



Ministerio de Cultura y Educación
Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
Departamento: Ciencias Jurídicas y Políticas
Area: Juridicas Migracion

(Programa del año 2011)
(Programa en trámite de aprobación)
(Presentado el 19/12/2011 18:39:37)

I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Derecho Administrativo	Lic. en Administración Pública		2011	1° cuatrimestre

II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
VILCHE, CARLOS OMAR	Prof. Responsable	CONTRATO	0 Hs

III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
6 Hs	0 Hs	0 Hs	0 Hs	6 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoria con prácticas de aula	1° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
16/03/2011	24/06/2011	16	96

IV - Fundamentación

El Derecho Administrativo es un pilar fundamental de la Administración Pública, implica entender la actividad administrativa del Estado y su organización y jerarquía interjurisdiccional. A su vez comprender los elementos esenciales del acto administrativo, como así también sus vicios y defectos.

Su estudio comprende el aprendizaje de los modos de contratación del Estado, tanto nacional como provincial, la obra pública y servicios públicos. Para ello es necesario el análisis del régimen de la Función Pública y los procedimientos administrativos regulados por el derecho tanto a nivel nacional como provincial.

V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje

Comprender la importancia y utilidad del estudio del derecho administrativo. Precisar que su objeto es la Administración Pública en todas sus manifestaciones.

Identificar la personalidad jurídica del Estado, como una entidad distinta de aquellas personas físicas que la integran.

Entender que la función administrativa se ejerce en el marco de la legalidad.

Comprender que como persona expresa su voluntad a través de la emisión de actos administrativos.

Comprender que la actividad administrativa como principio, es actuada y escrita.

Comprender que la competencia es una obligación.

Entender que la satisfacción de necesidades de la comunidad se logra a través de los servicios públicos y que el titular de estos es el Estado.

Entender que las contrataciones de la administración y los derechos y prerrogativas que exorbitan el contrato se sustentan en el resguardo del interés general.

Comprender la naturaleza jurídica de la relación de empleo público.

Comprender el procedimiento administrativo y la garantía del derecho de defensa.

VI - Contenidos

UNIDAD I:

Administración. Concepto. La función administrativa. Sentido Subjetivo u Orgánico y Sentido Material o Sustancial u Objetivo. El poder del Estado y las potestades administrativas. Concepto. Clasificación. Derecho Administrativo. Concepto. Objeto. Actividad interorgánicas e interadministrativas.

UNIDAD II:

Fuentes del Derecho Administrativo. Personalidad del Estado. Persona Jurídica Pública y Privada. Estatal y no Estatal. Organización administrativa. Centralización. Descentralización. Principios jurídicos: a) Competencia. Concepto. b) Jerarquía. Concepto. c) Relación jerárquica. Línea y Grados. Organización Administrativa. Nación y Provincia de San Luis. Derecho Local. Ley Nacional de Procedimiento Administrativo N° 19549 y Ley Provincial de Procedimientos Administrativos N° 5540.

UNIDAD III:

Expediente Administrativo. Formalidades. Arts. 7° a 18°, Decreto N° 1759/72 (t.o. Decreto N° 1883/91). Presentación de escritos, requisitos. Vistas. Importancia y alcances. Notificación. Formalidades. Importancia. (Clases Prácticas, con material de trabajo entregado por el Profesor responsable).

UNIDAD IV:

Acto Administrativo. Concepto. Elementos esenciales del acto. Concepto e importancia. Efectos. El tiempo. Retroactividad. Acto administrativo perfecto. Concepto. Vicios y defectos del acto. Nulidades en el Derecho Administrativo. Saneamiento. Ratificación. Conversión. Jurisprudencia CSJN. Análisis.

UNIDAD V:

Contratos Administrativos. Definición. Selección del cocontratante de la Administración. Licitación Pública. Procedimiento. Licitación Privada. Concursos. Contratación Directa. Caracteres del Contrato. Prerrogativas Especiales y deberes de la Administración. Teoría del “Hecho del Príncipe” y Teoría de la Imprevisión.

