



RESOLUCIÓN N° 393/18

SANTA ROSA, 06 de noviembre de 2018.-

VISTO:

Las actuaciones obrantes en el expediente N° 673/18, registro de esta Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 390/18 del Consejo Superior, se aprobó el nuevo Plan de Estudios de la carrera de Abogacía;

Que el mismo entrará en vigencia en el año 2020 y es necesario aprobar los Programas de Estudio por los cuáles se regirán el dictado de las actividades curriculares de este Plan;

Que a fs 574/586 consta el Programa de la actividad curricular **TALLER DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGISLATIVO**, de la Carrera de Abogacía, presentado por la Abogada Daniela Mónica Vassia, para consideración del Consejo Directivo;

Que previo a su tratamiento el mismo fue analizado por la Directora de la Carrera, Especialista Cecilia Bertolé, en relación al cumplimiento de la normativa, que respecto de su confección se estableció oportunamente en el Régimen Académico de la Facultad (Resolución N° 268/18 del Consejo Directivo), recomendando su aprobación;

Que según lo establece el inciso II, del artículo 104 del Estatuto de la UNLPam, es atribución del Consejo Directivo "*aprobar los Programas de enseñanza proyectados por los profesores*";

Que, ingresado el tema al Cuerpo, en Sesión del Consejo Directivo, se remite a la Comisión de Asuntos Académicos, Legales y Presupuestarios para su análisis;

Que analizadas las actuaciones en Comisión se sugiere su aprobación y puesto el Despacho a consideración el mismo se aprueba por unanimidad;

Por ello:

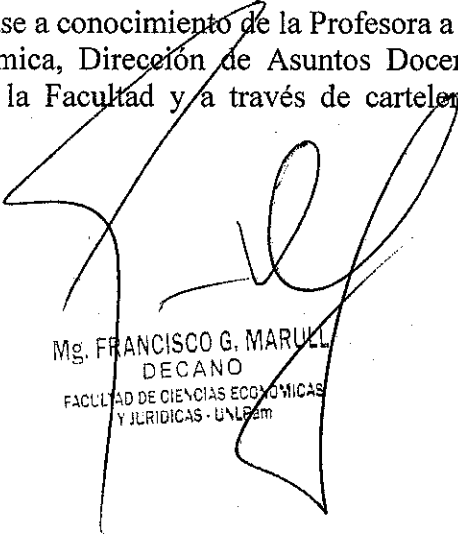
**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS Y JURIDICAS
RESUELVE:**

Artículo 1°.- Aprobar el Programa de Estudio de la actividad curricular **TALLER DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGISLATIVO**, de la carrera de Abogacía que, como Anexo I, forma parte de la presente Resolución. –



Artículo 2°.- El Programa de Estudio de la actividad curricular **TALLER DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO LEGISLATIVO** entrará en vigencia a partir del dictado de Ciclo Lectivo 2020 y tendrá una validez de cinco (5) años. El Programa será exigible para examen final a partir de la Primera Mesa de Examen posterior al dictado de la materia por el mismo. -

Artículo 3°.- Regístrese. Publíquese. Comuníquese. Pase a conocimiento de la Profesora a cargo de la Cátedra, de Secretaría Académica, Dirección de Asuntos Docentes, Departamento Alumnos y Centro de Estudiantes de la Facultad y a través de cartelera al personal docente y estudiantes. Cumplido, archívese. -



Mg. FRANCISCO G. MARULL
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y JURÍDICAS - UNLPam



ANEXO I

CARRERA: Abogacía

PLAN DE ESTUDIO: Resolución N° 390/18

CÓDIGO DE ASIGNATURA: 5.9.-

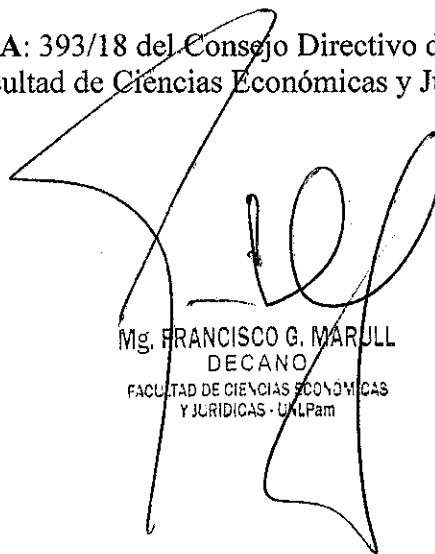
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:

