



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

(Programa del año 2020)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 12/08/2020 21:43:48)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
PROCEDIMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	TEC. UNIV. EN ADM. Y GEST. JUD	OCS 15/18	2020	1° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
VIÑALS SORIA, LUZ MARIA ARMIDA	Prof. Responsable	CONTRATO	6 Hs
CASTILLO, ANGELA FABIANA	Prof. Colaborador	A-Honor	6 Hs
MARIOJOULS MARGALL, MARIA VIRGINIA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs
MONTHELIER, MARIELA GENOVEVA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs
NIGRA, ANA MARIA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs
SANCHEZ, ANA CAROLINA	Prof. Colaborador	CONTRATO	6 Hs

### III - Características del Curso

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

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

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
16/03/2020	18/05/2020	9	75

### IV - Fundamentación

La asignatura "Procedimiento de Derecho Administrativo". se encuentra en el módulo troncal de las asignaturas que proponen el abordaje de conocimientos técnico-jurídicos.

Conforme el Plan de Estudios de la Carrera (ORD CS 15/18) es correlativa de la asignatura "Elementos del Derecho Constitucional y Público Provincial", debido a que requiere conocimientos aportados por esta materia a los fines de comprender el Estado, su organización y funcionamiento; y los principios rectores de todo el sistema jurídico argentino.

El Derecho Administrativo pertenece a la rama del derecho público. Regula diversas relaciones jurídicas en las que el Estado, en tanto Administración, y los administrados, son protagonistas. Fundamentalmente establece reglas protectivas de la parte más débil de la relación: los administrados, quienes deben sujetarse al poder estatal.

Esta asignatura será, sin dudas, muy importante para la formación de cada uno de los estudiantes de esta carrera, ya que siendo transversal a las actividades que cotidianamente realizan, les permitirá comprender mejor el universo de interrelaciones que transitan cotidianamente y los límites del ejercicio de la autoridad estatal. Asimismo, les permitirá una aproximación a los recursos procesales predispuestos en la normativa, tanto para ejercitar derechos administrativos, instrumentar reclamos, etc.

Es por ello, que se ha propuesto la organización de contenidos en siete unidades, que permitirán un abordaje progresivo de los tópicos más importantes del Derecho administrativo como derecho de fondo, y su instrumentación en el derecho procesal y los procedimientos administrativos, en el plano formal.

## **V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje**

Diferenciar la actividad administrativa de la actividad judicial.

- Distinguir la función estatal administrativa de la función jurisdiccional.
- Comprender la naturaleza jurídica de la actuación de los órganos administrativos.
- Conocer las disposiciones de la Ley de Procedimientos administrativos de la provincia de San Luis.
- Comprender los alcances de la revisión jurisdiccional de los actos de la administración en el sistema republicano.
- Conocer, comprender y reflexionar acerca de la intervención del Superior Tribunal de Justicia en las causas contencioso administrativas.

## **VI - Contenidos**

### **CONTENIDOS MÍNIMOS (ORD N° 15-CS-2018)**

Procedimiento Administrativo. Principios generales. Recursos administrativos. Control judicial de la Administración. Alcance.

#### **UNIDAD 1**

Las funciones del Estado: la función administrativa. La actividad administrativa.

El derecho administrativo. Definición. Caracteres. Bases del derecho administrativo contemporáneo: principio de legalidad, reserva y subsidiariedad.

La personalidad jurídica en el derecho administrativo: Estado, administración, administrado. Clasificación de las personas jurídicas.

#### **UNIDAD 2**

Organización administrativa: la actividad administrativa. Órganos, competencia y jerarquía.

El acto administrativo. Caracteres. Efectos. Formación. Elementos. Clasificación. Distinción del hecho administrativo. Vías de hecho.

Carácter reglado o discrecional del poder administrativo.

Vicios o defectos de los actos administrativos. Extinción. Categorías en la Ley provincial de procedimientos administrativos.

#### **UNIDAD 3**

Procedimiento administrativo.

Garantías del administrado: garantías sustantivas (igualdad, legalidad, justicia, razonabilidad, legitimidad, propiedad) y garantías adjetivas (informalismo, debido proceso adjetivo).

Principios. Sujetos. Partes. Terceros. Regulación positiva del procedimiento.

Estructura del procedimiento administrativo. Inicio, desarrollo, finalización. Plazos: naturaleza y clasificación.

#### **UNIDAD 4**

Recursos administrativos. Concepto.

Actos recurribles. Legitimación. Fundamentación.

Tipos de recursos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la provincia de San Luis (Ley N° VI-0156-2004 (5540)).

#### **UNIDAD 5**

Revisión judicial de los actos administrativos. Requisitos.