UNIDAD VI:

Contrataciones de la Administración Pública Nacional y Provincial. Obra Pública, Suministros. Concepto. Caracteres. Derechos y prerrogativas. Rescisión. Perfeccionamiento del contrato. Servicios Públicos. Concepto. Caracteres Jurídicos. Concesión de Servicio Público. Audiencia.

UNIDAD VII:

Régimen de la Función Pública. Función y empleo. Naturaleza jurídica de la relación de empleo público. Estatuto de los agentes. Derechos, deberes y prohibiciones. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Procedimiento Sumarial.

UNIDAD VIII:

Procedimiento Administrativo. Principios que lo rigen. Reclamo administrativo. Recursos administrativos. Tipos. Nación y Provincia. Agotamiento instancia. Proceso Administrativo. Responsabilidad del Estado. Contractual y extracontractual. Evolución y Fundamentos de la Responsabilidad. Principales fallos de la CSJN. Análisis.

VII - Plan de Trabajos Prácticos

Se trabajará por unidad con casos prácticos, que a su vez constituyen jurisprudencia.
Se realizará lectura, análisis y su interpretación a la luz de la teoría.

VIII - Regimen de Aprobación

a) Para obtener la Promoción de la asignatura sin examen final el alumno deberá contar con el 80% de asistencia a clases y la aprobación de 2 (DOS) evaluaciones parciales con 7 (SIETE). Cada evaluación tendrá su recuperatorio.

b) Para alcanzar la Regularidad, deberá acreditar como mínimo una asistencia del 70% de las clases teóricas y aprobar los dos

(2) exámenes parciales que se tomarán durante el curso de la asignatura, con una nota mínima de cuatro (4) puntos.

c) Los alumnos que no dieran cumplimiento a las condiciones requeridas para promocionar o regularizar la asignatura, serán considerados alumnos libres.

IX - Bibliografía Básica

[1] MARIENOFF, MIGUEL: "TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

[2] DIEZ, MANUEL MARIA: "MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

[3] GORDILLO, AGUSTIN A.: "TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

[4] DROMI, JOSE ROBERTO: "MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

[5] ESCOLA, HECTOR: "MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

[6] BIELSA, RAFAEL: "DERECHO ADMINISTRATIVO"

[7] CASAGNE JUAN CARLOS: "MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

[8] ALTAMIRA GIGENA, JULIO I.: "LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO"

X - Bibliografía Complementaria

XI - Resumen de Objetivos

Comprender la importancia y utilidad del estudio del derecho administrativo. Precisar que su objeto es la Administración Pública en todas sus manifestaciones.

Identificar la personalidad jurídica del Estado, como una entidad distinta de aquellas personas físicas que la integran.

Entender que la función administrativa se ejerce en el marco de la legalidad.

Comprender que como persona expresa su voluntad a través de la emisión de actos administrativos.

Comprender que la actividad administrativa como principio, es actuada y escrita.

Comprender que la competencia es una obligación.

Entender que la satisfacción de necesidades de la comunidad se logra a través de los servicios públicos y que el titular de estos es el Estado.

Entender que las contrataciones de la administración y los derechos y prerrogativas que exorbitan el contrato se sustentan en el resguardo del interés general.

Comprender la naturaleza jurídica de la relación de empleo público.

Comprender el procedimiento administrativo y la garantía del derecho de defensa.

Valorar la importancia de los fallos de la CSJN en materia de nulidades y responsabilidad extracontractual del Estado.

XII - Resumen del Programa

UNIDAD I: Administración.

UNIDAD II: Fuentes del Derecho Administrativo.

UNIDAD III: Expediente Administrativo.

UNIDAD IV: Acto Administrativo.

UNIDAD V: Contratos Administrativos.

UNIDAD VI: Contrataciones de la Administración Pública Nacional y Provincial.

UNIDAD VII: Régimen de la Función Pública.

UNIDAD VIII: Procedimiento Administrativo.

XIII - Imprevistos

--

XIV - Otros

--

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