



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
CARRERA DE DERECHO  
SEDE DE OCCIDENTE

PROGRAMA DEL CURSO  
DE-6000- DERECHO ADMINISTRATIVO I  
(Modalidad Bajo Virtual)

<b>Nivel de la carrera:</b>	Segundo año
<b>Crédito:</b>	2
<b>Año:</b>	2025
<b>Ciclo:</b>	I
<b>Requisitos y correquisitos:</b>	DE-1004, DE-1008
<b>Docente:</b>	Dr. Jorge Córdoba Ortega. Profesor Catedrático de Derecho.
<b>Direcciones electrónicas:</b>	<a href="mailto:Jorge.Cordoba@ucr.ac.cr">Jorge.Cordoba@ucr.ac.cr</a> <a href="mailto:iricordoba@yahoo.com">iricordoba@yahoo.com</a>
<b>Horario del curso:</b>	Viernes de las 13:00 a 16:50 horas
<b>Horario de atención estudiantes:</b>	Sábado de las 08:00 a 10:00 horas
<b>Modalidad:</b>	Bajo virtual
<b>Teléfono:</b>	(506) 88881241
<b>Aula</b>	211

**Tabla de contenido**

Información sobre el curso	1
Docente curso Sede de Occidente	1
Tabla de contenido	1
Misión de la Carrera de Derecho-Sede de Occidente	2
Visión de la Carrera de Derecho-Sede de Occidente	2
Descripción y justificación	2
Objetivos	3
Contenidos	4
Metodología	8
Evaluación	10
Bibliografía obligatoria	11
Bibliografía complementaria	14
Cronograma	15

Derechos de autor reservados  
Universidad de Costa Rica, 2024.

Teléfono: 88881241 / Correo electrónico: [Jorge.Cordoba@ucr.ac.cr](mailto:Jorge.Cordoba@ucr.ac.cr) / Sitio web: [www.ucr.ac.cr](http://www.ucr.ac.cr)



### Misión (1)

La Carrera de Derecho en la Sede de Occidente forma profesionales con visión interdisciplinaria e integral en el área de las ciencias jurídicas, capaces de enfrentar desde una perspectiva humanística, ética y crítica los desafíos nacionales e internacionales del contexto actual; y mediante el desarrollo de proyectos y actividades de docencia, investigación y acción social brinda servicios en beneficio de la región y de la sociedad en general, así también contribuye con la paz social.

### Visión (2)

La Carrera de Derecho en la Sede de Occidente aspira formar profesionales en el área de las ciencias jurídicas con perspectiva humanista, innovadora, solidaria, ética, crítica de la realidad nacional, mediante la internacionalización, el trabajo interdisciplinario y la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas en los métodos de enseñanza y aprendizaje, en beneficio de la sociedad en general.

### DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN<sup>3</sup>

El curso de Derecho Administrativo I es el primer curso en esta materia, por tal motivo se califica como introductorio. Se busca revisar los temas y conceptos generales para dar una visión amplia del Derecho Administrativo, su ámbito de aplicación, su fundamento constitucional y se explica su importancia y sentido, así como el sometimiento de las Administraciones Públicas al ordenamiento jurídico, lo cual tiene su manifestación en el cumplimiento del principio de legalidad.

En este sentido, se revisarán las particularidades del ordenamiento jurídico administrativo, su estructura y complejidad, así como los criterios y principios de interpretación y aplicación de las normas administrativas. Se estudiará la organización administrativa, analizando sus distintas manifestaciones, así como los temas de competencias, principios y relaciones que

---

<sup>1</sup> Plan de Desarrollo Estratégico 2022-2026, Sede de Occidente, Carrera de Bach. y Lic. en Derecho.

<sup>2</sup> Plan de Desarrollo Estratégico 2022-2026, Sede de Occidente, Carrera de Bach. y Lic. en Derecho.

