de previsión legal
- 10- La moralidad en el acto administrativo
- 11- Pronunciamiento del agente
- 12- Eficacia de la voluntad del agente en el acto administrativo

UNIDAD IV

ACTOS ADMINISTRATIVOS

- 1- Clasificación de los actos administrativos
- 2- Importancia de la distinción
- 3- Competencia para dictar reglamentos
- 4- Facultad para dictar reglamentos internos. Facultad expresa e implícita
- 5- Efectos indirectos de reglamentos internos
- 6- Facultad para dictar reglamentos de ejecución.
- 7- Facultad constitucional del Presidente de la República.
- 8- Reglamentos externos. Regulación administrativa en materia reservada a la ley
- 9- Las facultades *cuasi legislativas*.

UNIDAD V

ACTOS ADMINISTRATIVOS INDIVIDUALES

- 1- Identificación del acto administrativo individual
- 2- Importancia de la distinción
- 3- Actos condición
- 4- Actos reglados y discrecionales
- 5- Actos declarativos y constitutivos. Ley aplicable
- 6- Actos preparatorios y definitivos
- 7- Actos decisorios o *cuasi judiciales*
- 8- Actos registrales
- 9- Permisos y autorizaciones
- 10- Dictámenes e informes
- 11- Actos de gobierno
- 12- Cumplimiento del acto administrativo
- 13- Ejecutividad
- 14- Ejecutoriedad



UNIDAD VI

NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- 1- Concepto de nulidad y anulabilidad
- 2- Inaplicabilidad de la regla de Derecho Privado: *No hay nulidad sin ley que la establezca*
- 3- Categorías de nulidades
- 4- Causas de nulidad del acto administrativo
- 5- Otras causas de nulidad del acto administrativo
- 6- Efectos de la declaración de nulidad
- 7- Anulabilidad del acto administrativo
- 8- Efectos
- 9- Subsanción de los defectos
- 10- Nulidad manifiesta y no manifiesta
- 11- Presunción de regularidad

UNIDAD VII

ÓRGANOS Y AGENTES ESTATALES

- 1- Teoría del Órgano Administrativo
- 2- Imputación de acto del ser humano al órgano
- 3- Similitud y diferencia con organismos naturales
- 4- Órgano, cargo y agente.
- 5- Jerarquía de los Órganos, paralela a las de las normas
- 6- Designación y competencia de los Órganos
- 7- Leyes y reglamentos orgánicos
- 8- Cómo se identifica al Órgano Administrativo
- 9- Competencia y capacidad
- 10- Identificación del agente estatal
- 11- Funcionario público. Criterios básicos de su definición
- 12- Personal contratado
- 13- Personal del servicio auxiliar

UNIDAD VIII

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1- Objeto de Ciencia de la Administración y del Derecho Administrativo
- 2- Ordenamiento de los Órganos en unidades administrativas
- 3- Unidad de la Administración
- 4- Forma centralizada de organización
- 5- Especialización de funciones. Atribuciones constitucionales de los Ministros del Poder Ejecutivo
- 6- Descentralización de competencia
- 7- Autonomía
- 8- Autarquía
- 9- Empresa pública
- 10- Empresa mixta



- 11- Empresa plurinacional
- 12- Desconcentración de servicios
- 13- Medios de control de las entidades descentralizadas

UNIDAD IX

FUNCIÓN PÚBLICA

- 1- Significados de la denominación “Función Pública”
- 2- Estatuto del funcionario. Teorías acerca de su naturaleza jurídica
- 3- Caracteres:
 - 3.1 Principio de la igualdad
 - 3.2 Unilateralidad del nombramiento
 - 3.3 Conducta honorable dentro y fuera del servicio
 - 3.4 Incompatibilidades
 - 3.5 Modificabilidad unilateral
 - 3.6 Profesionalidad
- 4- Ley 1626/2000 de la Función Pública.
- 5- Concepto de Funcionario Público según la Ley 1626
- 6- Excepciones en la aplicación de la Ley 1626 a ciertos funcionarios
- 7- Funcionarios del cuadro permanente
- 8- Cargos de confianza
- 9- La estabilidad del funcionario público
- 10- Principales derechos y obligaciones de los funcionarios públicos
- 11- Posible conflicto entre el deber de obediencia a la ley y a las órdenes del superior
- 12- Régimen disciplinario de los funcionarios públicos
- 13- El Sumario Administrativo
- 14- La responsabilidad personal del funcionario público