Taller de Procedimiento Administrativo y Asesoramiento Legislativo

APELLIDO Y NOMBRE DEL DOCENTE A CARGO DE LA ASIGNATURA:

VASSIA, Daniela Mónica

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROGRAMA: 393/18 del Consejo Directivo de la
Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas



Mg. FRANCISCO G. MARULL
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y JURÍDICAS - UNLPam



UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL CURRÍCULUM:

La asignatura se dicta en el QUINTO AÑO de la carrera, correspondiendo al segundo cuatrimestre. -

RÉGIMEN: Curso por promoción directa. -

MODALIDAD: Práctica presencial. -

CARGA HORARIA: 2 horas semanales – 28 horas totales

OBJETIVOS:

El diseño del taller, se propone con fundamental relevancia en la práctica y la política pública, tanto en el desempeño que el futuro profesional pueda realizar dentro del Estado, como fuera del mismo en el ejercicio profesional de manera independiente. -

Con el desarrollo de las unidades, se cubre de forma suficiente y pormenorizada las exigencias que implica el contenido mínimo de la asignatura, de una forma realista y práctica, de modo tal que el estudiante pueda acceder a los contenidos teóricos indispensables para el entendimiento de la formulación de actos administrativos y legislativos, reclamos y recursos administrativos; acciones judiciales, tanto contencioso como de amparo contra actos de autoridad pública, cubriéndose además los denominados recursos judiciales directos y los trámites ante tribunales administrativos, autoridades administrativas con competencia específica en determinada materia, incluyendo trámites y recursos por ante los organismos registrales.-

En todos los casos se pone especial énfasis en dotar al estudiante de las habilidades necesarias para la confección, redacción, presentación y seguimiento idóneo de todos los escritos a través de los cuales se vehiculizan los trámites de reclamos, recursos, acciones y presentaciones antes referidas. -

El objetivo puntual es entonces dotar al estudiante de la praxis necesaria tanto en los procedimientos administrativos como legislativo y en el caso de éste último poniendo especial relevancia a la técnica legislativa. -

CONTENIDOS MINIMOS:

Praxis en procedimiento administrativo. Escritos. Dictámenes. Decisiones. -

Distintos actos de trámite. -

Técnica legislativa. -

Políticas Públicas. -



Mg. FRANCISCO G. MARULL
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y JURÍDICAS - UNLPam



PROGRAMA ANALÍTICO:

PARTE I.-

UNIDAD 1

- 1.- Derecho Procesal Administrativo – Contenido: procedimientos administrativos y acciones judiciales (juicio contencioso administrativo – recurso judicial directo – acción de amparo).-
- 2.- Competencias que corresponden a la Nación, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, provincias y municipios respecto del Derecho Procesal Administrativo. Concepto de competencia y su importancia decisiva en el Derecho Público en general y en el Derecho Procesal Administrativo en particular. Fuente y distribución de competencias en la materia.-
- 3.- Modo en el que se cumple en la presentación de reclamos, recursos, acción contencioso administrativa – recurso judicial directo y acción de amparo el requisito del órgano estatal competente que habrá de intervenir en su tratamiento y la admisibilidad de la vía y modo elegido por el administrado o presentante.-