<sup>3</sup> La descripción y justificación, el objetivo general, los objetivos específicos, el contenido, la bibliografía obligatoria son apartados elaborados por la Facultad de Derecho, que tiene los derechos reservados para la Universidad de Costa Rica 2024.



se presentan en este ámbito.

Finalmente se hace un repaso de las formas de actividad de las Administraciones Públicas y sus relaciones con los administrados, pretendiendo comprender las situaciones jurídicas públicas.

### **OBJETIVO GENERAL**

Implementar una visión integral sobre el Derecho Administrativo y su ubicación en el Estado Social y democrático de Derecho, para que el estudiante pueda introducirse en el estudio de su concepto, características, principios, sujetos, actividad y formas de organización administrativa, tomando en cuenta la importante relación entre Administraciones Públicas y administrados, así como el ejercicio de las potestades de imperio.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El curso de Derecho Administrativo I tiene los siguientes objetivos:

1. Estudiar los conceptos fundamentales del Derecho Administrativo.
2. Conocer las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo.
3. Comprender y analizar la complejidad del sistema normativo administrativo.
4. Desarrollar los métodos de interpretación propios del Derecho Administrativo y propiciar un sentido crítico y analítico.
5. Introducir al estudiante en la comprensión de la Administración Pública y fomentar su iniciativa y capacidad investigativa.
6. Identificar las distintas técnicas organización, sus características, diferencias y bondades.
7. Desarrollar la capacidad de aplicación de las reglas y principios de la organización administrativa.
8. Lograr un manejo completo del libro primero de la Ley General de la Administración Pública.
9. Estudiar los alcances de la jurisprudencia en la materia y las perspectivas actuales de la Administración Pública.
10. Fijar un concepto de administrado de conformidad a nuestra legislación y comprender sus situaciones jurídicas.
11. Determinar los principales tipos de relaciones entre la Administración Pública y los administrados.



12. Revisar las formas de participación de los administrados desarrollados en nuestro ordenamiento jurídico.
13. Evaluar los alcances de la gestión pública y el papel de los usuarios.
14. Propiciar el desarrollo de una visión interdisciplinaria del Derecho Administrativo, tanto en un contexto unitario de Derecho, como por estar condicionado por otras ciencias sociales.
15. Revisar las formas de actuación de la Administración Pública en forma crítica y la posición del administrado frente a ellas.
16. Determinar las principales formas de manifestación del poder de policía y sus diferencias con la noción de policía administrativa.

**Aprendizajes esperados en las esferas cognitiva, de destrezas y actitudinal a partir de los objetivos del curso:**

CONCEPTOS Y HECHOS (aprender a conocer)	VALORES Y ACTITUDES (aprender a ser)
Derecho Administrativo. Antecedentes históricos. Principio de legalidad. Objeto del Derecho Administrativo. Particularidades del Derecho Administrativo. Administración Pública. Funcionarios públicos. Administrados. Poder de policía. Derechos fundamentales de los administrados.	<b>Valores:</b> Responsabilidad. Transparencia. Legalidad. Probidad. Objetividad. Igualdad.  <b>Actitudes:</b> Ética en la investigación. Actitud crítica. Compromiso en la realización de lecturas asignadas. Trabajo en equipo.



	Motivar al estudiante para conocer más profundamente las instituciones públicas y su organización.
--	--

## CONTENIDOS

### **Tema I. El Derecho Administrativo.**

#### **A. Definición del Derecho Administrativo.**

1. Antecedentes históricos.
2. Objeto y especialidad del Derecho Administrativo.
3. Teorías definitorias.
4. Autonomía, proyección y disciplina académica.
5. Instrumentos del Derecho Administrativo.

#### **B. Objeto del Derecho Administrativo.**

1. Sujetos (Administración Pública – administrados).
2. Gestión de servicio público.
3. Tutela y control.

#### **C. Particularidades del Derecho Administrativo.**

1. Principio de legalidad.
2. Las prerrogativas y poderes públicos.
3. Régimen de protección de la Administración.
4. Las sujeciones y los deberes.