Competencia contencioso administrativa provincial. Artículo 213 inciso tercero de la Constitución Provincial. Título IV Código Procesal Civil y Comercial de la provincia de San Luis.

Causas contencioso – administrativas.

Revisión judicial de resoluciones administrativas: Resoluciones de la Dirección Provincial de Ingresos Públicos, Resoluciones del Tribunal de cuentas (Ley VI-0166-2004); Ley IV-0103-2004; Tribunal de Faltas Municipal; Colegios profesionales.

#### **UNIDAD 6**

Derecho subjetivo como poder jurídico. Situaciones jurídicas subjetivas activas: derecho subjetivo, interés legítimo, interés difuso e interés simple.

Acciones judiciales originadas en actos administrativos.

Acción de Amparo.

Amparo por mora de la Administración.

## **UNIDAD 7**

Recursos administrativos en el reglamento disciplinario. Procedimiento administrativo en órbita del poder judicial provincial.

## **VII - Plan de Trabajos Prácticos**

### **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

Las actividades propuestas serán variadas: lectura de un material bibliográfico o documento, interpretación del mismo, participación en foros de discusión, intercambio con compañeros, resolución de cuestionarios, armado de un glosario, visionado de videos, búsqueda de ejemplos o aplicación de lo estudiado a situaciones reales o cotidianas del ámbito laboral, entre otras.

Se propondrán al comenzar cada semana y será nuestra hoja de ruta en el proceso de aprendizaje.

La semana se contabiliza de lunes a lunes.

El cursado de la asignatura requiere la participación en todas las actividades propuestas.

Las actividades están planificadas de manera tal que pueda completarse la cantidad de horas de dedicación para la materia, nuestra asignatura tiene en total 75 horas. El crédito horario previsto se distribuirá en SIETE semanas, según el cronograma que figura más abajo.

Al iniciar cada semana contarán con una guía de actividades a desarrollar.

Están previstas **ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN** y **ACTIVIDADES DE APLICACIÓN**.

Las actividades de comprensión serán propuestas a los estudiantes para que puedan realizar lecturas, ejercitaciones y autoevaluación de sus aprendizajes en cada una de las semanas de cursado, que, en la presente planificación, se corresponden con el desarrollo de cada una de las unidades. Estas actividades no deben ser enviadas ni presentadas.

La vía de comunicación con las docentes responsables y tutoras es **EXCLUSIVAMENTE** la plataforma y su mensajería interna.

### **ACTIVIDADES CON PLAZO DE ENTREGA - EVALUATIVAS**

Las actividades de aplicación serán evaluadas. **TODAS** las actividades de aplicación serán obligatorias y evaluadas cualitativa y cuantitativamente. Esto quiere decir que se tendrán en cuenta los ingresos y participación en la plataforma, la participación en foros y la calidad de los aportes o intercambios. La participación deberá dar cuenta de las lecturas individuales y colectivas, así como también el cumplimiento de los plazos pautados para actividades, entregas de tareas, etc. El envío y aprobación de las **ACTIVIDADES DE APLICACIÓN**, esto es pautadas con plazo de entrega y sujetas a evaluación, permitirá alcanzar la Promoción de esta asignatura.

Por este motivo, es importante, revisar cada semana el cronograma propuesto: las actividades y sus correspondientes plazos de entrega.

Cada trabajo presentado será evaluado por las docentes y los comentarios y observaciones serán comunicados a cada estudiante.

- **APROBADA**: Si la actividad responde a los criterios de evaluación establecidos para la misma.

- **EN PROCESO**: Si la actividad debe ser revisada y/o completada. En este caso se especificarán los puntos o apartados a corregir.

Todas fechas serán informadas en el cronograma.

La última semana estará destinada a la recuperación o complementación de actividades para la aprobación definitiva de la materia.

### **MATERIALES DE ESTUDIO**

El material de estudio (desarrollo de cada una de las Unidades propuestas, actividades, bibliografía y otros recursos – videos, etc.- estarán a disposición de los estudiantes en el Campus Virtual.

## VIII - Regimen de Aprobación

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

#### PARA PROMOCIONAR:

Para la APROBACIÓN total de la materia (PROMOCIÓN) deberá cumplirse con la TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES EVALUATIVAS DE CADA UNIDAD (100%).

Será requisito haber cumplido con los plazos de entrega y haber APROBADO las mismas (ver punto 6).

Al finalizar cada Unidad (un total de siete) se evaluará con una PRUEBA PARCIAL DE CONOCIMIENTOS. La aprobación de las SIETE pruebas parciales CON UN MÍNIMO de 7 (siete) puntos cada una será REQUISITO PARA PROMOCIONAR la materia.

