

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN.**

SÍLABO

Adaptado en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (E)
Asignatura no presencial**

I. DATOS GENERALES

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1. Departamento Académico | : Ciencias Administrativas y Recursos Humanos |
| 1.2. Semestre Académico | : 2021 – I |
| 1.3. Código de asignatura | : 020328 |
| 1.4. Ciclo | : Sexto |
| 1.5. Créditos | : 2 |
| 1.6. Horas semanales totales | : 4 |
| 1.6.1 Horas de teoría y práctica | : HT 1 – HP 2 |
| 1.6.2 Horas de trabajo independiente | : 1 |
| 1.7. Requisito(s) | : Comunicación y Documentación. |
| 1.8. Docentes | : Comisión de sílabos |

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área curricular de formación especializada, es teórico - práctica y tiene por propósito comprender y aplicar normas, técnicas y estrategias del procedimiento administrativo general.

Desarrolla las siguientes unidades de aprendizaje: 1. El procedimiento administrativo y su normatividad en el Perú. 2. Definición de responsabilidades de los procedimientos administrativos por cargo y personal. 3. Análisis y evaluación de los procedimientos administrativos. 4. Evaluación del trabajo en el sector público y empresarial.

La asignatura exige del estudiante la elaboración y presentación de un informe de una situación empresarial y propuesta de mejora según líneas de investigación.

III. COMPETENCIA Y SUS COMPONENTES COMPRENDIDOS EN LA ASIGNATURA

3.1. Competencia

Distingue los principios del procedimiento administrativo y su relación con el derecho administrativo y simplificación, considerando los factores actuantes.

3.2. Componentes

Capacidades.

- Evalúa conceptos, principios, normas, reglamentos y estatutos del procedimiento administrativo en el marco del ordenamiento jurídico –administrativo nacional.
- Compara las responsabilidades de los procedimientos administrativos por cargo y personal, enmarcados en el Código de Ética de la función pública.
- Interpreta con propiedad la calificación y evaluación de los procedimientos administrativos de acuerdo a la normativa vigente.
- Evalúa los principios de evaluación del trabajo, remuneraciones y prestación de servicios en el sector público según estándares de calidad.

Actitudes y valores

- Respeto a la persona
- Compromiso
- Conservación ambiental
- Búsqueda de excelencia

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1 EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU NORMATIVIDAD EN EL PERÚ					
CAPACIDAD: Evalúa conceptos, principios, normas, reglamentos y estatutos del procedimiento administrativo en el marco del ordenamiento jurídico – administrativo nacional.					
SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
1	<ul style="list-style-type: none"> Principios del Derecho Administrativo y de la función pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del silabo: Competencia, capacidades y contenidos. Normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes. 	Sesión en línea N°1 Evaluación diagnóstica. Exposición dialogada	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Compara los principios que rigen el derecho administrativo y la función pública 	Actividad aplicativa Trabajo en pares / Chat	2 HP	
2	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo y acto de administración. Requisitos de validez y nulidad del acto administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diferencia entre el acto administrativo y el acto de administración. Conoce su estructura legal. 	Sesión en línea N°2 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo de investigación: informe de una situación empresarial y propuesta de mejora, Presenta la Guía para Desarrollar el Informe de la Investigación Formativa. 	Actividad aplicativa Trabajo en equipo / Chat	2 HP	
3	<ul style="list-style-type: none"> Iniciación del procedimiento administrativo. Derecho de petición. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el procedimiento de un trámite administrativo desde su inicio hasta su término. 	Sesión en línea N°3 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Visionado de video sobre el derecho de petición 	Actividad aplicativa Recensión de video / Chat	2 HP	
4	<ul style="list-style-type: none"> Ordenación del procedimiento administrativo: plazos y términos. 	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la eficiencia de los actos y la eficacia en la prestación del servicio. 	Sesión en línea N°4 Exposición dialogada Chat	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo I: Entrega del Plan Investigación Formativa, estructura del informe. Identifica fortalezas y oportunidades de mejora para la investigación. 	Actividad aplicativa Presentación efectiva Tutoría	2 HP	

UNIDAD 2
DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR CARGO Y PERSONAL

CAPACIDAD:

Distingue las responsabilidades de los procedimientos administrativos por cargo y de personal, enmarcados en el Código de Ética de la función pública.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
5	<ul style="list-style-type: none"> Definición del concepto de funcionario y servidor público. Código de Ética de la Función Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Compara los conceptos de funcionario y servidor público; y reconoce el Código de Ética de la Función Pública. 	Sesión en línea N°5 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Taller virtual sobre la función pública en tiempos de pandemia 	Actividad aplicativa Taller virtual / Foro	2 HP	
6	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de queja. Faltas y sanciones 	<ul style="list-style-type: none"> Valora los parámetros que definen cada tipo de sanción. 	Sesión en línea N°6 Taller Reporte	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Dilema ético: Presencia de imparcialidad en el proceso disciplinario. 	Actividad aplicativa Informe sobre el dilema Foro	2 HP	
7	<ul style="list-style-type: none"> Proceso administrativo disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudia las etapas del proceso disciplinario Visionado de video sobre el proceso disciplinario 	Sesión en línea N°7 Exposición problematizadora Recensión de video / Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo II: Reporte de recopilación y análisis de la información para elaborar el informe. 	Actividad aplicativa Discusión de informe Tutoría	2 HP	
8	<ul style="list-style-type: none"> Proceso contencioso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Describe los requisitos para acudir a la vía judicial. 	Sesión en línea N° 8 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
	Examen parcial: Evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje.		Evaluación	2 HP	

UNIDAD 3
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPACIDAD:

Interpreta con propiedad la calificación y evaluación de los procedimientos administrativos de acuerdo a la normativa vigente.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
9	<ul style="list-style-type: none"> Calificación de procedimientos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla y evalúa el procedimiento administrativo, cuadro de comparativo de procedimientos administrativos. 	Sesión en línea N°9 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Lectura sobre procesos administrativos, en el sector publico 	Actividad aplicativa Recensión de lectura Foro	2 HP	
10	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de aprobación automática, Fiscalización posterior 	<ul style="list-style-type: none"> Visionado de video y recensión 	Sesión en línea N°10 Exposición interactiva Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Taller sobre la recension del video 	Actividad aplicativa Taller virtual Foro	2 HP	
11	<ul style="list-style-type: none"> Experiencias empresariales y de negocios 	<ul style="list-style-type: none"> Participa y elabora reportes de participación en los seminarios de discusión de la Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales 	Sesión en línea N°11 Conferencias en línea Reporte	1 HT	1
			Actividad aplicativa Elaboración de reporte	2 HP	
12	<ul style="list-style-type: none"> Legalidad del procedimiento administrativo. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA: contenido y legalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza y valora la legalidad del procedimiento administrativo Utiliza el TUPA como instrumento de aplicación de la Ley 27444, en las entidades de la administración pública. 	Sesión en línea N°12 Exposición dialogada Recensión de video Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> Taller Virtual Monitoreo III: Presentación de un esquema de redacción del informe final. 	Actividad aplicativa Taller Virtual / Foro /Tutoría	2 HP	

UNIDAD 4
EVALUACIÓN DEL TRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESARIAL

CAPACIDAD:

Evalúa los principios de evaluación del trabajo, remuneraciones y prestación de servicios en el sector público según estándares de calidad.

SEMANA	CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS LECTIVAS	HORAS TRAB. INDEP.
13	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión institucional vinculados a los procedimientos administrativos: MOFs - MAPROs 	<ul style="list-style-type: none"> • Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos. 	Sesión en línea N°13 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del informe final de Investigación Formativa • Aprecia las fortalezas y oportunidades de mejora del trabajo de investigación. 	Actividad aplicativa Presentación de Informe Tutoría	2 HP	
14	<ul style="list-style-type: none"> • La carrera administrativa del servidor público, los servicios públicos: definición, tipos y prestación. Contratación Estatal – Ley de Contratación y Adquisición del Estado. La función pública. Indicadores de gestión. Ley de transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Examina la normativa de la carrera del servidor público, Interpreta los conceptos y objeto de los servicios públicos. • Evalúa los contratos y sus modalidades. Diferencia la gestión pública a través de indicadores de gestión. 	Sesión en línea N°14 Exposición problematizadora Chat	1 HT	1
			Actividad aplicativa Taller virtual / Foro	2 HP	
15	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y reforzamiento de temas críticos de la asignatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la técnica de la pregunta-respuesta y el reforzamiento de los contenidos. 	Sesión en línea N°15 Explicación dialogada Tutoría	1 HT	1
			Actividad aplicativa Reflexión	2 HP	
16	<p>Examen final: Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de las cuatro unidades de aprendizaje.</p>		Sesión en línea N°16 Evaluación	1 HT	1
			Reporte	2 HP	

V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La actividad docente en las sesiones y experiencias independientes de aprendizaje se orientan al desarrollo de capacidades y la construcción de saberes por los estudiantes, aplicables en distintos contextos de desempeño personal y social.