#### **D. Contenido de la legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo.**

1. Las fuentes de legalidad.
2. Las particularidades del sistema normativo administrativo.
3. El ordenamiento infraconstitucional.
4. Las normas no escritas.



## **Tema II. La Administración Pública.**

### **A. Concepto de la Administración Pública.**

1. Enfoques de otras ciencias.
2. Estudio desde la perspectiva del Derecho.
3. Personalidad jurídica y técnicas de organización.
4. Modelos tradicionales y modelos gerenciales.
5. Funcionalidad y gestión pública.
6. Desconcentración y descentralización.

### **B. Órganos de la Administración Pública.**

1. Potestad de creación de organizaciones.
2. Órganos y entes públicos.
3. Clasificación de los órganos.
4. Clasificación de los entes públicos.
5. Entes no estatales y otras entidades.

### **C. Funcionarios públicos.**

1. Delimitación de la competencia.
2. De las relaciones interorgánicas.
3. De las relaciones interadministrativas.
4. De los cambios de competencias entre órganos y entes.
5. Conflictos de competencias.

### **D. De la Administración Central.**

1. Poder Ejecutivo.
2. Consejo de Gobierno.
3. Ministerios.
4. Relaciones y distribución de competencias.

### **E. De la Administración Descentralizada.**

1. Autonomía constitucional.
2. Autonomía legal.



3. Instituciones Autónomas y Municipalidades.
4. Entes públicos.
5. Empresas y otras formas de organización.
6. Personificación instrumental.

### **Tema III. Relaciones entre la Administración Pública y los administrados.**

#### **A. Situaciones jurídicas subjetivas.**

1. Aproximación a la noción de administrado.
2. Posición del administrado frente a la Administración Pública.
3. Situaciones de poder.
4. Situaciones de deber.

#### **B. Modalidades de actuación administrativa.**

1. La actuación unilateral y bilateral de la Administración Pública.
2. Definición, características y elementos de la relación jurídica administrativa.
3. Situaciones jurídicas subjetivas y relaciones especiales de sujeción.
4. Participación de los administrados.

#### **C. Régimen de garantías de los administrados.**

1. Requisitos de la actuación administrativa y principio de transparencia.
2. Garantías procesales.
3. Concepto y alcances de los permisos, autorizaciones y licencias.
4. Criterios para la determinación de requisitos administrativos.
5. Protección frente a los trámites administrativos.

#### **D. Destinatarios de servicios públicos.**

1. Definición de usuarios y prestatarios de servicios públicos.
2. Principios y modalidades de la relación.
3. Control y protección de los usuarios.
4. Nuevas tendencias en la gestión pública.



## **Tema IV. Poder de policía.**

### **A. La policía administrativa.**

1. Concepto y noción de orden público.
2. Distribución de competencias.
3. Facultades y medidas de la policía administrativa.
4. Circunstancias excepcionales.

### **B. La coacción administrativa.**

1. Las formas de coacción administrativa.
2. Requisitos y límites de la coacción.
3. La coacción directa.
4. Ejecución forzosa de los actos administrativos.

### **C. Potestad sancionatoria de la Administración Pública.**

1. Concepto y fundamento.
2. Derecho sancionador y derecho penal.
3. Clases de sanciones administrativas.
4. Principios y límites de la potestad sancionadora.
5. Garantías del procedimiento sancionatorio.

## **Tema V. Derechos fundamentales de los administrados.**

### **A. El derecho de acceso a los departamentos administrativos y a la información pública.**

1. Fundamento constitucional.
2. Principios.
3. Legislación que regula el acceso a información pública.
4. Derecho comparado.

