Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Instituto Politécnico y Artístico Universitario
Departamento: IPAU
Area: IPAU

(Programa del año 2019)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 17/12/2019 12:48:33)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
ELEMENTOS DEL DERECHO	TÉC EN ADM.Y GEST.DE INST.UNIV	OCS-49/18	2019	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
NOBILE, NESTOR SANTOS	Prof. Responsable	A-Honor	6 Hs
FABRE, PATRICIA DEL VALLE	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs
MANISSERO, VALERIA	Prof. Colaborador	CONTRATO	5 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	**Teóricas**	**Prácticas de Aula**	**Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.**	**Total**
45 Hs	45 Hs	Hs	Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
A - Teoria con prácticas de aula y campo	1º Cuatrimestre

Duración			
Desde	**Hasta**	**Cantidad de Semanas**	**Cantidad de Horas**
01/04/2019	15/06/2019	16	90

IV - Fundamentación

El Derecho Administrativo es una disciplina en permanente evolución. Producto de las peculiares condiciones de tiempo y lugar en las que se ha desarrollado, no hay rama del derecho en la que los vaivenes políticos, jurídicos y económicos impacten de modo mas relevante que en ella. La particular dinámica del derecho administrativo no ha sido, sin embargo, obstáculo para su formación y desarrollo o para su progreso científico. Es por tal motivo que se formula un programa que abarca los elementos del Derecho Administrativo que serán útiles para los técnicos universitarios que presten servicios en Universidad Nacionales a fin que puedan ejercer sus funciones dentro de la legalidad.-

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Los principales objetivos de la materia consisten en que el alumno:
- conozca conceptos básicos y sustanciales del Derecho Administrativo, haciendo posible su aplicación a la resolución de casos concretos.
- adquiera las nociones básicas de la organización del Estado y de sus funciones esenciales.
- comprenda la Teoría del Acto Administrativo y del régimen jurídico de los distintos actos y reglamentos que dicta la Administración Pública,
- Desarrolle e incorpore en la práctica cotidiana del derecho las nociones básicas de la LNPA (19.549) y su reglamentación para generar en el futuro técnico universitario una conciencia de su importancia para evitar perjuicios mayores en la institución donde presta servicios

- Reconozca la importancia de los principios del derecho administrativo para la planificación, organización, conducción y control de gestión de la administración pública.

VI - Contenidos

UNIDAD I. CUESTIONES GENERALES

a) Estado de Derecho y garantía de los ciudadanos. Concepto de Procedimiento Administrativo. Procedimiento. Distinción entre proceso y procedimiento.

b) Derecho Administrativo. Concepto. División de poderes. Potestades y prerrogativas de la Administración. Régimen exorbitante.

c) Principios generales del procedimiento administrativo. Principio de legalidad. Preeminencia de la verdad jurídica objetiva. Deber de veracidad de la administración pública. Impulsión e instrucción de oficio. Informalismo. El administrado como colaborador. Debido proceso adjetivo. Celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites.

d) Plazos Régimen jurídico. Carácter, cómputo, prórrogas, suspensión. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

UNIDAD II.- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Criterio. La Administración Pública. Función Legislativa en la Administración Pública. Función Judicial en la Administración Pública.

b) Organización Administrativa. Sujetos. Formas de expresar la voluntad Administrativa. Teoría del órgano. Principios fundamentales: jerarquía, competencia, centralización, descentralización,

UNIDAD III. ACTO ADMINISTRATIVO

a) Acto administrativo. Concepto

b) Elementos Esenciales. Competencia. Causa. Objeto. Forma. Finalidad. Motivación. Procedimiento.

c) Elementos accidentales. Plazo. Condición. Modo.

d)Caracteres del acto administrativo. Presunción de legitimidad. Ejecutoriedad. Impugnabilidad. Estabilidad. Retroactividad

e) Eficacia del acto administrativo. Efecto de la notificación y publicación.

f) Nulidades. Actos Nulos y Anulables. Saneamiento. Conversión.

UNIDAD IV. LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO.

a) Capacidad y legitimación. Condición del denunciante. Actuación por poder y representación legal: forma de acreditar personería, cesación de la representación, alcances régimen jurídico.

b) Derechos subjetivos, intereses legítimos, mero interés simple, y derecho o intereses difusos.

c) Intervención de terceros.

UNIDAD V. FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

b) Documentos y expedientes administrativos, componentes y tramitación. Sistemas de gestión de documentos y archivos. Escritos.

c) Prueba: la actividad instructora, testimonial, confesional, pericial, informes y dictámenes, alegaciones, apreciación de la prueba. La participación de los interesados.

d) Vista en el procedimiento administrativo: efectos, forma y alcance. La reserva del expediente.

d) Conclusión del procedimiento: Medios normales y anormales.

e) Notificaciones. Forma y Contenido.

