RESOLUCIÓN N° 292/24

SANTA ROSA, 20 de agosto de 2024

VISTO:

El Expediente Nº 455/24, caratulado: *"s/Programa de Estudios de Derecho Administrativo (TAyGP)"*, registro de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas; y

CONSIDERANDO:

Que en el Expediente de referencia, consta la propuesta de Programa de Estudios de la asignatura "DERECHO ADMINISTRATIVO" de la carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, presentada por la Profesora Adjunta a cargo, Abog. Liliana del Carmen SIERRA;

Que, por tratarse de una asignatura del área jurídica de la Tecnicatura, el Programa de Estudios presentado fue analizado por la Directora de la Carrera de Abogacía, Mg. Cecilia A. BERTOLÉ, quien informa que *"el mismo cumple con los contenidos mínimos establecidos, metodología y forma de evaluación"*;

Que, en tal sentido, recomienda que el Programa de Estudios sea aprobado por el Consejo Directivo;

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 ingresada la propuesta en Sesión del día de la fecha, la misma se trata sobre tablas y se aprueba por unanimidad;

Por ello:

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y JURÍDICAS
R E S U E L V E :

Artículo 1º. Aprobar el Programa de Estudios de la actividad curricular **"DERECHO ADMINISTRATIVO"** de la carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º. Establecer que el Programa de Estudios aprobado por la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del dictado de la asignatura en el Ciclo Lectivo 2024, y tendrá una validez de 5 (cinco) años. El Programa será exigible para el examen final a partir de la primera mesa posterior al dictado de la asignatura en el mencionado Ciclo.

Artículo 3º. Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Abog. SIERRA, de la Coordinación Curricular de la Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, de la Dirección de carrera de Abogacía, de Secretaría Académica, de las Direcciones de Asuntos Docentes y Asuntos Estudiantiles y del Centro de Estudiantes de la Facultad. Publíquese en el Sistema de Actos Resolutivos de la Universidad Nacional de La Pampa y en la página web de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas. Cumplido, archívese.

ANEXO
RESOLUCIÓN N° 292/24

CARRERA: Tecnicatura en Administración y Gestión Pública

PLAN DE ESTUDIOS: Resolución del Consejo Superior N° 050/23

CÓDIGO DE ASIGNATURA: 3.2

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: "Derecho Administrativo"

APELLIDO Y NOMBRES DE LA DOCENTE A CARGO DE LA ASIGNATURA: SIERRA, Liliana del Carmen

N° DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROGRAMA: 292/24 del Consejo Directivo

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL CURRICULUM: 2º año, 1º cuatrimestre. Asignaturas correlativas:

- Para cursar la asignatura se requiere tener aprobado: cursada y examen final de "HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES" (1.2.)
- Para rendir el examen final de la asignatura, se requiere tener aprobado: examen final de "HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES" (1.2.)

RÉGIMEN: Cuatrimestral

MODALIDAD: A distancia

CARGA HORARIA: 75 horas, divididas en 45 horas teóricas y 30 horas prácticas

OBJETIVOS

Se busca que el/la estudiante conozca los aspectos fundamentales de la organización del Estado, sus procedimientos administrativos, y de las normas jurídicas que regulan la materia involucrada, incluyendo las relativas a la relación de los y las agentes con la Administración Pública, para de esa forma reconocer el orden jerárquico de las normas, las funciones del Estado, las relaciones interinstitucionales, los procedimientos administrativos y sus principios generales.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Función administrativa. Derecho administrativo. Régimen exorbitante.
- Principios generales del Derecho Administrativo. La Administración.
- Procedimiento administrativo. Principios generales.
- Actos administrativos: concepto y elementos. Invalidez. Vicio. Saneamiento. Caracteres del acto administrativo. Extinción. Otros actos de la administración.
- Contratos de la administración pública: principios generales. Caracterización. Efectos. Formación. Prueba. Perfeccionamiento. Ejecución.
- Contratos administrativos en particular: concesión de servicios públicos. Contrato de obra pública. Concesión de obra pública. Contrato de suministro. Contrato de función o empleo público.

PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD I

Estado. Organización. Las funciones estatales: legislación, jurisdicción y administración. La función administrativa. El criterio objetivo de administración como expresión positiva de la función administrativa. La actividad normativa de la Administración Pública. Jurisdicción administrativa. Cuestión constitucional. Jurisprudencia.

UNIDAD II

Clasificación jurídica de la función administrativa: acto, hecho, reglamento, contratos. Derecho administrativo. Concepto y evolución. El Derecho Administrativo como Régimen de Derecho Público. El problema de la codificación. Profusión de normas. El régimen jurídico exorbitante: prerrogativas estatales y garantías individuales.