### **B. El derecho de petición.**

1. Fundamento constitucional.
2. Principios.



3. Legislación que regula el derecho de petición.

4. Derecho Comparado.

## METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará será una combinación de clases magistrales, discusiones grupales y participación de los estudiantes a fin de desarrollar y mejorar sus conocimientos y dominio de la materia. En razón de que el curso es bajo virtual, la mayoría de las clases serán presenciales y otro porcentaje menor a través de la plataforma Mediación Virtual de la Universidad de Costa Rica, por medio de Zoom. (Ver en este sentido, cronograma).

Para lograr los objetivos del programa, se revisarán los distintos temas en clases, se asignarán lecturas, se realizarán prácticas sobre clasificación y ordenación de normas jurídicas, debates sobre situaciones límites, trabajos puntuales para conocer los distintos enfoques doctrinales y jurisprudenciales, y visita de campo a órganos y entes públicos.

Se fomentará el uso de las herramientas tecnológicas, especialmente para la consulta de información en las páginas públicas, y cuando lo permita la actividad académica, se estimulará el autoaprendizaje, la investigación y la discusión general (estudiantes y profesores de los distintos grupos) por vía de redes virtuales.

En cuanto al grado de virtualidad será Bajo Virtual. El propósito del uso de la plataforma Mediación Virtual, será para incentivar en los estudiantes el uso de una plataforma digital que posibilite el cumplimiento de los objetivos del programa y complemente las estrategias de enseñanza. La plataforma institucional de Mediación Virtual servirá para colocar documentos (programas, lecturas previas, casos, etc), así como videos del curso. Se utilizará también para asignar tareas, realizar pruebas cortas y foros.

Entre las **actividades didácticas y de evaluación**, se utilizarán instrumentos como:

**1.-Examen parcial y final.** En estas pruebas se les dará la rúbrica y la información correspondiente a los estudiantes para su respectiva elaboración, asignando los temas de acuerdo al avance de los mismos durante el curso. Se busca que el estudiante aplique sus conocimientos tanto de la doctrina, legislación y jurisprudencia en el ámbito del Derecho Administrativo.

**2.-Análisis de casos.** El planteamiento de casos para el análisis y razonamiento de los estudiantes en la aplicación de la doctrina, legislación y jurisprudencia relativa al Derecho Administrativo. Incluye estudio de la jurisprudencia relevante.

**3.-Foro.** Con temas y lecturas previamente entregadas a los estudiantes.



**4.-Investigación jurídica.** Esta investigación está dividida a varias etapas a través del semestre:

**Primera etapa.** Se asigna por parte del profesor en el segundo día de clases un tema para la realización de una investigación jurídica.

**Segunda etapa.** Los estudiantes deben elaborar un plan provisional de investigación que sirva como guía para la investigación. Este plan será revisado por el profesor y se le dará un visto bueno y observaciones para que el estudiante las considere durante el desarrollo de su estudio.

**Tercera etapa.** Desarrollo. Durante la elaboración de la investigación los estudiantes podrán hacer las consultas respectivas al profesor sobre fuentes de información, contenido y otros.

**Cuarta etapa.** Exposición de los aspectos más relevantes de la investigación y sus conclusiones.

**Quinta etapa.** Entrega del trabajo de investigación final al profesor para su respectiva revisión.

**5.-Comprobación de lecturas.** Esta actividad se realiza para ver el avance de las lecturas obligatorias del curso. Normalmente en cada clase se comenta en forma oral los aspectos más relevantes de la lectura asignada para ese día. Igualmente, cuando se realiza una comprobación escrita, se les comunica una semana antes a los estudiantes.

Todas estas actividades serán formativas y evaluativas, que buscan darle al estudiante una visión analítica y crítica del Derecho Administrativo.