UNIDAD X

DERECHO POLICIAL

- 1- Diversos conceptos de *policía*
- 2- La policía en el Estado de Derecho
- 3- Fundamentos del Derecho Policial en la Constitución Nacional
- 4- Diferente situación de las personas y de los órganos policiales
- 5- Materias de policía
- 6- Caracteres del Derecho Policial
- 7- Concepto del Derecho Policial
- 8- Fuentes del Derecho Policial
- 9- Ley Orgánica de la Policía Nacional
- 10- Principales funciones, obligaciones y atribuciones de la Policía Nacional
- 11- Actos de ejecución
- 12- Facultades discrecionales y regladas de la policía
- 13- Limitaciones de la función policial

UNIDAD XI



PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- 1- Licitación Pública
- 2- Ley aplicable
- 3- Principios constitucionales básicos aplicables
- 4- Licitación restringida
- 5- Etapas o fases del procedimiento licitatorio
- 6- Vicios de la licitación
- 7- Recursos
- 8- Otras formas de contratación
- 9- Ventajas y desventajas de la Licitación Pública
- 10- Sugerencias para mejorar el sistema de Licitaciones Públicas

UNIDAD XII SERVICIO PÚBLICO

- 1- Teoría del Servicio Público
- 2- Diversos conceptos
- 3- Régimen exclusivo de la competencia legislativa
- 4- Necesaria restricción del concepto
- 5- Gestión directa y concesión de servicio público
- 6- Aplicación del derecho administrativo y Derecho Privado en los servicios públicos
- 7- Servicios privados reglamentados
- 8- Cómo se distingue el servicio público del servicio privado reglamentado
- 9- Nuevos cometidos estatales
- 10- Necesidad de adecuada técnica legislativa

UNIDAD XIII PROTECCION JURIDICA

- 1- Medios adecuados de protección jurídica
- 2- Recursos puramente administrativos
- 3- Obligación de pronunciamiento de la autoridad
- 4- Recurso de reconsideración
- 5- Recurso jerárquico
- 6- Posibilidad de supresión o limitación de los recursos administrativos
- 7- Necesidad de reglamentación uniforme
- 8- Justicia administrativa
- 9- Materia Contencioso Administrativa
- 10- Actos administrativos de los Poderes Legislativo y Judicial

UNIDAD XIV PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- 1- Acción o recurso



- 2- Alcance del recurso
- 3- Aplicación del procedimiento civil ordinario
- 4- Rasgos especiales del procedimiento Contencioso Administrativo
- 5- Legitimación del particular demandante
- 6- Terceros con interés directo y coadyuvantes
- 7- Iniciación del juicio
- 8- Recursos administrativos previos
- 9- *In dubio pro actione*
- 10- Suspensión de la ejecución del acto
- 11- Pruebas
- 12- Perención de instancia
- 13- Disposiciones de la sentencia
- 14- *Reformatio in pejus*
- 15- Condenación en costas
- 16- Recurso de revisión y de inconstitucionalidad ante la Corte Suprema de Justicia
- 17- ¿A quiénes obliga la sentencia?
- 18- Cumplimiento de la sentencia

BIBLIOGRAFIA

7.1. Básica

Balbín, C.F. (2011) Manual de Derecho Administrativo. Buenos Aires: La Ley

Constitución Nacional de la Republica del Paraguay [Const.](1992). Océano

Pangrazio Ciancio, M.A. (2005) Derecho Administrativo. Asunción:
Intercontinental

Peña Villamil, M. (1997) Derecho Administrativo. Asunción: Litocolor S.R.L.

Ramirez Candia, M. D. (2009) Derecho Administrativo. 2ª ed. Asunción:
Litocolor S.R.L.

Villagra Mafiodo, S. (2013) Principios de Derecho Administrativo. Asunción:
Servilibro



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE
*Facultad de Ciencias Jurídicas,
Políticas y Sociales*
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



7.2. Complementaria

*Cretella Junior, J. (1972) Principios Fundamentales del Derecho Administrativo.
Madrid*