



**UNIVERSIDAD CATÓLICA  
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"  
CAMPUS UNIVERSITARIO DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS**  
Independencia Nacional y Comuneros  
Teléf.: (595 21) 441 044 – 497 926 – 445 114  
Asunción - Paraguay

**PROGRAMAS DE ESTUDIOS  
DERECHO ADMINISTRATIVO I**

**I. IDENTIFICACION**

|                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| Carrera                | Diplomacia               |
| Asignatura             | Derecho Administrativo I |
| Código                 | CJD766                   |
| Prerrequisitos         | Ninguno                  |
| Ciclo de formación     | Profesional              |
| Régimen                | Semestral                |
| Semestre               | 5°                       |
| Carácter               | Obligatorio              |
| N° de Créditos STC     | 3                        |
| Horas Presenciales     | 36                       |
| Fecha de Actualización | Marzo 2019               |

**II. DESCRIPCION DE LA ASIGNATURA**

La disciplina Derecho Administrativo I, tiene como función el estudio de los principios, la jurisdicción especial, derechos a reclamar, cómo controlar el desempeño de las autoridades administrativas y el uso de los bienes del Estado.

Toda persona física o jurídica que pretende contratar con el Estado, acude al asesoramiento de un profesional del derecho. Y, quien cree que sus derechos son lesionados por resoluciones administrativas interpone los recursos puramente administrativos y la posterior acción contenciosa administrativa, ante el Tribunal de Cuentas.

**III. COMPETENCIAS A SER DESARROLLADA EN LA ASIGNATURA**

**Genéricas:**

- Comunicarse en forma oral y escrita en ambas lenguas oficiales del país.
- Trabajar productivamente en forma autónoma y en equipo multidisciplinario.
- Buscar informaciones procedentes de fuentes diversas.
- Analizar y sintetizar informaciones procedentes de fuentes diversas
- Identificar, plantear y resolver problemas.
- Diseñar, gestionar y evaluar proyectos conforme a especificaciones técnicas.
- Actualizar permanentemente sus conocimientos disciplinarios.
- Planificar adecuadamente el uso del tiempo.
- Proteger y promocionar el respeto a los derechos humanos.

- Asumir las orientaciones de la doctrina social de la Iglesia en su desempeño profesional.
- Actuar de manera leal, diligente y transparente en el ejercicio de la profesión de acuerdo con valores y principios éticos.

**Específicas:**

- Obtener informaciones útiles, pertinentes y conducentes a la resolución de los hechos que genera la consulta jurídica.
- Contextualizar los hechos en el ordenamiento jurídico.
- Expresar con solvencia ideas y opiniones jurídicas acerca del Derecho Administrativo.
- Reconocer como tomar decisiones jurídicamente razonadas.
- Valorar la importancia del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
- Asesorar en la formalización y registro de los negocios y actos jurídicos.

**IV. PROGRAMACION DE CONTENIDOS**

Unidades de Aprendizaje

| UNIDAD I  |   |  |
|---|---|--|
| Derecho Administrativo – Concepto - Fuentes   |   |  |
| COMPETENCIA A SER LOGRADA:  |   |  |
| Maneja los conceptos básicos y fundamentales del mundo jurídico en base a la identificación de sus fuentes  |   |  |
| CONTENIDOS CONCEPTUALES<br>(Aprender a APRENDER)  | CONTENIDOS PROCEDIMENTALES<br>(Aprender a HACER)  | CONTENIDOS ACTITUDINALES<br>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición del Derecho Administrativo. Su importancia para el deslinde de jurisdicciones.</li> <li>- Criterios clásicos de definición: a) por el sujeto; b) por la materia regida; c) por el carácter dual del estado; d) por exclusión. Ubicación del Derecho Administrativo en el ordenamiento jurídico general.</li> <li>- Derecho administrativo: derecho subconstitucional.</li> <li>- Legislación, jurisdicción y administración.</li> <li>- Ejecución no cualificada y cualificada de la ley.</li> <li>- Derecho administrativo y Derecho Privado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones de subordinación y validez de las normas jurídicas.</li> <li>- Diferentes clases de reglamento.</li> <li>- Ámbitos de vigencia en el espacio.</li> <li>- La prohibición constitucional de retroactividad. Principios establecidos en el Código Civil.</li> <li>- Leyes de orden público.</li> <li>- Doctrina y principios generales del Derecho.</li> <li>- Jurisprudencia y práctica administrativa.</li> <li>- Orden de prelación de las fuentes.</li> <li>- Codificación general o</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especial importancia de los Reglamentos en el Derecho Administrativo.</li> <li>- Posibles conflictos en la aplicación de reglamentos de circunscripciones territoriales internas y su solución. Límites de vigencia en el tiempo.</li> <li>- Eficacia de los usos y costumbre en Derecho Administrativo.</li> <li>- Relaciones con otras disciplinas jurídicas.</li> <li>- Relación con la ciencia de la administración.</li> </ul> |

| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Positivo y sistemática Jurídica. Noción integral.</li> <li>- Creación y ejecución de normas jurídicas.</li> <li>- Concepto jurídico de "fuente".</li> <li>- Constitución, ley, reglamento, acto administrativo individual. Posición de los tratados.</li> <li>- Derecho supletorio.</li> </ul>  | <p>parcial.</p>  |   |
|--|--|---|
| <p><b>UNIDAD II</b><br/>Actividad Jurídica Administrativa - Actos</p>  |  |   |
| <p><b>COMPETENCIA A SER LOGRADA:</b><br/>Dimensiona la actividad jurídica administrativa en función al análisis de sus datos</p>   |  |   |
| <p style="text-align: center;"><b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b><br/>(Aprender a APRENDER)</p>  | <p style="text-align: center;"><b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b><br/>(Aprender a HACER)</p>  | <p style="text-align: center;"><b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b><br/>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)</p>  |
| <p><b>Actividad jurídica administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos jurídicos administrativos.</li> <li>- Autorización legal expresa e implícita.</li> <li>- El silencio de la Administración.</li> <li>- Resolución ficta.</li> <li>- Causa: concepto general y su identificación en el acto reglado y en el discrecional.</li> <li>- Pronunciamiento: eficacia relativa de la voluntad del agente. Hechos y actos jurídicos administrativos.</li> </ul> <p><b>Actos reglamentarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia para dictar reglamentos.</li> <li>- Facultad para dictar reglamentos internos.</li> <li>- Facultad expresa e implícita.</li> <li>- Facultad para dictar "reglamentos de ejecución".</li> <li>- Facultad constitucional del Presidente de la República y posibilidad de descentralización.</li> <li>- Reglamentos externos".</li> <li>- Regulación administrativa en materia reservada a la ley.</li> </ul> <p><b>Actos administrativos individuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del acto individual. Importancia de la distinción. Actos condición. Clasificación.</li> </ul> | <p><b>Actividad jurídica administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fases estática y dinámica del Derecho.</li> <li>- Contenido "Considerando".<br/>Presupuesto de hecho: motivación del acto administrativo.</li> <li>- Contenido del "Resultando".<br/>Competencia. Forma: sus diversas clases.</li> <li>- Disposición constitucional. Procedimiento: Reglas esenciales. Falta de previsión legal. Moralidad.</li> </ul> <p><b>Actos reglamentarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación de los actos administrativos en generales e individuales.</li> <li>- Posibilidad de delegación legislativa en la Constitución vigente.</li> <li>- Discriminación de Facultades extraordinarias o ilimitadas y ordinarias o limitadas.</li> <li>- Medios de control.</li> <li>- Órganos e instituciones con facultades reglamentarias en nuestra administración</li> </ul> <p><b>Actos administrativos individuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos reglados y discrecionales. Su revisión judicial.</li> <li>- Cumplimiento del acto administrativo.</li> <li>- Ejecución por medios</li> </ul> | <p><b>Actividad jurídica administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo y la norma jurídica resultante. Condiciones de regularidad y validez. Condición de fondo.</li> <li>- Radical diferencia de la "legalidad" del acto administrativo, de la "licitud" del acto jurídico privado.</li> </ul> <p><b>Actos reglamentarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de la distinción.</li> <li>- Efectos indirectos de reglamentos internos.</li> <li>- El problema de las facultades cuasi legislativas.</li> </ul> <p><b>Actos administrativos individuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutividad: prelación del acto administrativo y su revisión judicial a posteriori.</li> </ul> |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarativos y constitutivos.</li> <li>- Ley aplicable.</li> <li>- Preparatorios y definitivos.</li> <li>- Actos Registrales.</li> <li>- Permisos y autorizaciones.</li> <li>- Dictámenes e informes.</li> <li>- Actos de gobierno.</li> <li>- Ejecutoriedad: concepto y regla general de suspensión por interposición de recursos. Excepciones. Fuerza ejecutiva. Procedimiento de ejecución.</li> </ul> | <p>propios de la Administración.</p> |  |
|--|--------------------------------------|--|