## EVALUACIÓN

La evaluación de este curso de Derecho Administrativo I, se divide en los siguientes rubros que han sido desarrollados en la metodología:

1.-Primer Examen Parcial (23 de mayo 2025)	25%
2.-Comprobación de lecturas/actividades en clase (fechas por asignar)	10%
3.-Trabajo de Investigación:	
a.-Plan Provisional de investigación: (Se asigna: 21 de marzo 2025/ Se entrega: 2 de mayo 2025 ).	10%



b.-Exposiciones:

Grupo No. 1 de estudiantes: Exponen (13 de junio 2025)	
Grupo No. 2 de estudiantes: Exponen (20 de junio 2025)	10%
c.-Entrega de trabajo final de investigación. (20 de junio 2025)	20%
Examen Final (27 de junio 2025)	25%
Total	100%

De esta forma, se establece los distintos mecanismos de evaluación para este curso, debiendo incluir el profesor la rúbrica respectiva en las pruebas o actividades que se realicen. Queda a criterio del profesor eximir al estudiante de la evaluación final. Al inicio de cada curso lectivo, el profesor informará de manera clara y detallada a los (las) estudiantes de la modalidad de evaluación que utilizará, parámetros y puntaje de cada una de las distintas formas de evaluación.

Los exámenes serán escritos u orales a determinación exclusiva del profesor (a), y deberá de avisar de su realización por lo menos con ocho días de anticipación. En caso de optarse por la modalidad de oralidad, debe realizarse con un tribunal conforme a los reglamentos universitarios.

En este curso se opta por asignar un trabajo escrito como una forma de evaluación, en la modalidad individual. El estudiante debe elaborar un Plan provisional para la elaboración de la investigación final, que se constituye en un avance periódico. Se informa a los (las) estudiantes en forma clara y detallada, cuáles serán los parámetros que se utilizarán para la evaluación de los trabajos, por ejemplo, claridad y redacción, claridad conceptual, integración de doctrina y jurisprudencia, etc. Los requerimientos del trabajo escrito final de este curso, que será individual, se detallan en el documento "Pautas de Investigación", que se entrega a cada estudiante el mismo día en que se asigna el tema a investigar.

## BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Las lecturas obligatorias son las siguientes:

### **Tema I. El Derecho Administrativo.**

#### **A. Definición del Derecho Administrativo.**

-Hernández Rodríguez, Carmen Magally. Capítulo I. Fundamentos y principios del Estado de Derecho.



-Hernández Rodríguez, Carmen Magally. Capítulo II. Nacimiento del derecho público y las teorías que fundamentan su objeto de estudio.

-Ortiz Ortiz, Eduardo (1998). Tesis II. Derecho Administrativo (pág. 35-37) en Tesis de Derecho Administrativo I. San José.

-Garrido Falla, Fernando. Capítulo V: El Derecho Administrativo (pág. 113-131) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, Madrid.

### **B. Objeto del Derecho Administrativo.**

-Ortiz Ortiz, Eduardo (1998). Tesis II. Derecho Administrativo (pág. 74-84) en Tesis de Derecho Administrativo I. San José.

-Garrido Falla, Fernando. Capítulo II: Personas jurídicas públicas y privadas (pág. 323-344) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, Madrid.

### **C. Particularidades del Derecho Administrativo.**

-Jinesta Lobo, Ernesto (2002). Capítulo III. Derecho Administrativo (pág. 223-229) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.

-García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás-Ramón (2000). Capítulo I. La Administración Pública y el Derecho Administrativo (pág. 41-44 y 49-51) en Curso de Derecho Administrativo I. Madrid.

-Cassagne, Juan Carlos. Capítulo IV. Las bases dogmáticas del Derecho Administrativo. (pág. 107-128) en Derecho Administrativo I, Argentina.

### **D. Contenido de la legalidad.**

-Ortiz Ortiz, Eduardo (1998). Tesis II. Derecho Administrativo (pág. 38-49) en Tesis de Derecho Administrativo I. San José.

-García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás-Ramón (2000). Capítulo VIII. El principio de legalidad de la Administración (pág. 431-439) en Curso de Derecho Administrativo I. Madrid.

## **Tema II. La Administración Pública.**

### **A. Concepto de la Administración Pública.**

-Jinesta Lobo, Ernesto (2002). Capítulo I. Administraciones Públicas (pág. 31-33) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.