#### PARA REGULARIZAR:

Para quienes no puedan lograr completar el cien por ciento de estas actividades en los plazos que se propongan, podrán inscribirse para rendir la materia en las correspondientes mesas de exámenes (como cualquier otro alumno regular) en las fechas que la UNSL establezca para la toma de exámenes.

Al finalizar cada Unidad (un total de siete) se evaluará con una PRUEBA PARCIAL DE CONOCIMIENTOS. La aprobación de las SIETE pruebas parciales CON UN MÍNIMO de 4 (cuatro) puntos cada una será REQUISITO PARA REGULARIZAR la materia.

EVALUACIONES PARCIALES: se tomarán SIETE (7) evaluaciones parciales al finalizar cada una de las unidades conforme cronograma de trabajo socializado al inicio del cursado de la asignatura.

Los estudiantes podrán acceder a DOS (2) INSTANCIAS RECUPERATORIAS FINALES GLOBALES si hubiesen desaprobado cinco (5) evaluaciones parciales como MÁXIMO. En tal caso alcanzarán la regularidad de la asignatura.

Los estudiantes que desapruében dos (2) evaluaciones parciales o no accedan a la nota de siete (7) en cuatro (4) de ellas, podrán acceder a UNA (1) INSTANCIA RECUPERATORIA PARCIAL para alcanzar la nota de siete (7) o más y alcanzar la promoción de la asignatura.

En síntesis, la asignatura PROCEDIMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO podrá acreditarse por el sistema de promoción continua. Para el cursado se considerará:

#### ALUMNO PROMOCIONAL

##### Requisitos:

- a) Cumplimiento del 100% de las actividades dirigidas programadas (pto. 6).
- b) Aprobación del 100% de los Trabajos Prácticos (pto. 7).
- c) Aprobación de la totalidad de las evaluaciones parciales con nota no inferior a 7 (siete).

#### ALUMNO REGULAR

- a) Cumplimiento del 80% de las actividades dirigidas programadas (pto. 6).
- b) Aprobación del 100% de los Trabajos Prácticos (pto. 7).
- c) Aprobación de la totalidad de las evaluaciones parciales con nota con nota de 4 (cuatro) e inferior a 7 (siete).
- d) Examen final escrito – Aprobación con nota igual o superior a 4 (cuatro) (\*)

(\*) En los turnos de examen fijados en calendario académico anual de la UNSL.

#### ALUMNO LIBRE

Modalidad sujeta a reglamentación académica UNSL.

## IX - Bibliografía Básica

[1] BALBÍN, CARLOS F. (2018) Manual de Derecho Administrativo. Ed. La Ley, Buenos Aires, Argentina.

[2] CASSAGNE, JUAN CARLOS (2002) Derecho Administrativo Tomos I y II. 7ma. Ed. Lexis Nexis, Buenos Aires, Argentina.

[3] CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y COMERCIAL DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS (LEY N° VI-0150-2013)

[4] CONSTITUCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

[5] CONSTITUCIÓN DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

[6] GORDILLO, AGUSTÍN (2009) Tratado de Derecho Administrativo, Tomo 1 Parte General. Fundación de Derecho Administrativo, 10 ma. Ed., Buenos Aires, Argentina.

[7] LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LEY N° VI-0156-2004 (5540))

[8] MARIENHOFF, MIGUEL S. (1974) Tratado de Derecho Administrativo Tomos I y II. Ed. Abeledo Perrot, Buenos Aires, Argentina.

## X - Bibliografía Complementaria

[1] Constitución de la Nación Argentina

## XI - Resumen de Objetivos

- Comprender la naturaleza jurídica de la actuación de los órganos administrativos.
- Diferenciar la actividad administrativa de la actividad judicial.

## XII - Resumen del Programa

### UNIDAD 1

La función y la actividad administrativas.

El derecho administrativo. Estado, administración, administrado.

### UNIDAD 2

Organización administrativa. Órganos, competencia y jerarquía.

El acto administrativo. Vicios.

Carácter reglado o discrecional del poder administrativo.

### UNIDAD 3

Procedimiento administrativo. Garantías del administrado.

Principios. Sujetos. Partes. Terceros.

### UNIDAD 4

Recursos administrativos.

Tipos de recursos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la provincia de San Luis.

### UNIDAD 5

Revisión judicial de los actos administrativos.

### UNIDAD 6

Situaciones jurídicas subjetivas activas: derecho subjetivo, interés legítimo, interés difuso e interés simple.

Acción de Amparo.

### UNIDAD 7

Procedimiento administrativo en órbita del poder judicial provincial.

## XIII - Imprevistos

Todo imprevisto será resuelto de conformidad con la normativa vigente, procurando una solución favorable al estudiante y al proceso de enseñanza-aprendizaje. Si fuese necesario se recurrirá a instancias de la autoridad académica correspondiente.

## XIV - Otros

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	