**UNIDAD III**

Medios por los cuales quedan sin efectos actos administrativos

**COMPETENCIA A SER LOGRADA:**  
 Identifica los medios por los cuales quedan sin efecto los actos administrativos en función a la naturaleza de cada acto y a las circunstancias en las que se suscitan

| <p align="center"><b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b><br/>(Aprender a APRENDER)</p>   | <p align="center"><b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b><br/>(Aprender a HACER)</p>   | <p align="center"><b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b><br/>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)</p>   |
|--|--|---|
| <p><b>Nulidad y anulabilidad del acto administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos Administrativos irregulares: Sanción de las irregularidades del acto administrativo.</li> <li>- Anulabilidad. Causas. Efectos. Subsanación de los defectos.</li> <li>- Nulidad manifiesta y no manifiesta.</li> <li>- Presunción de regularidad.</li> </ul> <p><b>Revocación por conveniencia u oportunidad y por cambio de criterio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos regulares.</li> <li>- Revocación en sentido amplio y sentido estricto.</li> <li>- Revocación por razón de conveniencia u oportunidad y por cambio de criterio en la aplicación de la ley.</li> <li>- Actos reglamentarios.</li> </ul> | <p><b>Nulidad y anulabilidad del acto administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorías de nulidades: Actos nulos y Actos anulables.</li> <li>- Causas de nulidad: a) Sanción legal expresa. B) Prohibición legal. C) Falta de autorización legal. D) Falta del presupuesto de hecho. E) Incompetencia. F) Forma y procedimiento.</li> <li>- Otras causas de nulidad: dolo, error, violencia, moralidad.</li> </ul> <p><b>Revocación por conveniencia u oportunidad y por cambio de criterio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversas opiniones doctrinales.</li> <li>- Principios rectores para la revocación: a) Prevalencia del interés público sobre el interés privado. B) La res judicata y el acto administrativo. C) Diferencias provenientes del acto reglado y del discrecional. D) Idem a los actos de ejecución única y sucesiva. Esquema de revocabilidad.</li> <li>- Actos individuales reglados: a) de ejecución única; b) de ejecución</li> </ul> | <p><b>Nulidad y anulabilidad del acto administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inaplicabilidad de la regla de Derecho privado: no hay nulidad sin ley que la establezca.</li> <li>- Efectos de la declaración de nulidad.</li> </ul> <p><b>Revocación por conveniencia u oportunidad y por cambio de criterio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversas opiniones doctrinales.</li> </ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>sucesiva. Actos discrecionales: a) de ejecución única; para situación invariable; b) de ejecución sucesiva, para situación invariable; c) para circunstancias variables. Ejemplos. Otras variantes: a) revocación a favor del particular; excepciones; b) cambio sobreviniente en la legislación. Caducidad.</p> |  |
|--|---|--|

**UNIDAD IV**  
Órganos y agentes estatales

**COMPETENCIA A SER LOGRADA:**  
Analiza la naturaleza y el campo de acción de los órganos y agentes estatales

| <b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b><br>(Aprender a APRENDER)   | <b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b><br>(Aprender a HACER)   | <b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b><br>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)                                   |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoría del órgano.</li> <li>- Designación y competencia de los órganos.</li> <li>- Leyes y reglamentos orgánicos.</li> <li>- Funcionario público: criterio para su definición y elementos no definitorios.</li> <li>- Agentes contratados.</li> <li>- Agentes reclutados.</li> <li>- Autoridad y empleado.</li> <li>- Funcionarios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Imputación de actos del ser humano al órgano.</li> <li>- Órgano, cargo y agente.</li> <li>- Cómo se identifica al órgano.</li> <li>- Competencia y capacidad. Clasificación.</li> <li>- Identificación del agente estatal.</li> <li>- Diferentes clases de agentes y su régimen jurídico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jerarquía de los Órganos, paralela a la de las normas.</li> </ul> |

**UNIDAD V**  
Organización administrativa

**COMPETENCIA A SER LOGRADA:**  
Reconoce la naturaleza de la organización de las mismas y las diferencias que se desprenden de cada una de ellas

| <b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b><br>(Aprender a APRENDER)   | <b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b><br>(Aprender a HACER)  | <b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b><br>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto de la ciencia de la administración y del Derecho Administrativo.</li> <li>- Unidad de la Administración.</li> <li>- Forma centralizada de organización.</li> <li>- Institución administrativa con facultad reglamentaria: autonomía.</li> <li>- Descentralización de personalidad: concepto. Instituciones administrativas con personería jurídica: autarquía.</li> <li>- Empresa pública.</li> <li>- Empresa mixta.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenamiento de los órganos en unidades administrativas.</li> <li>- Atribuciones constitucionales del Presidente de la República.</li> <li>- Especialización de funciones: atribución de los Ministros.</li> <li>- La Descentralización política y Descentralización administrativa: Diferencia.</li> <li>- Descentralización de competencia: Sus grados.</li> <li>- Formas combinadas de descentralización:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internalización de las diferencias entre las organizaciones administrativas.</li> </ul> |

| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa plurinacional.</li> <li>- Desconcentración de servicios.</li> <li>- Medios de control de las entidades</li> </ul>  | <p>instituciones autónomas y autárquicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descentralizadas.</li> </ul>   |   |
|---|---|---|
| <p><b>UNIDAD VI</b><br/>Función Pública</p>   |   |   |
| <p><b>COMPETENCIA A SER LOGRADA:</b><br/>Analiza las características propias de la función pública y su proyección social</p>   |   |   |
| <p><b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b><br/>(Aprender a APRENDER)</p>   | <p><b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b><br/>(Aprender a HACER)</p>   | <p><b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b><br/>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Significados de la denominación "función pública".</li> <li>- Estatuto del funcionario.</li> <li>- Definición del funcionario.</li> <li>- Cuadro permanente y cargos de confianza.</li> <li>- Prohibiciones e incompatibilidades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teorías acerca de su naturaleza jurídica. Caracteres: a) Principio de la igualdad; b) unilateralidad del nombramiento; c) conducta honorable dentro y fuera del servicio; d) Incompatibilidades; e) modificabilidad unilateral; f) profesionalidad. Legislación vigente.</li> <li>- Principales derechos. a) al cargo; b) remuneración, c) permisos, d) vacaciones o descansos e) promoción o ascenso; f) reunión y asociación g) sindicalización, seguridad social, huelga, jubilaciones.</li> <li>- Principales deberes: a) Actuación conforme a la Ley; b) de obediencia c) probidad administrativa: Conducta honesta y leal d) secreto profesional e) declaración obligatoria de bienes y rentas.</li> <li>- Régimen disciplinario.</li> <li>- Responsabilidad personal: sus diferentes clases, causa, sanción y jurisdicción competente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación solo supletoria a ciertos funcionarios.</li> <li>- Posible conflicto entre el deber de obediencia a la ley y a las órdenes del superior.</li> </ul> |
| <p><b>UNIDAD VII</b><br/>Bienes Públicos</p>  |   |   |
| <p><b>COMPETENCIA A SER LOGRADA:</b><br/>Dimensiona el uso de los bienes públicos, su naturaleza y singularidades</p>   |   |   |
| <p><b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b><br/>(Aprender a APRENDER)</p>   | <p><b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b><br/>(Aprender a HACER)</p>   | <p><b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b><br/>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes del dominio público.</li> <li>- Afectación de bienes al dominio público.</li> <li>- Afectación de bienes de propiedad privada. Uso</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes públicos: clases.</li> <li>- Ocupación y concesión. Características jurídicas.</li> <li>- Enumeración de los bienes públicos en el Código Civil.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio público por su naturaleza y por su destino.</li> </ul>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>normal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y jurisdicción correspondiente.</li> <li>- Competencia en materia de dominio público.</li> <li>- Desafectación.</li> <li>- Bienes del dominio privado (patrimonio fiscal).</li> <li>- Precisiones acerca de la enajenabilidad, prescriptibilidad y embargabilidad.</li> <li>- Tierras fiscales y municipales.</li> <li>- Derecho y jurisdicción competente.</li> <li>- Bienes del patrimonio industrial.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bienes afectados a servicios públicos (patrimonio administrativo).</li> <li>- Características jurídicas y reglas aplicables.</li> </ul> |  |
|---|--|--|

**UNIDAD VIII**  
Derecho Policial

**COMPETENCIA A SER LOGRADA:**

Maneja los postulados del Derecho policial de manera a hacerlos efectivos y dinámicos

| <p align="center"><b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b><br/>(Aprender a APRENDER)</p>  | <p align="center"><b>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</b><br/>(Aprender a HACER)</p>  | <p align="center"><b>CONTENIDOS ACTITUDINALES</b><br/>(Aprender a SER /Aprender a CONVIVIR)</p>  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho policial Diversos conceptos de "policía".</li> <li>- Fundamentación del Derecho policial en la Constitución.</li> <li>- Definición del derecho policial.</li> <li>- Fuentes del Derecho policial.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferente situación de las personas y de los órganos policiales.</li> <li>- Materias de policía.</li> <li>- Caracteres del Derecho policial: a) mantenimiento del orden; b) carácter preventivo; c) uso de la coacción; d) carácter negativo.</li> <li>- Actos de ejecución: a) órdenes; b) permiso y autorizaciones. Derecho policial penal: a) multa, clausura de establecimiento, inhabilitación, comiso; b) arresto; c) coacción material.</li> <li>- Sanciones concurrentes.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La policía en el Estado de Derecho.</li> <li>- Facultades discrecionales y regladas de la policía.</li> <li>- Limitaciones de la función policial.</li> </ul> |

**V. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

- El modelo educativo a ser implementado es el basado en competencias. En ese sentido se construyen los aprendizajes sobre las bases del aprender a aprender, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir.

