



RESOLUCIÓN N° 361/25

SANTA ROSA, 18 de noviembre de 2025

VISTO:

El Expediente N° 653/25, caratulado: *“s/Programas de Estudio de la Tecnicatura en Administración y Gestión Pública”*, registro de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas; y

CONSIDERANDO:

Que, en el Expediente de referencia, consta la propuesta de un nuevo Programa de Estudios de la asignatura **“TEORÍA Y PRÁCTICA ADMINISTRATIVA”** de la carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, presentada por la Profesora Adjunta a cargo, Mg. Natalia Leonor MONGE;

Que la misma fue analizada por el Coordinador Curricular de la Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, Cr. Hugo Roberto RODRÍGUEZ, quien informa que: *“1) El programa cumple con los objetivos y contenidos mínimos establecidos para el Plan de Estudios de carrera Tecnicatura en Administración y Gestión Pública. 2) El mismo está estructurado en 7 unidades, conteniendo todos los temas a desarrollar acorde a los contenidos antes citados. 3) La bibliografía se encuentra bien detallada. 4) Presenta una adecuada descripción sobre la metodología para la enseñanza, la modalidad de dictado y de evaluación, fijando las instancias previstas para ello, ajustado a lo estipulado en el Régimen Académico vigente. 5) No presenta Programa de Examen”*;

Que, en tal sentido, remite la propuesta al Consejo Directivo para su aprobación y puesta en vigencia;

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 el asunto ingresa al Cuerpo en el marco de su 18° Sesión Ordinaria, 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 1°. Aprobar el Programa de Estudios de la actividad curricular **“TEORÍA Y PRÁCTICA ADMINISTRATIVA”** de la carrera de Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. 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 2025, 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 3°. Regístrese, comuníquese. Pase a conocimiento de la Mg. MONGE, de la Coordinación Curricular de la Tecnicatura en Administración y Gestión Pública, de Secretaría Académica, de las Direcciones de Asuntos Docentes y Asuntos Estudiantiles y



CONSEJO DIRECTIVO
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y JURÍDICAS

Universidad Nacional de La Pampa

2025: 40 años ininterrumpidos de
ingreso irrestricto en la UNLPam.
10 años Ley 27204 de Responsabilidad
principal e indelegable del Estado
Nacional sobre la Educación Superior

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° 361/25

CARRERA: Tecnicatura en Administración y Gestión Pública

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

CÓDIGO DE ASIGNATURA: 4.2

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: “Teoría y Práctica Administrativa”

APELLIDO Y NOMBRES DE LA DOCENTE A CARGO DE LA ASIGNATURA: MONGE, Natalia Leonor

N° DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL PROGRAMA: 361/25 del Consejo Directivo

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL CURRÍCULUM: 2° año, 2° cuatrimestre. Asignaturas correlativas:

- Para cursar la asignatura, se requiere tener aprobado: cursada de “DERECHO ADMINISTRATIVO” (3.2).
- Para rendir el examen final de la asignatura, se requiere tener aprobado: examen final de “DERECHO ADMINISTRATIVO” (3.2).

RÉGIMEN: Cuatrimestral

MODALIDAD: A distancia

CARGA HORARIA: 90 horas totales, divididas en 35 horas teóricas y 55 horas prácticas.

OBJETIVOS

- Lograr que el/la estudiante adquiera los contenidos teóricos indispensables para el entendimiento y la elaboración de documentos y actos administrativos. En todos los casos, se pondrá especial énfasis en dotar al/a la estudiante de las habilidades necesarias para la confección, redacción, presentación y seguimiento idóneo de todos los actos y escritos a través de los cuales se resuelven los pedidos realizados a las administraciones públicas, tales como peticiones, denuncias, reclamos, recursos, acciones, entre otras.

CONTENIDOS MÍNIMOS

- Procedimiento administrativo. Legislación. Principios. Sujetos y actos procesales. Clasificación.
- El proceso administrativo: sujetos y objeto en el juicio administrativo. Juicio administrativo. Recursos judiciales contra actos administrativos y juicios de amparo.
- Redacción y técnica de los actos administrativos. Requisitos normativos para la confección de los actos administrativos.
- Consulta de expedientes administrativos. Organización de la Administración Pública provincial.



PROGRAMA ANALÍTICO

UNIDAD 1

- 1) Administración Pública Central. Organización de la Administración Pública de La Pampa.
- 2) Poder Ejecutivo provincial. Ministerios, Secretarías, Subsecretarías. Ley de Ministerios y Secretarías y sus modificatorias. Municipalidades y Comisiones de Fomento. Ley Orgánica de Municipalidades y Comisiones de Fomento, sus normas modificatorias y complementarias. Organización, jurisdicción y competencias.
- 3) El Poder Legislativo y el Poder Judicial de La Pampa. Funciones. La actividad administrativa del Poder Legislativo y del Poder Judicial.

