



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

SÍLABO

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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (E)

Asignatura no presencial

I. DATOS GENERALES

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.1. Departamento Académico | : Ciencias Administrativas y Recursos Humanos |
| 1.2. Semestre Académico | : 2022 – II |
| 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 | : 1 HT – 2 HP |
| 1.6.2 Horas de trabajo independiente: | 1 |
| 1.7. Requisito(s) | : Comunicación y Documentación. |
| 1.8. Docentes | : Yrigoyen Yrigoyen Luis Miguel |

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

Aplica 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 con el desarrollo del país.
- 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	• Principios del Derecho Administrativo y de la función pública.	• Presentación del silabo: Competencia, capacidades y contenidos. • Normas de comportamiento y evaluación de los aprendizajes.	Sesión en línea N°1 Presentación y orientaciones académicas Exposición interactiva.	1 HT	1
		• Compara los principios que rigen el derecho administrativo y la función pública	Actividad aplicativa Trabajo en pares / Chat	2 HP	
2	• Acto administrativo y acto de administración. Requisitos de validez y nulidad del acto administrativo.	• 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
		• 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	• Iniciación del procedimiento administrativo. Derecho de petición.	• Aplica el procedimiento de un trámite administrativo desde su inicio hasta su término.	Sesión en línea N°3 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		• Visionado de video	Actividad aplicativa Recension de video / Chat	2 HP	
4	• Ordenación del procedimiento administrativo: plazos y términos.	• 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
		• Monitoreo I: Entrega del Plan Investigación Formativa, estructura del informe.	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	- Definición del concepto de funcionario y servidor público. - Código de Ética de la Función Pública.	Elabora un cuadro comparativo los conceptos de funcionario y servidor público	Sesión en línea N°5 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
		Describe y explica los principios, deberes y prohibiciones de la Función Pública, de acuerdo a la Ley No. 27815	Actividad aplicativa Taller virtual / Foro	2 HP	
6	Recurso de queja. Faltas y sanciones	Valora los parámetros que definen cada tipo de sanción.	Sesión en línea N°6 Problematización Presentaciones efectivas	1 HT	1
		Dilema ético: Presencia de imparcialidad en el proceso disciplinario. - Reflexiona los valores de la cultura institucional de la USMP.	Actividad aplicativa Taller sobre dilema ético y valores institucionales Reporte	2 HP	
7	Proceso administrativo disciplinario.	- Estudia las etapas del proceso disciplinario Visionado de video complementario	Sesión en línea N°7 Exposición problematizadora Recensión de video / Foro	1 HT	1
		Monitoreo II: Reporte de recopilación y análisis de la información para elaborar el informe.	Actividad aplicativa Discusión de informe Tutoría	2 HP	
8	Proceso contencioso administrativo.	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	Calificación de procedimientos administrativos	Desarrolla y evalúa el procedimiento administrativo, cuadro de comparativo de procedimientos administrativos.	Sesión en línea N°9 Exposición problematizadora Foro	1 HT	1
		Lectura sobre procesos administrativos, en el sector publico	Actividad aplicativa Recensión de lectura Foro	2 HP	
10	Procedimientos de aprobación automática, Fiscalización posterior en la administración pública. Análisis y ejemplificaciones.	Establece los criterios de calificación de los procedimientos de aprobación automática y fiscalización posterior	Sesión en línea N°10 Presentación efectiva Foro	1 HT	1
		Elabora un resumen del video <i>¿Cuál es el procedimiento de aprobación automática en el procedimiento administrativa?</i> https://www.youtube.com/watch?v=ucDoyl0KNVE	Actividad aplicativa Taller en pequeños grupos Presentación efectiva Foro	2 HP	
11	Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y Congreso Internacional de la Facultad 8CIFA)	Elabora reportes de participación en la Jornada de Intercambio de Experiencias Empresariales y en el CIFA.	Sesión en línea N°11 Conferencias y seminarios de discusión	1 HT	1
			Actividad aplicativa Elaboración de reportes	2 HP	
12	- Legalidad del procedimiento administrativo. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA: contenido y legalidad.	- 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
		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	Documentos de gestión institucional vinculados a los procedimientos administrativos: MOFs - MAPROS	Reconoce los documentos de carácter administrativo en la empresa privada: Plan estratégico, Reglamentos, Manual de Operaciones, etc.	Sesión en línea N°13 Exposición dialogada Foro	1 HT	1
		Compara la estructura normativa de los entes públicos administrativos, examinando los MOF y los MAPROS,	Actividad aplicativa Presentación de Informe Tutoría	2 HP	
14	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	- 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
		Presentación del informe final de Investigación Formativa	Actividad aplicativa Taller virtual / Foro	2 HP	
15	Comunicación de experiencias investigativas en la elaboración del informe de una situación empresarial y propuesta de mejora según líneas de investigación	Realiza exposiciones interactivas sobre aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales manifestados en la elaboración del informe respectivo.	Sesión en línea N°15 Presentaciones efectivas por equipos	1 HT	1
			Actividad aplicativa Presentaciones efectivas por equipos	2 HP	
16	Examen final: Tiene carácter integrador y evalúa la competencia de la asignatura y las capacidades de las cuatro unidades de aprendizaje.		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 del cumplimiento 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: Yrigoyen Luis Miguel / Javier Ramírez Corzo

Fecha: 30 de julio de 2022

Revisión pedagógica: René Del Águila Riva