UNIDAD 2

- 1.- Normas jurídicas básicas en relación al Derecho Procesal Administrativo: Constitución Nacional; Estatuto Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires; constituciones provinciales; cartas orgánicas municipales; Ley Orgánica Municipal de la provincia de La Pampa.-
- 2.- Normas jurídicas específicas en relación al Derecho Procesal Administrativo: Ley de Procedimiento Administrativo Nacional y su decreto reglamentario; Ley de Procedimiento Administrativo Provincial y su decreto reglamentario. Procedimientos especiales, fuente de regulación, posición que debe adoptar el operador jurídico ante su existencia.-
- 3.- Art. 43 de la Constitución Nacional: Ley Nacional n° 16.986; regulación del Código Procesal Civil y Comercial de la provincia de La Pampa en relación a la acción de amparo, Ley de la provincia de La Pampa n° 1.352 relativa al régimen de procedimiento para el amparo de los intereses difusos o derechos colectivos en la provincia de La Pampa.-
- 4.- Aplicación del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación en las acciones contencioso administrativas en el fuero federal. Proyectos de Código Contencioso Administrativo en la República Argentina en el ámbito nacional federal.-
- 5.- Código Procesal Contencioso Administrativo en la provincia de La Pampa. Exposición de motivos. Comparación con otros sistemas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las provincias argentinas.-
- 6.- Especificidad del régimen de los recursos nacionales directos. La razón de su existencia – jurisprudencia y casos específicos.-
- 7.- Forma en que el profesional debe abordar el análisis de la normativa jurídica que habrá de aplicar en sus presentaciones. Conveniencia de la formulación de esquemas para cubrir todos y cada uno de los requisitos normativamente exigidos para la admisibilidad y procedencia de reclamos, recursos y acciones.-

UNIDAD 3



- 1.- Procedimiento administrativo: diferencia esencial entre recurso administrativo y reclamo administrativo. Relación existente entre ambos (recurso y reclamo) en el ámbito nacional federal y en la provincia de La Pampa.
- 2.- El Acto Administrativo. Requisitos. Cuestiones que suscita la actividad materialmente administrativa de la Administración Pública desde el punto de vista del ejercicio profesional.
- 2.- La actuación administrativa en el Poder Ejecutivo, en el Poder Judicial y en el Poder Legislativo diferencia esencial que se presenta en la actuación administrativa estatal en el Poder Ejecutivo en relación a los otros dos poderes del sistema republicano de gobierno. Actuación administrativa de entidades autárquicas y otros organismos estatales con competencia de derecho público que se canaliza a través de procedimientos administrativos.
- 3.- La actuaciones del abogado en el Poder Legislativo. Posibles situaciones. Principios de técnica legislativa.
- 4.- La actuación del abogado como parte del Estado. Intervención de la Asesoría Letrada de Gobierno en el Poder Ejecutivo. El funcionamiento de los Asesores Jurídicos en la Cámara de Diputados. Diferencias y similitudes de un dictamen jurídico según el organismo que lo solicita y el que lo emite.
- 5.- Regímenes aplicables. Necesidad del profesional del derecho de ubicarse ante la normativa que regulará su presentación; lectura y análisis que debe realizar al respecto.

UNIDAD 4

- 1.- Principios y características del procedimiento administrativo – garantías del debido proceso, su aplicación en los procedimientos administrativos especiales en el ámbito de los tres poderes y de todos los órganos estatales.
- 2.- Plazos en el procedimiento administrativo, carácter, forma de cómputo – sanción ante la presentación extemporánea.
- 3.- Cuestiones que se presentan ante la denominada denuncia de ilegitimidad.
- 4.- Caducidad de los procedimientos administrativos – plazos especiales y la necesidad de su expresa previsión normativa. Amparo por mora de la administración. Queja por incumplimiento de plazos ajenos al trámite de los recursos. Cuestiones que presenta el vencimiento de plazos para la resolución de reclamos recursos y solicitudes por parte del órgano estatal que debe resolverlo. Silencio de la Administración – pronto despacho – configuración de la denegación tácita.
- 5.- Las actuaciones profesionales en defensa del administrado o como abogado del Estado.

UNIDAD 5

- 1.- Quiénes pueden iniciar e intervenir en un procedimiento administrativo, sujetos previstos expresamente en la normativa jurídica procedimental y situaciones especiales impuestas por la naturaleza del asunto o cuestión que tramita en el procedimiento administrativo.
- 2.- Órgano estatal que interviene en el procedimiento administrativo – competencia del órgano y cuestiones de competencia. Las cuestiones que presentan la observancia del principio de juridicidad y la necesidad de una resolución objetiva e imparcial de las cuestiones que se plantean por los administrados ante la propia Administración Pública impugnando su actuación como tal.



