



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD  
 ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA  
 PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
 Programa de la asignatura



Denominación: Derecho Administrativo

Clave:	Semestre: Entre 5° y 8°	Área o campo de conocimiento: Derecho		No. Créditos: 8
Carácter: Optativa de elección Profesionalizante		Horas	Horas por semana	Horas al semestre
Tipo: Teórica		Teoría: 4	Práctica: 0	64
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Seriación: Si ( ) No ( X ) Obligatoria ( ) Indicativa ( )

Asignatura con seriación antecedente: Ninguna  
 Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

El alumno conocerá las instituciones jurídicas fundamentales del derecho administrativo, así como los elementos que constituyen el patrimonio del Estado; el régimen jurídico de los bienes nacionales; las diversas maneras en que el estado adquiere bienes; las finanzas del estado, la rectoría económica del estado y la planeación del desarrollo, así como los medios de defensa del particular frente a los actos de la administración pública.

Índice Temático

Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
I	Administración	10	0
II	Derecho Administrativo	12	0
III	Función pública	10	0
IV	Patrimonio de la Nación y del Estado	10	0
V	Finanzas del Estado	10	0
VI	Los medios de defensa del particular ante la administración pública y el procedimiento de responsabilidades administrativas	12	0
Total de horas:		64	

Contenido Temático

Unidad 1: Administración

Objetivo específico: el alumno definirá el concepto de administración y clasificará la conformación de la administración pública, así como del gobierno corporativo.

Unidad 2: Derecho Administrativo

Objetivo específico: el alumno describirá el concepto, las ramas, las fuentes, los principios y fundamento constitucional del derecho administrativo.

Unidad 3: Función pública
Objetivo específico: el alumno identificará los conceptos de función pública y acto administrativo, clasificaciones y elementos.
Unidad 4: Patrimonio de la Nación y del Estado
Objetivo específico: el alumno clasificará el patrimonio de la Nación y del Estado, su regímenes, constitucional, legal y reglamentario, así como la forma de adquirir bienes por parte del Estado.
Unidad 5: Finanzas del Estado
Objetivo específico: el alumno determinará los egresos e ingresos del Estado, así como las contribuciones y su clasificación.
Unidad 6: Los medios de defensa del particular ante la administración pública y el procedimiento de responsabilidades administrativas
Objetivo específico: el alumno especificará los medios de defensa del particular ante la administración pública y el procedimiento de responsabilidades administrativas, diferencias, causas y efectos.

### Actividades de aprendizaje independiente

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

### Actividades de asesoría y tutoría

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

*Apertura.* El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

*Desarrollo.* La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

*Cierre.* Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

*Apertura.* Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

*Desarrollo.* Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

*Cierre.* Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

## **Materiales**

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura

- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

<b>Recursos didácticos Modalidad abierta</b>		<b>Recursos didácticos Modalidad a distancia</b>	
Lecturas obligatorias	( X )	Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )	Trabajos de investigación	( X )
Clases virtuales (PPT)	( X )	Clases virtuales (PPT)	( X )
Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )	Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )
Software específico	( X )	Software específico	( X )
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )
Videos	( X )	Videos	( X )
Graficadores	( X )	Graficadores	( X )
Programación computacional	( X )	Programación computacional	( X )
Plataforma educativa	( X )	Plataforma educativa	( X )
Foro electrónico	( )	Foro electrónico	( X )
Chat	( )	Chat	( X )
Lista de correos	( X )	Lista de correos	( X )
Correo electrónico	( X )	Correo electrónico	( X )
Tableros de anuncios	( )	Tableros de anuncios	( X )
Sitios de internet	( X )	Sitios de internet	( X )
Plan de trabajo	( X )	Plan de trabajo	( X )

### **Actividades de autoevaluación**

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

*Diagnóstica.* Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

*Del dominio o no dominio del conocimiento.* Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos o prácticos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

