

**NOMBRE DE LA ASIGNATURA: SEMINARIO DERECHO PROCESAL
ADMINISTRATIVO**

UNIVERSIDAD DE SONORA.

Unidad Regional: **Centro**

División: **Ciencias Sociales**

Departamento que la imparte: **Derecho**

Carácter: **Obligatoria**

Créditos: **8**

Horas teoría: **2**

Eje de formación integral

Horas práctica: **4**

CLAVE:

OBJETIVO GENERAL

Intervenir jurídicamente (Diseño y realización de proyectos de intervención jurídica) en una situación jurídica concreta.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Identificar, Analizar y Presentar alternativas de solución en función de los criterios de valoraciones; Redactando y Elaborando estrategias lógicas a seguir, utilizando instrumentos y técnicas de intervención en materia de derecho procesal Internacional: Judiciales y Extrajudiciales.

CONTENIDO SINTÉTICO

El proceso Administrativo.

Principios y fases del procedimiento

Recursos administrativos

MODALIDADES O FORMAS DE CONDUCCIÓN:

Prácticas ()

Seminario (X)

MODALIDADES O FORMAS DE CONDUCCIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

De acuerdo al modelo curricular basado en competencias profesionales, se describen las actividades específicas que pueden resultar apropiadas para facilitar el aprendizaje de competencias profesionales en el ámbito del derecho.

Considerando que: En los *Seminarios* los contenidos: Consisten en conceptos, teorías, modelos y demás elementos que constituyen la dimensión discursiva de la disciplina, y deben ser analizados y **descritos** como elementos estructurales de la disciplina o bien como realizaciones ejemplares o normativas. En donde los estudiantes desarrollan **competencias conceptuales** (nominativas, descriptivas, explicativas y evaluativas). En ellos, los estudiantes aprenden a “ver, oír y hablar con la teoría”, mediante el establecimiento de relaciones entre:

Referencia - referente	Palabra -- Objeto	Vocabulario, semántica
------------------------	-------------------	------------------------

El maestro dispone de textos (u otros materiales discursivos) en los que se use la terminología (Ejemplo: conjunto de términos, giros o modos de expresión, generalmente técnicos o cultos, característicos de una determinada profesión, ciencia o materia o de un autor o libro concretos) que el alumno debe aprender a utilizar.

El alumno: Lee o escucha el material discursivo.

El maestro: Induce al alumno a emplear la terminología en situaciones concretas similares.

El alumno: Emplea la terminología hablando y escribiendo.

El maestro: Corrige.

El alumno: Rectifica.

El maestro: Induce al alumno a emplear la terminología en situaciones concretas disímiles y diversas.

(Sólo cuando el alumno es capaz de utilizar la terminología correctamente, es posible que M y A analicen “gramaticalmente”, juntos, la terminología y su uso). Tomado textualmente: IBÁÑEZ BERNAL, Carlos. “Metodología para la Planeación de la Educación Superior” Colección Manuales de Prácticas. Pág. 112. UNISON, PSICOM Y PIFI, 2007.

Actividades específicas del alumno:

Lee el tema de que se trate.

Investiga las alternativas de solución.

Establecer la relación entre los hechos y la norma jurídica

Distingue e Identifica las posibles soluciones.

Utilizar las reglas del derecho procesal Administrativo.

Realizar estrategias de solución.

Plantea soluciones utilizando instrumento de intervención

Expone soluciones y el proceso para obtener resultados favorables

Visita los juzgados y el Bufete Jurídico Gratuito

Revisa expedientes sobre el tema e interviene en el proceso.

Actividades instruccionales:

Enlista los posibles problemas a resolver en cada tema

Enlista los posibles expedientes del Bufete jurídico gratuito de consulta e intervención

Elabora un programa con técnicas aplicables a cada tema.

Organiza paneles de discusión, visitas a juzgados y al bufete jurídico gratuito.

Invita a personas que dominen en la práctica el tema.
Se vincula con los Juzgados y con el Bufete Jurídico Gratuito para facilitar las visitas de los estudiantes.
Resuelve dudas.
Evalúa.

MODALIDADES Y REQUISITOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Portafolio de trabajos 30%
Asistencia 30%
Participación 40%

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA: MARGÁIN MANAUTOU Emilio, *El Recurso Administrativo en México*. Quinta Edición, Editorial Porrúa, México, 1999
LUCERO ESPINOZA Manuel, *Ley Federal de Procedimiento Administrativo*. Segunda Edición, Editorial Porrúa, México, 1998
GONZÁLEZ PÉREZ, Jesús. *Derecho Procesal Administrativo Mexicano*, Ed. Porrúa, México, 1988.
MARTÍNEZ MORALES, Rafael. *Derecho Administrativo* Primer Curso, Ed. Harla, México, 1992.
OLIVERA TORO, Jorge. *Manual de Derecho Administrativo*, 5a. Edición, Ed. Porrúa, México, 1991.
PÉREZ DE LEÓN, Enrique. *Notas de Derecho Constitucional y Administrativo*, Ed. Porrúa, México, 1992.
SERRA ROJAS, Andrés. *Derecho Administrativo*, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia, 2 tomos, Ed. Porrúa, México, 1997
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
El Código Fiscal Federal.
La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
El Reglamento del artículo 294 de la Ley del Seguro Social,
Código Financiero del DF,
Ley de Procedimiento Administrativo del DF,
Ley de Coordinación Fiscal
Ley Aduanera

PERFIL ACADÉMICO DESEABLE DEL RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA:

- Poseer título profesional de Licenciado en Derecho, así como experiencia docente en el área de Derecho administrativo.
 - Demostrar capacidad en el manejo de un enfoque interdisciplinario
 - Tener un año de experiencia académica y dos años de experiencia profesional.
- SEGÚN EL C. C. T. Tener un año de experiencia académica y dos de experiencia profesional.