UNIDAD 2

- 1) Organismos de control de las Administraciones Públicas. El Poder Judicial. Las funciones de control de los órganos legislativos.
- 2) Órganos internos. La Asesoría Letrada de Gobierno. Contaduría General de la Provincia. Tesorería General de la Provincia. Organización y competencias.
- 3) Órganos externos. Fiscalía de Investigaciones Administrativas y Tribunal de Cuentas de La Pampa. Organización, jurisdicción y competencias.

UNIDAD 3

- 1) Las peticiones y las denuncias. Conceptualización, diferencias. Procedimiento administrativo. Concepto. Principios. Ley de Procedimiento Administrativo de La Pampa Norma Jurídica de Facto N° 951 y su Decreto Reglamentario N° 1684/79. Sujetos. Iniciación. Legitimación. Vistas. Notificación. Plazos. Prueba. Conclusión de los procedimientos. Recursos y reclamos. Agotamiento de la vía administrativa: importancia, distintos supuestos. Denegación expresa y tácita.

UNIDAD 4

- 1) Gestión documental electrónica. Expediente electrónico. Previsiones normativas nacionales y provinciales. Requisitos indispensables que debe cumplir el órgano estatal. Número, año. Jurisdicción. Iniciador. Carátula. Nota. Circular. Informe. Providencia. Dictamen. Memorándum. Estados de un expediente electrónico. Pases. Consultas. Procedimiento de contingencia.
- 2) Producción y diligenciamiento de los actos y la documentación administrativa. Vistas de las actuaciones. Régimen, regla general y efectos en la tramitación.
- 3) Acceso del/de la legitimado/a a las actuaciones. Domicilio y notificaciones electrónicas. Acceso a la Información Pública. Ley N° 3571. Diferencia con la vista.

UNIDAD 5

- 1) Acto administrativo. Concepto. Elementos, breve mención. Notificación y publicación de los actos administrativos. Diferencia, importancia. Requisitos. Normativa.
- 2) Redacción y diligenciamiento de proyectos de actos y documentación administrativa. Aspectos generales, características. Normativa.
- 3) Mensaje. Estructura y confección, texto. Proyecto de Ley. Estructura y confección, texto, firmas, copias, forma de elevación, entrega del Proyecto.
- 4) Proyecto de Decreto. Estructura y confección, texto, antecedentes y síntesis, elevación y entrega del Proyecto. Proyecto con vigencia en una fecha determinada.



5) Resolución y disposición. Estructura y confección. Texto. Cuestiones no contempladas.

UNIDAD 6

- 1) Las Administraciones Públicas en el procedimiento administrativo y en el proceso contencioso administrativo.
- 2) Suspensión del acto impugnado en vía administrativa y judicial. Concepto. Requisitos.
- 3) Proceso contencioso administrativo. Concepto. Diferencias con el procedimiento administrativo. Principios. Norma Jurídica de Facto N° 952/79. Sujetos. Planteo del recurso y/o acción contencioso administrativa contra el acto administrativo pidiendo la suspensión de sus efectos o promoción de una acción de amparo. Diferencias. Análisis.
- 4) Acción de amparo. Concepto. Requisitos.
- 5) Sentencia: concepto, clases. Sistema declarativo y ejecutorio.

UNIDAD 7

- 1) Intervenciones especiales en el procedimiento administrativo. La Asesoría Letrada de Gobierno. Contaduría General de la Provincia. Tribunal de Cuentas. La Fiscalía de Estado: conceptualización, su rol constitucional, su rol en los procedimientos administrativos. Norma Jurídica de Facto N° 888. Supuestos que plantean las entidades descentralizadas.
- 2) Procedimientos especiales: la intervención posterior del Tribunal de Cuentas. Fiscalía de Investigaciones Administrativas: conceptualización, funciones. Ley N° 1830.