### **Estrategias de enseñanza y aprendizaje**

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

Criterios sugeridos de evaluación		
CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	40%	
Foros	5%	
Trabajo colaborativo	10%	
Cuestionarios	10%	
Examen (exámenes)	35%	
<b>Bibliografía básica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ACOSTA Romero, Miguel. <i>Teoría General del Derecho Administrativo: primero curso</i>, México, Porrúa, 2004, 750 pp.</li> <li>2. CARBONELL, Miguel. <i>Ley Orgánica de La Administración Pública Federal</i>, México, Porrúa, México, 2003, 506 pp.</li> <li>3. FRAGA, Gabino. <i>Derecho Administrativo</i>, México, Porrúa, 2006, 506 pp.</li> <li>4. GUTIÉRREZ y González, Ernesto. <i>Derecho Administrativo y Derecho Administrativo al estilo Mexicano</i>, México, Porrúa, 2003, 1154 pp.</li> <li>5. MARTÍNEZ Morales, Rafael I. <i>Derecho Administrativo</i>, México, Oxford, 2009, 460 pp.</li> <li>6. NAVA Negrete, Alfonso. <i>Derecho Administrativo Mexicano</i>, México, Fondo de Cultura Económica, 2007.</li> <li>7. PARADA Vázquez, José Ramón. <i>Derecho Administrativo</i>, España, M. Ponds, 2009, 718 pp.</li> <li>8. SERRA Rojas, Andrés. <i>Derecho Administrativo 1</i>, México, Porrúa, 2002, 523 pp.</li> <li>9. SERRA Rojas, Andrés. <i>Derecho Administrativo: doctrina, legislación y jurisprudencia</i>. primer curso, México, Porrúa, 2006, 905 pp.</li> <li>10. VALLS Hernández, Sergio. <i>Nuevo Derecho Administrativo</i>, México, Porrúa, 2004, 589 pp.</li> </ol>		
<b>Bibliografía complementaria:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CASSAGNE, Juan Carlos. <i>Derecho Administrativo, Argentina</i>, Lexis Nexis, 2007, 663 pp.</li> <li>2. DELGADILLO Gutiérrez, Luis Humberto. <i>Compendio de Derecho Administrativo primer curso</i>, México, Porrúa, 2003, 431 pp.</li> <li>3. FERNÁNDEZ, Tomás Ramón. <i>Manual de Derecho Urbanístico</i>, España, Publicaciones Abella, 2000, 291 pp.</li> <li>4. FERNÁNDEZ Ruiz, Jorge. <i>Derecho Administrativo del Distrito Federal, México</i>, Porrúa, 2009, 419 pp.</li> <li>5. GARCÍA de Enterría, Eduardo. <i>Curso de Derecho Administrativo</i>, España, Civitas, 2000, 750 pp.</li> <li>6. GALINDO Camacho, Miguel. <i>Derecho Administrativo 1</i>, México, Porrúa, 2003, 151pp.</li> <li>7. GORDILLO, Agustín. <i>Tratado de Derecho Administrativo</i>. México, Porrúa-UNAM-Instituto de Investigaciones Jurídicas- Fundación de Derecho Administrativo, 2004, 209 pp.</li> <li>8. LAUBADERE, André de. <i>Manual de Derecho Administrativo</i>, Colombia, Themis, 1984, 367 pp.</li> <li>9. GONZÁLEZ Pérez, Jesús. <i>Derecho Procesal Administrativo Federal</i>, México, Porrúa-UNAM, 2007, 346 pp.</li> <li>10. JIMÉNEZ González, Antonio. <i>Lecciones de Derecho Tributario, México</i>, Thomson, 2002, 560 pp.</li> </ol>		

11. MARTÍNEZ Morales Rafael I. *Derecho Administrativo 1er y 2do cursos*, México, Oxford, 2004, 460 pp.
12. NAVA Negrete, Alfonso. *Justicia Administrativa en México*, Fundación Universitaria de Derecho, Administración y Política. México Fondo de Cultura Económica, 2002.
13. SÁNCHEZ Gómez, Narciso. *Primer Curso de Derecho Administrativo. México, Porrúa*, 2005, 538 pp.
14. SANTOFIMIO Gamboa, Jaime Orlando. *Tratado de Derecho Administrativo, Colombia*, Universidad externado de Colombia, Bogotá, 2004, 861 pp.

**Perfil profesiográfico:**

Estudios requeridos:

Licenciatura en derecho, preferentemente con estudios de posgrado.

Experiencia profesional deseable:

Experiencia mínima de 3 años en el área del Derecho Informático.

Experiencia docente:

Tener experiencia docente mínima de 2 años.