UNIDAD VI. REMEDIOS. RECURSOS. RECLAMOS. PRESUPUESTO PARA ACCIÓN CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA

a) Remedios para corregir conductas administrativas. Cuestiones comunes. Legitimación. Impugnación de actos de alcance general.

b) Los recursos administrativos. Concepto. Naturaleza y caracteres. Requisitos formales. Plazos de interposición. Efectos de la interposición y de la resolución. Sujetos su relación con el agotamiento de la vía administrativa como requisito de acceso al control judicial.

c) Recurso de reconsideración. Recurso jerárquico. Recurso de Alzada (no aplica en Universidades Nacionales. Motivo) Otras vías: queja, rectificación de errores materiales, y aclaratoria.

d) La denuncia de ilegitimidad.

e) Presupuestos de la acción contencioso - administrativa: agotamiento de la vía administrativa y plazo de caducidad.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

A.-METODOLOGÍA DE CURSADO

Trabajaremos sobre un formato e-learning basado en módulos de estudio de estructura semanal (un módulo = una semana = una unidad del programa propuesto).-

Durante las seis semanas en que se cursa esta materia trabajaremos de manera coordinada y participativa para lograr mediante un proceso continuo y colaborativo aprehender los conceptos básicos del programa a desarrollar.-

Es por ello que, proponemos la siguiente metodología de trabajo:

1° GUÍA DE LECTURA. PLANTEO DE DUDAS EN FORO DE CONSULTA PERMANENTE.-

El día sábado de cada semana del cursado a las 00:05 horas tendrán disponible una GUÍA DE LECTURA que desarrolla los puntos del programa.

Deben realizar una lectura detenida de la Guía.-

También tendrán disponible un resumen de las guías en formato de plantillas y/o diapositivas power point para revisar los conceptos fundamentales de la materia.-

Las dudas que les pudieran surgir sobre los contenidos de la materia pueden ser evacuadas por medio del Foro de consulta permanente disponible en la Introducción del curso.

Todos deben leer el foro.-

Allí también los tutores podemos intervenir con consignas disparadoras para verificar si están interpretando los temas.-

2° TAREA INDIVIDUAL

Desde el día jueves a las 00:05 horas, hasta el día viernes a las 22:00 horas, tendrán disponible una consigna para cumplir con una TAREA INDIVIDUAL consistente en dar respuesta a una consigna que deberá redactarla en archivo Word o similar en Arial 12, interlineado 1.5 y extensión indicada en cada caso, dicho archivo deberá ser adjuntado y enviado para su evaluación.-

Solo se evaluarán trabajos enviados vía plataforma.

La plataforma inhabilita automáticamente la posibilidad de remitir tareas fuera de los horarios previstos.-

3° AUTOEVALUACIÓN

Desde el día viernes a las 00:05 horas, hasta las 22:00 horas tendrán disponible una AUTOEVALUACIÓN de conocimientos adquiridos durante el módulo semanal.

Esta actividad se desarrolla con una serie de consignas con selección de respuestas auto administrada (múltiple opción, verdadero/falso y/o similares).-

VIII - Regimen de Aprobación

La realización de las actividades previstas en cada módulo es una condición necesaria para obtener la regularidad de la materia. El criterio de ponderación de las actividades de cada módulo puede resumirse de la siguiente manera:

Cada módulo semanal posee una tarea individual y una autoevaluación.

Para la aprobación de cada módulo se requiere que el alumno apruebe ambas actividades.

Para regularizar la materia el alumno deberá tener CUATRO MÓDULOS SEMANALES APROBADOS.-

a.- Ponderación de la tarea individual.

Para la ponderación de la tarea individual se considerará la adecuación al problema planteado; la viabilidad de las estrategias; la originalidad del desarrollo y la claridad y concisión.

Cada tarea es evaluada con la modalidad de aprobado/desaprobado.

b.- Ponderación de la autoevaluación.

La autoevaluación es administrada directamente por la plataforma, sin intervención del tutor. Por cada pregunta, sólo una respuesta es la correcta.

Admite varios intentos que advierten al alumno el acierto o el error en la respuesta elegida. Cada respuesta fallida, baja el coeficiente de la actividad, por lo que se recomienda analizar cuidadosamente las respuestas antes de decidirlas.

Se aprueba la actividad con 7 de 10 respuestas correctas.

D.- PROMOCIÓN DE LA MATERIA

Los alumnos que APRUEBEN LOS SEIS MÓDULOS PROMOCIONARAN LA MATERIA.-

E.- APROBACIÓN DE LA MATERIA
Cuando finalice la materia, al cabo de los seis módulos semanales previstos, si el alumno ha aprobado CUATRO O CINCO MÓDULOS (condición regular de la materia), estará en condiciones de acceder a un EXÁMEN FINAL a fin de aprobar la materia.-
Dicho examen será PRESENCIAL y/o MEDIANTE STREAMING, en las fechas generales de examen del calendario académico.-

IX - Bibliografía Básica

[1] Guías de lectura disponibles en plataforma
[2] Régimen de Procedimientos Administrativos. Ley 19549. Decreto 1759/72 texto ordenado 1991 según reformas introducidas por Decreto 1883/91. Con remisión al texto constitucional de 1994. Revisado, ordenado y comentado. Tomás HUTCHINSON. Editorial: Astrea

X - Bibliografia Complementaria

[1] CASSAGNE, Juan Carlos. Derecho Administrativo. Editorial Abeledo Perrot.-
[2] BALBÍN, Carlos, Tratado de Derecho Administrativo. Editorial La Ley, 2011.
[3] TAWIL, Guido Santiago (director), Procedimiento Administrativo, Abeledo Perrot, 2009.

XI - Resumen de Objetivos

Reconocer los elementos del Derecho Administrativo fundamentales para desempeñarse como técnicos universitarios dentro de la gestión y/o administración de las instituciones universitarias.-

XII - Resumen del Programa

UNIDAD I. CUESTIONES GENERALES
UNIDAD II.- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD III. ACTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD IV. LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO.
UNIDAD V. FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO
UNIDAD VI. REMEDIOS. RECURSOS. RECLAMOS. PRESUPUESTO PARA ACCIÓN CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA

XIII - Imprevistos

Se realizarán los ajustes necesarios ante las eventualidades que surjan, continuando con el normal desarrollo del programa.

XIV - Otros

ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA	
	Profesor Responsable
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	