- 3.- Actuaciones reservadas o secretas. Recusación y excusación de funcionarios y empleados.-
- 4.- Forma en que el profesional se cerciora y cubre los requisitos de legitimación activa, competencia del órgano y objetividad del mismo en el ejercicio práctico, con reflejo en sus presentaciones concretas.-

UNIDAD 6

- 1.- Requisitos de los escritos a través de los cuales los administrados formulan reclamos, recursos y solicitudes en el procedimiento administrativo – actuación del administrado en el procedimiento administrativo – características del acta poder.-
- 2.- Expedientes administrativos requisitos indispensables que en relación a ellos debe cumplir el órgano estatal. Vista de las actuaciones – régimen, regla general y efectos en la tramitación.-
- 3.- Notificación y publicación de los actos administrativos – diferencia – importancia – casos prácticos.-
- 4.- Redacción de actos administrativos, reclamos y recursos, requisitos que deben cumplir la notificación y la publicación de actos administrativos.-

UNIDAD 7

- 1.- Prueba. Disposiciones generales – medios y modos de prueba en el procedimiento administrativo.-
- 2.- Conclusión del procedimiento administrativo.-
- 3.- Redacción de los ofrecimientos concretos de los distintos medios de prueba – especificaciones que cada uno de ellos exige. Necesidad que el profesional tenga presente cuáles son las cuestiones que debe probar y como las probará en el caso concreto.-

UNIDAD 8

- 1.- Recursos. Disposiciones generales – disposiciones específicas para cada uno de los recursos; recurso de reconsideración – recurso jerárquico – recurso de alzada – recurso de aclaratoria – recurso de revisión (qué se busca con cada uno de ellos – plazo y modo de interposición – resolución por el órgano estatal – forma en que actúa el profesional en cada una de estas instancias.-
- 2.- Agotamiento de la vía administrativa – importancia – distintos supuestos.-
- 3.- Denegación expresa y denegación tácita – cómputo del plazo para promover la acción contencioso administrativa.-
- 4.- Ejercitación práctica en relación a los distintos supuestos.-

UNIDAD 9

- 1.- Acción contencioso administrativa – instancia originaria y exclusiva – cuestiones que plantea.-
- 2.- Supuestos de procedencia e improcedencia de la acción contencioso administrativa.-
- 3.- Requisitos que debe cubrir el escrito de demanda a través del cual se promueve la acción contencioso administrativa – acto definitivo – supuestos especiales.-



- 4.- Plazos procesales: de promoción de la acción contencioso administrativa, de subsanación de defectos de presentación – requerimiento de las actuaciones administrativas o expediente administrativo.-
- 5.- Traslado de demanda – interposición de excepciones – plazo para contestar la demanda – plazo de la etapa probatoria – plazo de alegato.- plazo para el dictado de sentencia.-
- 6.- Excepciones. Clases de excepciones de previo y especial pronunciamiento o como defensa de fondo – distintos supuestos – resolución y consecuencia de cada tipo de excepción.-
- 7.- Redacción integral de una demanda; de un escrito en el cual se interponen excepciones de previo y especial pronunciamiento; de contestación de demanda.-

UNIDAD 10

- 1.- Sentencia en el juicio contencioso administrativo- contenido – sistemas declarativo y ejecutorio. Diferencias – evolución y jurisprudencia.-
- 2.- Recursos contra la sentencia definitiva: de aclaratoria, de revisión, de nulidad – recurso extraordinario federal.-
- 3.- Otros modos de terminación del proceso contencioso administrativo – clases y requisitos que se imponen en el procedimiento contencioso administrativo – ejecución de sentencia.-
- 4.- Conducta y análisis que debe tener y hacer el profesional ante la notificación de la sentencia – trascendencia de esa etapa. Forma en que debe analizarse la sentencia. Modo de redacción de los distintos recursos.-