Derecho Administrativo Digital: incidencia de las TIC en el Derecho Administrativo. Gobierno Digital: regulación jurídica y desafíos de la organización administrativa en su implementación. Simplificación administrativa: nuevos estándares de interacción con la ciudadanía. Derechos digitales: Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico (CLAD).

UNIDAD III

Fuentes del Derecho Administrativo. Fuentes supranacionales. Fuentes nacionales: Constitución Nacional y Provincial. Ley. Principio de Legalidad Administrativa: carácter objetivo. La reserva de la ley en la Constitución. Cumplimiento de la ley sin reglamentación. Reglamentos: concepto. Irretroactividad. Inderogabilidad singular de los reglamentos. Clases: de ejecución, de necesidad y urgencia, delegados, autónomos. Régimen constitucional y legal. Jurisprudencia, costumbre, doctrina y precedente administrativo como fuentes del Derecho Administrativo. Instrucciones y Circulares. Principios generales del Derecho Administrativo.

UNIDAD IV

El Estado como persona. Consecuencias de la personificación estatal. Personas públicas estatales y no estatales. Imputación de la conducta de los/las agentes del Estado. Teoría del órgano. Organización administrativa. Principios jurídicos de la organización administrativa. Competencia. Coordinación y Jerarquía. Control. Centralización y Descentralización. Autarquía. Empresas y sociedades del Estado.

UNIDAD V

Teoría General del Acto Administrativo. Distintos tipos de actos que dicta la Administración. Actos de gobierno. Actos de administración. El Dictamen. La inactividad de la Administración: formal y material. El silencio. El problema de las resoluciones tardías. Amparo por mora. Queja por defectos en la tramitación. Caracteres del acto administrativo: presunción de legitimidad y ejecutoriedad. Suspensión de la ejecución del acto. La estabilidad y la retroactividad del acto administrativo.

UNIDAD VI

Elementos. Elementos esenciales y accidentales. Competencia y Capacidad. Causa del acto administrativo. Objeto: requisitos. Procedimiento. Motivación: concepto. Finalidad.

Forma. Publicidad: publicación y notificación. Elementos accidentales: plazo, modo y condición.

UNIDAD VII

Teoría de las Nulidades del Acto Administrativo. Jurisprudencia. Acto nulos y anulables.

Vicios: de la voluntad, incompetencia, incapacidad, vicios en la causa, en el objeto, en la forma, en la motivación. Defectos en la publicidad. La desviación de poder. Invalidez de las cláusulas accidentales. Saneamiento o convalidación. La conversión, ratificación y confirmación.

Extinción del acto administrativo: formas. Renuncia. Revocación por razones de legitimidad y de oportunidad, mérito o conveniencia: procedencia. Requisitos. Disposiciones legales. Jurisprudencia. El principio de irrevocabilidad del acto administrativo. Requisitos para la estabilidad del acto. Acto regular e irregular. Jurisprudencia. Caducidad.

UNIDAD VIII

Procedimiento administrativo. Concepto. Clasificación. Principios del procedimiento administrativo. Sujetos. Iniciación. Legitimación. Vistas. Notificación. Plazos. Prueba. Conclusión de los procedimientos. Recursos y Reclamos.

Procedimiento administrativo y Gestión Documental Electrónica. Previsiones normativas nacionales y provinciales. Expediente electrónico. Producción y diligenciamiento de los actos y la documentación administrativa. Acceso del/de la legitimado/a las actuaciones: plataforma de trámites a distancia. Otros mecanismos. Domicilio y notificaciones electrónicas.

UNIDAD IX

Contratos de la Administración Pública: concepto. Principios generales. Clasificación: a) de atribución y de colaboración; b) nominados e innominados. Régimen de ejecución: prerrogativas de la administración.

Sistemas de selección del contratista estatal. Principio general: licitación pública. Registros de licitadores/as. Pliegos de Bases y Condiciones. La oferta. Adjudicación. Perfeccionamiento del vínculo contractual. Licitación pública fracasada. Otros sistemas de selección. Previsiones normativas en la legislación nacional y provincial.

UNIDAD X

Contratos administrativos en particular. Contrato de obra pública: concepto. Naturaleza jurídica del contrato. Contrato de concesión de obra pública: concepto. Régimen legal.

Concesión de servicio público. Concepto. Servicio público: concepto. Cambios estructurales de los servicios públicos: estatización y privatización. Marcos regulatorios.

Contrato de suministro: concepto. Naturaleza jurídica. Caracteres. Contrato de empleo público: concepto. Naturaleza jurídica de la relación de empleo público. Derechos de los/las agentes públicos/as. Deberes de los/las agentes públicos/as. Prohibiciones e incompatibilidades. Responsabilidad del/de la agente público/a. Extinción del contrato de empleo público.