BIBLIOGRAFÍA

- BRENNAN, R. G.; BICHACHI, D. S. y MOLINARI, G. (2013). *Técnica Legislativa*, 1º edición. Buenos Aires: Editorial La Ley.
- CARRIÓ, G. (1971). *Algunas palabras sobre las palabras de la ley*. Buenos Aires: Editorial Abeledo Perrot.
- CASSAGNE, J. C. (2017). *Derecho Administrativo*, 2 tomos. Buenos Aires: Editorial Abeledo Perrot.
- DUARTE, C. y MARTÍNEZ, A. (1995). *El lenguaje jurídico*. Buenos Aires: Editorial A-Z.
- GORDILLO, A. (2013). *Tratado de Derecho Administrativo y obras selectas*, 10 tomos, 11º edición. Buenos Aires: Editorial Fundación de Derecho Administrativo. Disponible en: <https://www.gordillo.com/>
- LEIVA FERNÁNDEZ, L. F. P. (1999). *Fundamentos de Técnica Legislativa*. Buenos Aires: Editorial La Ley.
- MARIENHOFF, M. S. (2003). *Tratado de Derecho Administrativo*, 5 tomos, 5º edición actualizada, 1º reimpresión. Buenos Aires: Editorial Abeledo Perrot.
- MEEHAN, J. H. (1976). *Teoría y técnica legislativas*. Buenos Aires: Editorial Depalma.
- SVETAZ, M. A.; GROSSO, B. M.; LUNA, M. A.; PÉREZ BOURBON, H. y UBERTONE, F. P. (1998). *Técnica Legislativa*, 1º edición. Santa Fe: Editorial Rubinzal Culzoni.

TEXTOS NORMATIVOS

- Constitución Nacional.
- Constitución de la provincia de La Pampa.



- Ley de Procedimiento Administrativo provincial: Norma Jurídica de Facto N° 951/79 y su Decreto Reglamentario N° 1684/79.
- Código Procesal Contencioso Administrativo de la provincia de La Pampa: Norma Jurídica de Facto N° 952/79.
- Ley provincial de Amparo N° 703.
- Ley Orgánica de Municipalidades y Comisiones de Fomento N° 1597.
- Ley de Contabilidad y Organización de Contaduría General y Tesorería General de la Provincia N° 3.
- Guía de Lineamientos para la Redacción y Elaboración de Documentos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE): Decreto provincial N° 997/24.
- Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos: Decreto nacional N° 333/85.

METODOLOGÍA CON LA CUAL SE DESARROLLARÁ EL PROGRAMA

El cursado se desarrollará bajo modalidad a distancia. El primer encuentro será sincrónico, a fin de presentar el equipo docente, sus funciones, la metodología de enseñanza, sistema de evaluación, actividades prácticas y las vías de comunicación entre las y los estudiantes y docentes.

Se utilizará un proceso de enseñanza-aprendizaje combinando métodos de dictado clásicos expositivos a cargo de las y los docentes, con mecanismos de participación del estudiantado a través de la resolución de casos o elaboración de diferentes tipos de documentos propios de la función administrativa.

Se trabajará en el Campus Virtual de la Facultad. Para ello, el equipo docente grabará videos a fin de visibilizar el contenido teórico/práctico de cada Unidad temática y lo dejará disponible en el Campus Virtual en un día determinado de la semana. Asimismo, el cuerpo docente diseñará actividades prácticas para que las y los estudiantes puedan resolverlas de manera asincrónica. La ejecución de las actividades prácticas será obligatoria para la aprobación de la cursada.

DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE LAS ACTIVIDADES TEÓRICAS Y/O PRÁCTICAS

El dictado de las Unidades del Programa de Estudios será abordado en forma ordenada, cronológica y progresiva, lo cual permitirá la comprensión acabada y sistemática de los contenidos propios de la materia. Desarrollado el aspecto teórico del/de la docente mediante recursos audiovisuales, se solicitará a las y los estudiantes el cumplimiento de actividades prácticas a efectos de evaluar el real conocimiento de los contenidos propios de cada Unidad. La aprobación de las actividades prácticas será obligatoria para aprobar la cursada, sin perjuicio de la aprobación de las instancias de evaluación parcial e integradora para aprobar la materia.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se realizarán 3 (tres) evaluaciones: 2 (dos) parciales escritos con sus respectivos recuperatorios y, 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 de manera 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 en el Régimen Académico vigente.

Las notas promediadas de los respectivos parciales y/o recuperatorios se complementarán con las notas de concepto de las y los estudiantes, teniendo en cuenta su participación en los foros y el cumplimiento y aprobación de las actividades prácticas propuestas.

El examen integrador consistirá en la redacción de un proyecto de acto administrativo, pudiendo luego el equipo docente efectuar preguntas sobre el resto de la materia. Acceden a esta instancia aquellos/as estudiantes que obtuvieron calificaciones mayores a 7 (siete) puntos en las instancias parciales de evaluación.

En cuanto a la modalidad de aprobación mediante examen final, acceden a esta instancia las y los estudiantes que aprueban las 2 (dos) instancias parciales de evaluación con una calificación entre 4 (cuatro) y 6 (seis) puntos, es decir, que regularizan la cursada pero no promocionan la asignatura. La evaluación será escrita y comprenderá contenidos desarrollados durante la cursada.

Hoja de firmas