**PROGRAMA DEL CURSO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO DE CARRERA:** | 050429 |
| **NOMBRE DEL CURSO:** | **DERECHO ADMINISTRATIVO** |
| **TIPO DE CURSO:** | REGULAR |
| **CÓDIGO DE CURSO:** | ETE407-50811/50800/51139 |
| **NIVEL Y GRADO ACADÉMICO:** | BACHILLERATO |
| **PERIODO LECTIVO:** | II SEMESTRE |
| **MODALIDAD:**  | PRESENCIAL |
| **NATURALEZA:** | TEORICO-PRACTICO |
| **CRÉDITOS:**  | 3 |
| **HORAS TOTALES SEMANALES:**  | 8 |
| **HORAS DEL CURSO:**  | 3 |
| **HORAS DOCENTE:**  | Martes 13:00 A LAS 16:00 PM, miércoles de 18:30 a 21:00, jueves de las 13:00 a las 16:00. |
| **HORARIO DE ATENCIÓN ESTUDIANTE:** | Grupo martes 11 am a 12 pm, Grupo miércoles 17:00 a 18:00, grupo jueves 16:00 a 17:00. |
| **REQUISITOS:**  | **---** |
| **CORREQUISITOS:**  | **NO TIENE** |
| **PERSONA DOCENTE:** | Lic. Alonso Arley Alvarado M.B.Aalonso.arley.alvarado@una.cr |

***En esta Universidad nos comprometemos a prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual entendido como toda conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado. Si usted está siendo víctima de hostigamiento diríjase a la Fiscalía de Hostigamiento Sexual de la UNA o llame al teléfono: 2277-3961.***

1. **Descripción**

Los principios generales de derecho administrativo son fuente primordial de conocimiento y análisis en el área de la administración con sus regulaciones para la gestión de la administración pública. Cada administrador (a) deberá conocer las disposiciones jurídicas del derecho administrativo en cuanto a estructura y gestión del procedimiento administrativo.

**REGLAS BÁSICAS DEL CURSO**

**Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos durante la clase, la ausencia injustificada a tres lecciones provocará la pérdida del curso y 4 llegadas tardías corresponden a una ausencia.**

**II. Objetivos, propósitos, preguntas generadoras o resultados de aprendizaje**

**OBJETIVO GENERAL:**

Lo que se busca con este curso es que el estudiante tenga la capacidad de identificar y eventualmente aplicar los principios y normas del Derecho Administrativo en su gestión como administrador, que pueda reconocer la diferencia entre derecho público y derecho privado y su relación con los principios de la Ciencia Administrativa y de la Administración.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Que el estudiante tenga el conocimiento para reconocer y aplique los principios y normas del derecho administrativo en el ejercicio de su profesión.

Que el estudiante reconozca la diferencia entre el ámbito de aplicación del derecho público (administrativo) y el derecho privado.

Que el estudiante reconozca las diferentes entidades estatales y sus diferencias normativas de conformidad con su naturaleza jurídica.

Que el estudiante reconozca y pueda aplicar los procedimientos administrativos, en su relación profesional dentro del Estado o con el Estado.

Que los estudiantes puedan relacionar los principios del Derecho Administrativo con los principios de la Ciencia de la Administración.

Que el estudiante conozca la normativa referente a las relaciones laborales en las administraciones públicas.

Que el estudiante reconozca el régimen de competencia orgánica en las diferentes administraciones del Estado.

Que el estudiante conozca como eventualmente se lleva a cabo el debido proceso como garantía constitucional.

Que el estudiante identifique los límites y responsabilidades de las actuaciones de los funcionarios públicos.

1. **Contenidos**
2. Notas introductorias del Derecho.
	1. Qué es el derecho
	2. Tipos de normas
	3. Tipos de conductas
	4. Principio de legalidad y autonomía de la voluntad
	5. Principio de Jerarquía de las normas
3. Aspectos Generales del DERECHO ADMINISTRATIVO.