UNIDAD 11

- 1.- Suspensión del acto impugnado en vía administrativa, en vía judicial – requisitos – cuestión que presentan las medidas cautelares.-
- 2.- Acción de amparo: requisitos constitucionales, legales y jurisprudenciales. Posibilidad de plantear la inconstitucionalidad de la normativa en la que se basa el acto u omisión lesiva.-
- 3.- Análisis que necesariamente debe hacer el profesional frente a la disyuntiva de plantear el recurso y/o acción contencioso administrativa contra el acto administrativo pidiendo la suspensión de sus efectos u optar por promover la acción de amparo.-
- 4.- Redacción de una acción de amparo. Análisis de casos jurisprudenciales.-

UNIDAD 12

- 1.- La Administración Pública como actora. La Fiscalía de Estado – su rol constitucional – su rol en los procedimientos contenciosos administrativos – supuestos especiales que presentan las entidades autárquicas – situaciones de los órganos estatales autónomos con especial referencia a las Universidades Nacionales públicas – distintos supuestos – clases.-
- 2.- Procedimientos especiales: Fiscalía de Investigación Administrativa: procedimiento de faltas y su relación con la justicia de faltas. Distintos procedimientos ante la autoridad administrativa laboral. Distintos procedimientos efectuados ante la autoridad administrativa tributaria. Procedimiento previsional. Otros supuestos.-
- 3.- Trámite ante los registros. Distintos tipos de registros. El trámite – formulario. Averiguaciones directas dado el carácter público de los registros.-

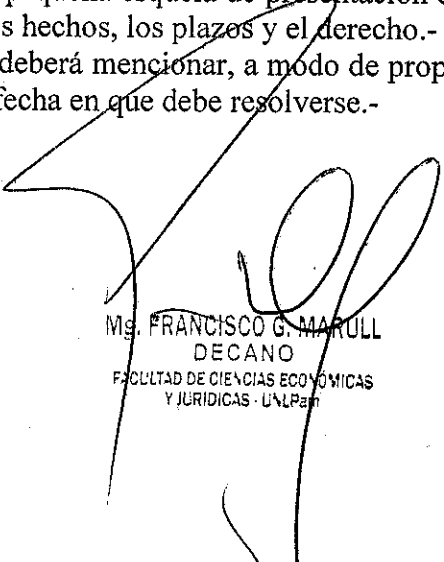


4.- Redacción de escritos, cómo se cumplimentan los formularios, forma en que debe proceder en la práctica un profesional ante estos supuestos cotidianos.-

PARTE II

CARPETA DE ESCRITOS:

- 1.- Reclamo Administrativo.-
 - 2.- Acta Poder. Ratificación en caso de actuaciones como gestor.-
 - 3.- Pedido de vista.-
 - 4.- Intervenciones administrativas simples. Carátula. Pase. Solicitud de pedido de intervención. Constancia de expediente atado por cuerda. Constancia de refoliatura.-
 - 5.- Ofrecimiento de prueba.-
 - 6.- Alegato.-
 - 7.- Escrito de Suspensión de los efectos del acto en sede administrativa.-
 - 8.- Medios de notificación de los Actos. Cédula y edictos.-
 - 9.- Pedido de Pronto despacho.-
 - 10.- Acto Administrativo de carácter individual a elección.-
 - 11.- Presentaciones en la Dirección General de Persona Jurídica y Registro Público de Comercio:
 - 12.- Presentaciones en el Registro de la Propiedad Inmueble.-
 - 13.- Recurso de Reconsideración.-
 - 14.- Recursos Jerárquico.-
 - 15.- Recurso de Alzada.-
 - 16.- Recurso de Aclaratoria.-
 - 17.- Recurso de Revisión.-
 - 18.- Dictamen jurídico.-
 - 18.- Amparo por mora de la administración.-
 - 19.- Elaboración integral de una demanda, con excepciones de previo y especial pronunciamiento.-
 - 20.- Contestación de demanda.-
 - 21.- Acción de Amparo.-
 - 22.- Sentencia contencioso administrativa.-
 - 23.- Actos de alcance general: Partes de un reglamento.-
 - 24.- Proyecto de ley y Acto de promulgación. Elaboración de una norma jurídica-
- * Todos los escritos deberán contener una pequeña esquela de presentación donde se planté la hipótesis a desarrollar, con contenido de los hechos, los plazos y el derecho.-
- ** En los escritos que así corresponda, se deberá mencionar, a modo de propuesta, la fecha de notificación, la fecha de presentación y la fecha en que debe resolverse.-