- Esta asignatura tiene asignados 3 (tres) créditos, 2 (dos) de los cuales están destinados a actividades áulicas y 1(un) crédito a actividades de investigación y/o extensión a ser programadas por el docente de la cátedra.
- Las estrategias metodológicas recomendadas se organizan básicamente en:
  - Estrategias de estudio individual previo y/o posterior al desarrollo de los ejes temáticos: lectura previa con controles de lectura utilizando resúmenes, síntesis, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, esquemas de contenido u otras técnicas de trabajo intelectual que ayuden a procesar la información obtenida en la lectura dentro del aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser.
  - Estrategias áulicas: presentaciones dialogadas, presentaciones en base a ejemplos, cuchicheo, lluvia de ideas, conceptualizaciones plenarios, demostraciones, estudio de casos, resolución de problemas u otro que permita analizar de manera crítica reflexiva los ejes temáticos de la disciplina y generar una opinión al respecto a la luz de la ciencia que se estudia.
  - Estrategias grupales: pecera, archipiélago, paneles, paneles debates, pequeños grupos de discusión, peritos y examinadores, simulaciones u otra técnica de preferencia que permita analizar, discutir, discernir y lograr una opinión propia sustentada en la temática de estudio.
  - Estrategias de trabajo a distancia: ensayos, comentarios, informes académicos u otro formato que permita visualizar los conocimientos adquiridos y el proceso cognitivo del alumno

## VI. ESTRATEGIAS EVALUATIVAS

- La evaluación será tanto de proceso como de producto.
- La evaluación de proceso consistirá en puntuar los trabajos producidos en cada clase u eje temático de estudio para organizarlas en un portafolio de evidencias
- La evaluación de producto consistirá en investigaciones bibliográficas y/o de campo, sustentación de la investigación realizada, resolución de problemas, estudio de casos u otras técnicas integradoras de los aprendizajes esperados.
- Las evaluaciones finales también pueden desarrollarse mediante pruebas de lápiz y papel, libro abierto u oral. En cualquiera de los casos se deben establecer criterios de evaluación que los alumnos deben conocerlo.
- El docente distribuirá el peso porcentual de las tareas.

## VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

Cada cátedra provee al alumno la nómina de textos básicos para el desarrollo de la asignatura al igual que Guías de Estudio.

La Biblioteca de la institución tiene disponibles ejemplares de los textos básicos de la disciplina en formato físico y/o digital.

Cada aula cuenta con equipos de proyección y en la sala de laboratorio de informática los alumnos disponen de equipos para la realización de sus tareas.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Bandeira de Mello, C. (2000). *Curso de derecho administrativo*. Sao Paulo, Brasil.
- Cassagne, J. C. (1998). *Derecho administrativo*. Buenos Aires, Argentina.
- De Laubadere, A. (1996). *Traité Elementaire de Droit Administratif*. 14<sup>o</sup> Edition. París, Francia.
- Dromi, J. (1995). *Derecho administrativo*. Buenos Aires, Argentina.
- Fernández Ruiz, J. *Derecho administrativo (Servicios Públicos)*. México.
- Forsthoff, E. (1958). *Tratado de derecho administrativo*. Trad, Madrid, España.
- Freiner, F. (1953). *Instituciones de derecho administrativo*. Traducido del alemán. Barcelona, España.
- García de Enterría, E.; Fernández, T. (1997). *Curso de derecho administrativo*. Madrid, España.
- Marianioff, Miguel S. (1998). *Tratado de derecho administrativo*. Buenos Aires, Argentina
- Merkl, A. (1975). *Teoría general del derecho administrativo*. Madrid, España.
- Nava Negrete, A. (2001). *Derecho administrativo mexicano*. Fondo de Cultura Económica, México.
- Perdomo, J. (1980). *Derecho administrativo*. Cali, Colombia.
- Sayagues Laso, E. (1974). *Tratado de derecho administrativo*. Montevideo, Uruguay.
- Villagra Maffiodo, S. (1981). *Principios de derecho administrativo*. Asunción, Paraguay.