### **B. Órganos de la Administración Pública.**



-Jinesta Lobo, Ernesto (2002). Capítulo I. Administraciones Públicas (pág. 33-65) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.

-Jinesta Lobo, Ernesto (2002). Capítulo I. Administraciones Públicas (pág. 133-204) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.

### **C. De la Administración Central.**

-Jinesta Lobo, Ernesto (2002). Capítulo I. Administraciones Públicas (pág. 161-166) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.

### **D. De la Administración Descentralizada.**

-Jinesta Lobo, Ernesto (2002). Capítulo I. Administraciones Públicas (pág. 133-160 y 166-204) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.

## **Tema III. Relaciones entre la Administración Pública y los administrados.**

### **A. Situaciones jurídicas subjetivas.**

-Garrido Falla, Fernando. Capítulo III: Las situaciones jurídicas subjetivas (pág. 345-367) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, Madrid.

-Jinesta Lobo, Ernesto (2002). Capítulo II. Administrado (pág. 205-222) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.

### **B. Modalidades de actuación administrativa.**

-Cosculluela Montaner, Luis. Lección 13. Clases de actividad administrativa (pág. 337-339) en Manual de Derecho Administrativo, Tomo I. Madrid.

### **C. Régimen de garantías de los administrados.**

-Cosculluela Montaner, Luis. Lección 18. Garantías del ciudadano (pág. 471-481) en Manual de Derecho Administrativo, Tomo I. Madrid.

### **D. Destinatarios de servicios públicos.**

-Hernández Rodríguez, Carmen Magally. Capítulo I. Evolución de los servicios públicos.

-Garrido Falla, Fernando. Capítulo II: La gestión de los servicios y actividades públicas (pág. 347-367) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo II, Madrid.

## **Tema IV. Poder de policía.**

### **A. La policía administrativa.**

-Garrido Falla, Fernando. Capítulo II: Actividad administrativa de coacción: la policía administrativa (pág. 125-146) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I, Madrid.



## **B. Potestad sancionatoria de la Administración Pública.**

-García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás-Ramón (2000). Capítulo XVIII. Las sanciones administrativas (pág. 161-198) en Curso de Derecho Administrativo I. Madrid.

## **Tema V. Derechos fundamentales de los administrados.**

### **A. El derecho de acceso a los departamentos administrativos y a la información pública.**

-Córdoba Ortega, Jorge (2004). -La Legislación costarricense y el derecho de acceso a la información pública. Un estudio actual. Instituto de Investigaciones Jurídicas – Universidad de Costa Rica.

### **B. El derecho de petición.**

-Córdoba Ortega, Jorge (2006). El Derecho de petición en Costa Rica. Un estudio comparado y jurisprudencial. Universidad Autónoma de Centro América.

## **TEXTOS NORMATIVOS OBLIGATORIOS**

- 1.-Constitución Política de la República de Costa Rica. 7 de noviembre de 1949.
- 2.-Ley General de la Administración Pública. (Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas).
3. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (No. 6815 de 27 de setiembre de 1982 y sus reformas).
4. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (N° 7428 de 26 de agosto de 1994 y sus reformas)
5. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (N° 8422 de 6 de octubre de 2004)
6. Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. (No. 7593 09 de agosto de 1996 y sus reformas).
7. Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (N° 8220 de 4 de marzo del 2002 y sus reformas).
8. Ley General de Control Interno (Ley N° 8292 de 31 de julio del 2002).
9. Ley Marco de Empleo Público. (No. 10159 de 8 de marzo del 2022 y su rige es a partir del 10 de marzo del 2023). (Nota de Sinalevi: De acuerdo con su transitorio XV, esta ley entrará a regir doce meses después de su publicación, la cual fue en La Gaceta N° 46, Alcance Digital N° 50 del 9 de marzo de 2022.).