BIBLIOGRAFÍA

- BALBÍN, Carlos. *"Manual de Derecho Administrativo"*. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: La Ley, 2018.
- CASSAGNE, Juan Carlos. *"Derecho Administrativo"*. 2 Tomos. Editorial Abeledo Perrot, 2017.
- COMADIRA, Julio Rodolfo; ESCOLA, Héctor Jorge y COMADIRA, Julio Pablo. *"Curso de Derecho Administrativo"*. Editorial Abeledo Perrot, 2012.
- GORDILLO, Agustín. *"Tratado de Derecho Administrativo"*. Editorial Fundación de Derecho Administrativo. 10 tomos: Disponible en: www.gordillo.com
- Legislación, Jurisprudencia y Dictámenes aportados por la cátedra.
- MARIENHOFF, Miguel S. *"Tratado de Derecho Administrativo"*. 5 tomos. Editorial Abeledo Perrot.

METODOLOGÍA CON LA CUAL SE DESARROLLARÁ EL PROGRAMA

Se desarrollará una primera instancia de encuentro presencial, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Estudios aprobado de la carrera, a fin de presentar al equipo docente, sus funciones, metodología de enseñanza, sistema de evaluación, realización de actividades prácticas y canales de comunicación entre los y las estudiantes y los y las docentes, dada la modalidad a distancia en el dictado de la materia.

Se utilizará un proceso de enseñanza-aprendizaje combinando métodos de dictado clásicos expositivos a cargo de los y las docentes, incorporando mecanismos de participación del/de la estudiante, mediante la resolución de casos, análisis de jurisprudencia o elaboración de diferentes tipos de documentos propios de la función administrativa.

Se incorporarán al Campus Virtual de la Facultad diferentes recursos y herramientas tecnológicas, que permitan aportar contenido al desarrollo de cada una de las Unidades del Programa, foros de consulta por cada una de ellas, así como actividades de carácter obligatorio que deberán cumplimentar los y las estudiantes, conforme los porcentajes establecidos para la aprobación de la asignatura.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LAS ACTIVIDADES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS

El dictado de las Unidades del Programa será abordado en forma ordenada, cronológica y progresiva, a fin de que el/la estudiante incorpore los conocimientos según el orden previsto en aquel, lo cual permitirá la comprensión acabada y sistemática de los contenidos propios del Derecho Administrativo. Una vez desarrollado el aspecto teórico, mediante clases sincrónicas, asincrónicas o a través de diversos recursos audiovisuales, se solicitará el cumplimiento de actividades prácticas que permitan evaluar el real conocimiento de los contenidos propios de cada Unidad. Se hará especial hincapié en que los y las estudiantes aprendan a buscar normativas, jurisprudencia y dictámenes actualizados, dada la constante actualización del Derecho Administrativo.

La aprobación de las actividades prácticas será obligatoria para la aprobación de la cursada, sin perjuicio de la aprobación de las instancias de evaluación parcial e integradora para la aprobación de la materia.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se realizarán 3 (tres) evaluaciones: 2 (dos) parciales escritos con sus respectivos recuperatorios. Al finalizar la cursada, se efectuará 1 (un) examen integrador con su respectiva instancia recuperatoria.

Tanto los exámenes parciales como el integrador final y sus respectivos recuperatorios se realizarán en formato presencial o a través del Campus Virtual de la Facultad.

Los exámenes parciales comprenderán los contenidos de las Unidades que se indiquen y el examen integrador abarcará los contenidos vistos en toda la materia.

Las calificaciones para aprobar cada una de las instancias evaluativas serán las establecidas por el Régimen Académico vigente. Las notas promediadas de los respectivos parciales y/o recuperatorios se complementarán con las notas de concepto del/de la estudiante, teniendo en cuenta su participación en los foros y el cumplimiento y aprobación de las actividades prácticas propuestas.

El criterio de evaluación atenderá a la claridad, precisión conceptual, utilización de vocabulario específico, así como a la capacidad de análisis y resolución de los casos e interrogantes que se planteen.

El examen integrador consistirá en un coloquio oral ante el equipo docente de la cátedra, donde los y las estudiantes expondrán sobre un tema específico contemplado en el Programa, pudiendo luego los/las docentes efectuar preguntas sobre el resto de la materia.

Los y las estudiantes que regularizan, pero no promocionan, para poder aprobar mediante examen final, deben aprobar las 2 (dos) instancias parciales de evaluación con una calificación mínima de 4 (cuatro) puntos en cada una de ellas. La evaluación será escrita y comprenderá contenidos desarrollados durante la cursada, incluidos en ambos parciales.

Firmado digitalmente por: MARULL Francisco Gabriel
Fecha y hora: 16.09.2024 11:42:21