Según la naturaleza de la asignatura, el profesor podrá utilizar las estrategias del aprendizaje y enseñanza basado en problemas, las técnicas de la problematización y la contextualización de los contenidos educativos, el estudio de casos, la lectura comprensiva (recensión), sesiones en línea, diversos tipos de foros, videos explicativos grabados, videos complementarios de soporte, plataformas web para simulaciones y el análisis de información, así como diversas formas de comunicación educativa asincrónica, entre otros. Especial mención merece la aplicación del método investigativo orientado a la búsqueda creadora de información, que propicia en el estudiante un mayor nivel de independencia cognoscitiva y pensamiento crítico, acorde con las exigencias de la sociedad actual caracterizada por el valor del conocimiento y su aplicación práctica en la solución de problemas que nos plantea la realidad y el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Por ello, de acuerdo con el modelo educativo, el profesor se constituye en un auténtico mediador entre la cultura, la ciencia, los saberes académicos y las expectativas de aprendizaje de los estudiantes; por ello organiza, orienta y facilita, con iniciativa y creatividad, el proceso de construcción de sus conocimientos. Proporciona información actualizada y resuelve dudas de los estudiantes incentivando su participación activa. El estudiante asume responsabilidad de participación activa en la construcción de sus conocimientos durante las sesiones, en los trabajos por encargo asignados y en la exigencia investigativa del sílabo.

VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

Libros digitales, portafolios, sesiones en línea, foros, chats, correo, videos tutoriales, wikis, blogs, e-books, videos explicativos, organizadores visuales, presentaciones multimedia, entre otros.

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El sistema de evaluación del aprendizaje comprende:

- **Evaluación diagnóstica.** Se realiza al inicio de la asignatura y de las sesiones de aprendizaje, para conocer los saberes que los estudiantes poseen al emprender el estudio de los contenidos educativos programados y sirve al profesor para adoptar las decisiones académicas pertinentes. Su aplicación es de responsabilidad profesional en su función docente.
- **Evaluación de proceso (EP).** Se realiza a través de la observación progresiva del desempeño del estudiante en la realización de la exigencia académica de la asignatura y las actividades de aprendizaje significativo previstas en el sílabo. **Evalúa preferentemente el saber hacer y las actitudes** de las capacidades demostradas por los estudiantes. Se consolida y reporta mensualmente al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, en las fechas programadas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las evaluaciones mensuales que corresponde al desempeño académico del estudiante: $EP = (EP1 \times 0.25) + (EP2 \times 0.25) + (EP3 \times 0.25) + (EP4 \times 0.25)$.
- **Evaluación de resultados (ER).** Se realiza mediante la aplicación de un examen parcial (Ep) y otro examen final (Ef), elaborados técnicamente por el profesor, considerando los siguientes dominios de aprendizaje: a) conocimiento (manejo de información), b) comprensión, c) aplicación, d) análisis, e) síntesis y f) evaluación (juicio de valor), **examinándose preferentemente el saber conceptual y el saber hacer.**

Los resultados son reportados al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, dos veces durante el semestre, en las fechas establecidas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las dos evaluaciones escritas programadas: $ER = (Ep \times 0.4) + (Ef \times 0.6)$.

El Promedio final (PF) resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{EP+ER}{2}$$

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1. Bibliográficas

- Tardío, J. (2011). *Lecciones de Derecho Administrativo*. Alicante: Ed. Gamma.
- Guzmán, C. (2011). *Tratado de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo*. Lima: Ediciones Caballero Bustamante S.A.C.
- Dromi, J. (2004). *Derecho Administrativo*. (Décima edición). Buenos Aires: Ed. Astrea.

8.2. Electrónicas

- Constitución Política del Perú. www.congreso.gob.pe/ntley/ConstitucionP.htm
- Ley 27444. *Ley de Procedimiento Administrativo General*. www.pcm.gob.pe/NuestroInst/Ley27444.
- D.Leg. 276. *Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones de los servidores públicos*. www.pcm.gob.pe/...ley.../PyLeyCarreradelServidorPublico.pdf
- Ley 27815. *Ley del Código de Ética de la Función Pública*. www.pcm.gob.pe/NuestroInst/Ley27815

Sistematizado por Javier Ramírez Corzo

Fecha: 28 de febrero de 2021

Revisión pedagógica: René Del Águila Riva