10. Ley General de Contratación Pública. (No. 9986 de 27 de mayo 2021 y su rige es a partir del 1 de diciembre del 2022).

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1. Córdoba Ortega, Jorge y González Porras, Andrés. Constitución Política de la República de Costa Rica con resoluciones de la Sala Constitucional. San José, Editorial Investigaciones Jurídicas S.A., (primera edición 2010) y (segunda edición 2019).
2. Córdoba Ortega, Jorge. Ley General de la Administración Pública con jurisprudencia constitucional, laboral, penal y contencioso - administrativa. San José, Editorial Investigaciones Jurídicas S.A., sexta edición, 2016. (Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas).
3. Quirós Coronado, Roberto. Ley General de la Administración Pública, Editorial Aselex S.A., 1996.

### CRONOGRAMA

El siguiente cronograma es indicativo para cubrir los temas del programa según su extensión y profundización, pero cada profesor determinará durante el desarrollo del curso, la mejor distribución de los temas y el empleo de las lecciones disponibles durante el semestre.

SEMANA	MODALIDAD	TEMAS
10 al 14 de marzo	Presencial	Lectura y discusión del Programa del curso. <b>Tema I.</b> El Derecho Administrativo. A. Definición. B. Objeto.
17 al 21 de marzo	Presencial	Tema I. El Derecho Administrativo. C. Particularidades. D. Contenido de Legalidad. <b>(El 21 de marzo se entrega el tema y las pautas a seguir para la investigación jurídica).</b>
24 al 28 de marzo	Presencial	<b>Tema II.</b> La Administración Pública. A. Concepto de Administración Pública. B. Órganos. C. Funcionarios públicos.
31 marzo al 04 de abril	Presencial	<b>Tema II.</b> La Administración Pública. D. Administración Central. E.- Administración Descentralizada.
7 al 11 de abril	Feriado	11 de abril
14 al 18 de abril	SEMANA SANTA	18 de abril es Viernes Santo



21 al 25 de abril	Presencial- Semana Universitaria	<b>Tema II.</b> La Administración Pública. D. Administración Central. E.- Administración Descentralizada.
28 abril al 2 de mayo	Virtual	<b>Tema II.</b> La Administración Pública. D. Administración Central. E.- Administración Descentralizada. <b>(Actividad en clase).</b>
5 al 9 de mayo	Presencial	<b>Tema III.-</b> Relaciones entre la Administración Pública y los administrados. A. Situaciones jurídicas Subjetivas. B. Modalidades de actuación administrativa.
12 al 16 de mayo	Presencial	<b>Tema III.-</b> Relaciones entre la Administración Pública y los administrados. C. Régimen de garantías de los administrados.
19 al 23 de mayo	Presencial	<b><u>EXAMEN PARCIAL. 23 DE MAYO.</u></b>
26 al 30 de mayo	Presencial	<b>Tema IV.</b> Poder de policía. A. La policía administrativa. B. La coacción administrativa. C. Potestad sancionatoria de la Administración Pública.
2 al 6 de junio	Virtual	<b>Tema V.-</b> A.- El derecho de acceso a los departamentos administrativos y a la información pública. B. El derecho de petición.
9 al 13 de junio	Presencial	<b><u>PRIMER DÍA DE EXPOSICIONES DEL TRABAJO FINAL. 13 DE JUNIO.</u></b>
16 al 20 de junio	Presencial	<b><u>SEGUNDO DÍA DE EXPOSICIONES DEL TRABAJO FINAL. 20 DE JUNIO.</u></b> <b><u>EL 20 DE JUNIO TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN ENVIAR SUS TRABAJOS FINALES AL PROFESOR.</u></b>
23 al 27 de junio	Presencial	<b><u>EXAMEN FINAL. 27 DE JUNIO.</u></b>
30 de junio al 04 de julio	Virtual asincrónica.	Entrega de notas finales.

JCO/20/FEBRERO/ 2025.