2.1) Objeto del derecho Administrativo

2.2) Administración pública

2.3) Conformación de la Administración Pública

2.4) Principios del Derecho Administrativo

2.5) Grados de autonomía

1. Características y fuentes del Derecho Administrativo.

3.1) Características del Derecho Administrativo

3.2) Fuentes del Derecho Administrativo

1. Las funciones y los poderes del Estado, relaciones entre estas.

4.1) Órganos Constitucionales

4.2) Principio de División de Poderes

4.3) Poder Ejecutivo

4.4) Poder Legislativo

4.5) Poder Judicial

4.6) Tribunal Supremo de Elecciones

4.7) Contraloría General de la República

1. Los órganos colegiados.

5.1) Órganos colegiados

5.2) Integración

5.3) Reglas que rigen a los órganos Colegiados

5.4) Actividad Recursiva

1. Los sujetos del Derecho Administrativo

6.1) Sujetos Activos

6.2) Sujetos Pasivos

1. La competencia

7.1) Competencia

7.2) Características

7.3) Tipos de competencia

7.4) Incompetencia

7.5) Conflictos de competencia

7.6) Cambios de Competencia

1. Las relaciones inter –orgánicas

8.1) Relaciones inter-orgánicas

8.2) Potestades del Superior Jerárquico

1. Los servidores públicos.

9.1) Concepto

9.2) El interés público

9.3) Naturaleza del servidor público

9.4) Funcionario de hecho

1. Responsabilidad de la administración y del servidor público.

10.1) Responsabilidad del servidor o funcionario púbico

10.2) Deber de obediencia

10.3) Responsabilidad del funcionario de hecho

10.4) Responsabilidad de la administración

1. LOS ACTOS ADMINSITRATIVOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

11.1) Actos administrativos

11.2) Tipos de actos administrativos

11.3) Actos que agotan la vía administrativa

11.4) Elementos y validez del acto administrativo

11.5) Fines del acto administrativo

11.6) Contenido y forma del acto administrativo

11.7) Eficacia del acto administrativo

11.8) Ejecutoriedad del acto administrativo

11.9) Tipos de nulidad

1. LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

12.1) Concepto

12.2) Principios que rigen

12.3) Aptitud e impedimentos para contratar

12.4) Precio

12.5) Garantía de participación y de cumplimiento

12.6) El cartel, la oferta y el acto final

**IV. Metodología**

Se emplea diferentes estrategias que responde a los siguientes principios del Modelo Pedagógico de la Universidad Nacional.

* Respeto a la diversidad en todas sus expresiones.
* Interacción en los procesos formativos donde los conocimientos sean discutidos y enriquecidos permanentemente.
* Formación de un espíritu investigador en los futuros profesionales.
* Creatividad que permita la innovación, así como la utilización de medios, estrategias y recursos de enseñanza en los procesos de mediación pedagógica.
* Se promoverá actividades y técnicas pedagógicas que permitan al estudiante participar, construir y promover propuestas innovadoras en escenarios laborales.
* Formular preguntas generadoras en un ambiente de tolerancia y respeto.
* Retroalimentación constante dentro de los miembros del grupo, durante las exposiciones y aportes del profesor.
* Recursos tecnológicos tales como retroproyector, equipo multimedia.
* La temática del curso se enriquecerá con aportes a partir de lecturas a realizarse durante las horas de práctica y se abordará temas de interés para los y las estudiantes.
* Reporte de lecturas entregadas a los estudiantes por él profesor para trabajar en la semana, en este marco, se solucionarán casos en forma individual y colectiva, se establecen evaluaciones permanentes y sistemáticas.
1. **Evaluación**

|  |  |
| --- | --- |
| 2 PRUEBAS PARCIALES CON UN VALOR DE 25 % C/U | **50%** |
| TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y PRESENTACIÓN 20% LA PARTE ESCRITA Y 10% LA PRESENTACIÓN | **30%** |
| TRABAJO EN CLASE, PRESENTACION DE NOTICIAS DE ACTUALIDAD, ANALISIS DE LECTURAS ASIGNADAS. | **20%** |
| **TOTAL** | **100%** |

**OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN:** Las pruebas parciales son dos, buscan una asimilación permanente de los temas vistos y discutidos en clase. Los trabajos de investigación pretenden introducir legislación administrativa para su discusión en clase. La participación y discusión en clase de temas asignados previamente pretenden buscar un análisis más profundo de temas vistos en clase. La nota mínima para aprobar el curso es 7, si al final de las pruebas, trabajo de investigación y trabajo en clase el estudiante no logra obtener esta nota y con un mínimo de 6, deberá hacer un examen extraordinario.