Ms. FRANCISCO G. MARULL
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y JURÍDICAS - U.N.L.Pam



BIBLIOGRAFÍA:

Es indispensable la íntegra lectura, comprensión y manejo de los siguientes textos normativos: Constitución Nacional, Constitución de la provincia de La Pampa.-

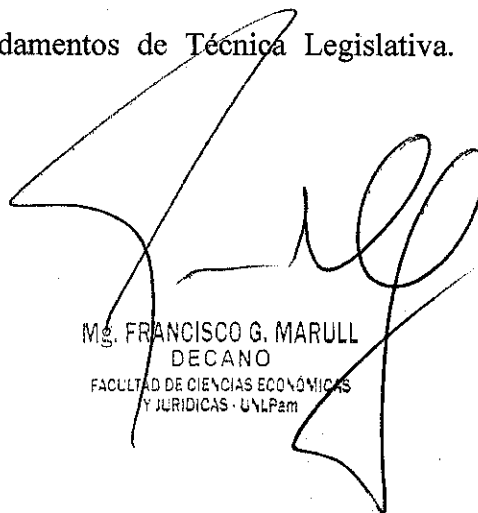
Ley de Procedimiento Administrativo nacional y su decreto reglamentario (De fecha 3/4/1972 B.O., 27/4/1972) y modificatorias.-

Ley de Procedimiento Administrativo provincial y su decreto reglamentario (N.J.F. 951/79, 12 de Septiembre de 1979 (BO 1301) 23/11/1979 Decreto Reglamentario 1.684/79 (B.O.1301) y modificatorias.-

Como bibliografía se sugiere:

Balbín, F.C., (2008). Curso de Derecho Administrativo. Tomos I y II. Buenos Aires. Editorial La Ley.-

Leiva Fernández, L. F. P. (1999) Fundamentos de Técnica Legislativa. Buenos Aires. Editorial La Ley.-



Mg. FRANCISCO G. MARULL
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Y JURÍDICAS - UNLPam



METODOLOGÍA CON LA CUAL DESARROLLARÁ EL PROGRAMA:

Se implementarán las metodologías que apuntan a una clase activa, adoptando diferentes recursos para estimular que el estudiante participe recurrentemente.-

Ello es así pues uno de los objetivos es lograr que los estudiantes "aprendan a pensar con lógica jurídica" las políticas públicas, aportándoles para ello todas las herramientas necesarias para que frente al problema logren diferentes soluciones y adopten la conveniente.-

De esa forma el estudiante logrará: efectuar un análisis crítico de los principios normativos, la búsqueda de los adecuados; plantear diferentes alternativas de solución; debatir las posibilidades y consecuencias de cada una; buscar soluciones creativas razonadas, dentro del marco de los principios jurídicos; y fundamentalmente materializar los conceptos en casos que la realidad profesional le irán planteando.-

Se incorporarán asimismo en los encuentros distintos recursos didácticos tales como pizarrón, presentación en power point, plataforma moodle, entre otros.-

Las metodologías seleccionadas promueven estimular la participación activa del estudiante, por cuanto el docente tiene una responsabilidad social y ética por los profesionales que promueve, por ello dentro de los objetivos de la materia, no sólo debe apuntarse al conocimiento de los preceptos teóricos, "*... sino más bien a qué es lo que se propone que sabrán y podrán hacer con el conocimiento*"¹, con ese objetivo se desarrollará el taller.-

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LAS ACTIVIDADES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS

Descripción de una secuencia tipo - Propuesta:

A los estudiantes se les indica con anterioridad, los temas que van a ser tratados y explicados en cada uno de los encuentros, habiéndoles facilitado igualmente doctrina y jurisprudencia. Se pretende que lleven el material leído.-

La clase comenzará con una exposición introductoria marcando los lineamientos básicos del tema, estimulando a la participación activa y a la realización de preguntas críticas, compatibilizando dos métodos: clase expositiva (en forma parcial) y clase activa o constructivismo atenuado.-