**VI. Cronograma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número de sesión** | **Fecha** | **Contenidos** | **Actividades** | **Recursos didácticos requeridos** |
| 1 | Semana del 22 al 27/07/2019 | PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA  | Presentación del programa del curso.Discusión del mismo.Organización del trabajo del curso.Elaboración de grupos de trabajo. | PRESENTACION DE POWER POINT. EJEMPLOS PRACTICOS.  |
| 2 | Semana del 29 al 03/07/08/2019 | Notas introductorias del Derecho. | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINT |
| 3 | Semana del 5 al 10/08/2019 |  Aspectos Generales del DERECHO ADMINISTRATIVO | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINT. EJEMPLOS PRACTICOS. |
| 4 | Semana del 12 al 17/08/2019  | Fuentes del Derecho Administrativo | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINT. EJEMPLOS PRACTICOS. |
| 5 | Semana del 19 al 24/08/2019 | Las funciones y los poderes del Estado, relaciones entre estas. | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINT. EJEMPLOS PRACTICOS. |
| 6 | Semana del 26 al 31/08/2019 | La administración del Estado y los órganos colegiados. | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINT. VIDEOS. EJEMPLOS PRACTICOS. |
| 7 | Semana del 02 al 07/09/2019 | Los sujetos del DERECHO ADMINISTRATIVO | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINT. VIDEOS. EJEMPLOS PRACTICOS. |
| 8 | Semana del 09 al 14/09/2019 | PRIMER PARCIAL | APLICACIÓN DE EXÁMEN | EXAMEN ESCRITO |
| 9 | Semana del 16 al 21/09/2019 | La competencia | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINTANALISIS DE CASOS |
| 10 | Semana del 23 al 28/09/2019 | Las relaciones inter -orgánicas | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINTANALISIS DE CASOS |
| 11 | Semana del 30/09 al 05/10/2019 | Los servidores públicos. | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINTANALISIS DE CASOS |
| 12 | Semana del 7 al 12/10/2019 | Responsabilidad de la administración y del servidor público. | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINTANALISIS DE CASOS |
| 13 | Semana del 14 al 19/10/2019 | LOS ACTOS ADMINSITRATIVOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINTANALISIS DE CASOS |
| 14 | Semana del 21 al 26/10/2019 | LOS ACTOS ADMINSITRATIVOS Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINTANALISIS DE CASOS |
| 15 | Semana del 28 al 2/10/11/2019 | LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA | Presentación Clase magistral del contenido de la materia vista en clase. | PRESENTACION DE POWER POINTANALISIS DE CASOS |
| 16  | Semana del 04 al 09/11/2019 | SEGUNDO PARCIAL | APLICACIÓN DE EXAMEN  | EXAMEN ESCRITO |
| 17 | Semana del 11 al 16 /11/2019 | ENTREGA DE PROMEDIOS |  |  |
| 18 | Semana del 25 al 30/11/2019 | EXAMEN EXTRAORDINARIO | APLICACIÓN DE EXAMEN  | EXAMEN ESCRITO |

**VII. Recursos Bibliográficos**

Hauriou, André. **Derecho Constitucional e Instituciones Políticas**. Barcelona. Editorial ARIEL. Segunda edición. 1980

Hernández, Rubén. I**nstituciones de Derecho Público Costarricense**. San José. Editorial UNED. 1993.

Ortíz, Eduardo. **Tesis de Derecho Administrativo**. San José. Editorial Stradtman S.A., 1999.

Romero Pérez, Jorge Enrique. **Derecho Administrativo Especial. Contratación Administrativa**. San José. Editorial EUNED. 2002.

Saborío Valverde, Rodolfo. **Normas Básicas de Derecho Público**, San José. editorial SEINJUSA CR, 1999.

Saborío Valverde, Rodolfo. **Validez y Eficacia del Acto Administrativo**, San José. editorial SEINJUSA CR, 1998.

Ulloa, Francisco. **Curso Básico de Derecho Administrativo**, San José. Investigaciones Jurídicas S.A., 1998

**Legislación:**

* Constitución Política
* Código de Trabajo
* Código Municipal
* Código Procesal Contencioso Administrativo
* Estatuto del Servicio Civil
* Ley General de la Administración Pública
* Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos
* Ley General de Control Interno
* Ley de la Jurisdicción Constitucional
* Ley de Contratación Administrativa
* Reglamento General de Contratación Administrativa

**Jurisprudencia:**

Sentencias de la Sala Constitucional y la Sala I de la Corte Suprema de Justicia

**Pronunciamientos:**

De la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República

**VIII. Observaciones adicionales**

* Para todos los efectos asociados al proceso de enseñanza y aprendizaje del curso, se procederá según lo indicado en el Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
* El correo electrónico institucional y el aula virtual, serán los medios de comunicación oficiales entre los estudiantes y el profesor. Será responsabilidad de los estudiantes mantener actualizada su información de contacto.
* Queda prohibido el plagio, según el artículo 24, del Reglamento General sobre los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional, el cual indica textualmente: “Se considera plagio la reproducción parcial o total de documentos ajenos presentándolos como propios. En el caso que se compruebe el plagio por parte del estudiante, perderá el curso. Si reincide será suspendido de la carrera por un ciclo lectivo, y si la situación se repite una vez más, será expulsado de la Universidad.