Para esquematizar las diferentes legislaciones (nacional y provincial), se utiliza como método alternativo la confección de cuadros comparativos los que contendrán el tema (por ejemplo los recursos administrativos con el orden cronológico del procedimiento, organismo competente etc.), comparando ambas legislaciones, y los requisitos formales de las presentaciones. El mismo quedará presentado toda la clase permitiendo la remisión al mismo constantemente y su utilización en el caso práctico que se plantee y trabaje.-

Se utilizará también de diagramas de flujo (como representativos de una secuencia o sucesión temporal de acontecimientos). Por ejemplo a través de una línea del tiempo indicando diferentes plazos, actos y trámites.-

El trabajo sobre caso concreto incentiva al estudiante a lograr el diagnóstico del problema y formular las distintas soluciones posibles.-

También se incentivará la participación grupal a través de diferentes metodologías, entre otras podemos mencionar:

Debate grupal: Siendo la materia absolutamente debatible, el docente debe ser orientador,

¹ El Método en Derecho. Agustín Gordillo. Editorial Civitas SA, Ira. Ed. Reimpresa en el año 1997



logrando que el estudiante obtenga un razonamiento lógico jurídico.-

Dramatización-Juegos de simulación: Frente a una hipótesis concreta se divide el curso en tantas partes como la hipótesis presenta distribuyendo los roles. A cada parte se le distribuye el planteo del problema que es común a todos pero se agrega de manera secreta las "particularidades de su situación" que sólo son conocidas por ésta. Cada parte buscará defender su posición y evitar poner al descubierto su verdadera debilidad. Quedará fuera un grupo reducido de estudiantes, no más de tres, quienes actuarán de observadores, y serán los críticos de cada una de las partes (observación externa). Los roles van siendo intercambiados en cada clase.-

Ideas contradictorias: Se divide el grupo en dos partes y se distribuyen previamente dos fallos jurisprudenciales (reales) con identidad de planteo y resoluciones distintas. Cada grupo deberá defender la resolución adoptada por cada magistrado. En esta experiencia la orientación del profesor deberá sumar un razonamiento criterioso explicando la disparidad de criterios. Con ello se busca que el estudiante vaya adoptando los diferentes roles que le tocarán en su vida profesional (profesión liberal, poder judicial o administración pública).-

Los diferentes sistemas propuestos apuntarán a una aplicación práctica del derecho, donde se coloque al estudiante ya en la función de abogado, generando producciones (redacción de escritos, actos administrativos, actos legislativos y judiciales), tal como se realizan en la profesión misma.-

Se buscará también generar a través la aplicación de este trabajo a hipótesis y casos reales que puedan tener un seguimiento particular por parte del estudiante, con la tutoría del docente, en el transcurso de dictado de la materia.-

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

La promoción se aprobará con un mínimo de 7 (siete)

La promoción del estudiante será a partir de la aprobación de las siguientes pautas evaluativas.-

- Dos exámenes que contendrán el total del contenido de la materia. Estos exámenes serán en forma escrita.-
- La presentación de un trabajo final, consistente en dos partes: La primer parte será un sintético desarrollo monográfico de un tema específico que le será propuesto. La segunda parte consistirá en una "carpeta - práctica", la cual deberá contener, confeccionados por el estudiante a partir de la enseñanza teórico practica del docente, los escritos y formularios contenidos en el programa. En la planificación, se tendrá en cuenta que la entrega del trabajo final lo sea 5 días hábiles antes de la fecha del examen integrador.-
- Un examen integrador oral en el cual el estudiante defenderá su trabajo, pudiendo compulsar su carpeta de escritos, en cada caso explicará los trámites y procedimientos. En el mismo momento realizará la defensa del trabajo monográfico.-

En caso que el estudiante regularice la materia pero no promueve la misma, el examen final será con la selección del mismo de un tema a exponer, y luego se le evaluara en forma integral la materia. Deberá, en todos los casos, presentar la carpeta correspondiente al "trabajo final", elaborado en la cursada.-