



Universidad Nacional de Lomas de Zamora
Facultad de Ciencias Económicas

RESOLUCIÓN N° C.A.E./ 390
EXPEDIENTE N° 53.101/18

LOMAS DE ZAMORA, 21 NOV 2018

VISTO, el expediente de referencia y las Resoluciones N° C.A.E./169 y C.A.E./170 mediante las cuales se aprueba los Planes de Estudio Adecuados para las carreras de Contador Público y Licenciatura en Administración de esta Facultad, vigentes a partir del año 2.019, y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Resolución N° C.S./94 y C.S./95, el Consejo Superior de esta Universidad, se notifica de la Adecuación de dichos Planes de Estudio.

Que mediante el expediente de referencia, la Secretaría Académica de esta Facultad, eleva el programa de la asignatura DERECHO ADMINISTRATIVO conforme a la normativa establecida.

El dictamen unánime de la Comisión de Enseñanza.

Que dicho tema fue tratado y aprobado en forma unánime por éste Consejo Académico en su reunión del día 21 de noviembre de 2018.

Por ello,

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

RESUELVE:

Art. 1°: Aprobar el programa de la asignatura "DERECHO ADMINISTRATIVO" del ciclo de Formación Básico Común de las carreras de Contador Público y Licenciatura en Administración, que consta de 11 fojas y como "Anexo I" forma parte de la presente resolución.

Art. 2°: Regístrese, comuníquese y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° C.A.E./ 390
EXPEDIENTE N° 53.101/18

D.de D.
<i>SP</i>
<i>(D)</i>

Fernando J. Lopez
FERNANDO J. LOPEZ
 SECRETARIO
 CONSEJO ACADÉMICO

Omar Gabriel Franchignoni
OMAR GABRIEL FRANCHIGNONI
 DECANO

Mariano A. Boyeda
MARIANO A. BOVEDA
 Secretario Administrativo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Universidad Nacional de Lomas de Zamora

ASIGNATURA: DERECHO ADMINISTRATIVO

CARRERA: CONTADOR PÚBLICO / LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

ÁREA TEMÁTICA: JURÍDICA

DEPARTAMENTO: DERECHO

CÁTEDRA: ÚNICA

TITULAR A CARGO DE LA ASIGNATURA: GIAVARINO MAGDALENA BEATRIZ

UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA DENTRO DEL PLAN DE ESTUDIOS: 5°
CUATRIMESTRE - 3er AÑO

D.de D.

CICLO: -----

MATERIAS CORRELATIVAS: DERECHO CIVIL

APORTE DE LA MATERIA PARA EL PERFIL PROFESIONAL

El perfil de un graduado universitario, se proyecta hoy no como el de un sujeto encerrado en el campo de sus conocimientos técnico-científicos específicos, sino como un actor de su medio, de la sociedad y del tiempo que le toca vivir y un protagonista y gestor de los cambios socio-económicos que va imponiendo el devenir de la historia.

1/11

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

Cuánto más cabe esta apreciación, si se trata de un graduado en las disciplinas que integran las Ciencias Económicas. Su desempeño profesional lo ha de poner en contacto directo con la sociedad, con lo cotidiano del quehacer económico, productivo, especulativo y con la diversidad de situaciones generadas por la interacción de los distintos agentes económicos que inciden en la sociedad moderna.

Esta perspectiva lleva a la necesidad de sumar a la formación de grado del estudiante, la presente asignatura en tanto le aporta una visión de la realidad por la que ha de transitar, desde el punto de vista de la legalidad de su accionar.

Como en cualquier Estado de Derecho, se aspira a que los individuos que viven y trabajan a su amparo, enmarcar su actividad en el sistema jurídico vigente y ello cobra singular importancia, frente a la naturalidad del quehacer propio de profesional en ciencias económicas en cuyas manos, suelen estar bienes valiosos para el resto de los individuos.

En este contexto, la asignatura Derecho Administrativo le aporta al alumno, el marco de legalidad de la operatoria de la Administración Pública, entendiendo que en ella radica el ejercicio natural de la función administrativa, una de las tres que son propias del Estado Argentino.

MODALIDAD DE CURSADA: PRESENCIAL

CARGA HORARIA:

TOTAL: 48 HORAS

SEMANAL: 3 HORAS

TEÓRICAS: 28 HORAS

PRÁCTICAS: 20 HORAS


DURACIÓN DE LA ASIGNATURA: CUATRIMESTRAL

CARÁCTER DE LA ASIGNATURA: OBLIGATORIA

1. FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El Derecho Administrativo como rama del Derecho Público, constituye –sin duda- una disciplina de conocimiento necesario en una formación integral del estudiante de Ciencias Económicas por el acceso que, como futuro profesional, ha de tener en el ámbito de su actuación, a toda la estructura y organización de Estado en su faz ejecutiva.

La dinámica del Estado que se traduce en el ejercicio de las funciones que le han sido tradicionalmente propias y asignadas constitucionalmente, se ve –en el concepto moderno de su existencia- modificada por la asunción de otras competencias propias de los particulares, a

D.de D.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo



veces en forma exclusiva otras compartidas con los últimos, pero orientadas siempre a la realización de sus fines.

La transversalidad disciplinaria que impone las exigencias del "saber hacer" hoy día, requiere que el futuro profesional de las Ciencias Económicas, sea que concluya como Contador Público o como Licenciado en Administración, aborde el aprendizaje de los conceptos que básicamente, le permitan interactuar con otros profesionales de disciplinas afines en una mancomunidad de habilidades y saberes en vista de un resultado acorde a las necesidades de la demanda profesional.

Es así que, la inclusión de los contenidos propios de la temática administrativa desde el ángulo del Derecho, se considera fundamental para una adecuada integración de conocimientos científicos.

En el área de las Ciencias Económicas, el vasto contenido de esta disciplina requiere de una adaptación compatible con el campo de acción de sus futuros profesionales, sin merma -claro está-, de los principios que hacen a su esencia y operatoria los que deben mantenerse como contenidos mínimos de su aprendizaje.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

La inclusión de esta asignatura en los Planes de Estudios de las Carreras referidas, se orienta a satisfacer dos tipos de objetivos: a) generales o genéricos –que serán motivo del presente acápite- y b) específicos o particulares, que serán motivo del punto 2.2.

Como principio, cabe sostener que el perfil del egresado en Ciencias Económicas no solo debe responder a los fines generales de la institución universitaria en tanto formar profesionales consustanciados con las exigencias sociales y académicas propias de la sociedad moderna, sino que –desde lo jurídico- debe adquirir suficientes conocimientos que le permitan actuar interdisciplinariamente en procura de la satisfacción de la demanda profesional.

En este plano de objetivos generales, teniendo en cuenta la renovación constante del conocimiento y los problemas a que se deberán enfrentar los futuros egresados en el medio socio-económico al que se incorporarán, se persigue que los alumnos logren:

- Conocer la operatoria del Estado en su actividad administrativa.
- Pensar en términos de "legalidad".
- Comprender la utilidad de las instituciones jurídicas involucradas, en su esencia.
- Vivenciar la utilidad de sus conocimientos teóricos.
- Comprender un problema y resolverlo.
- Interrelacionar sus conocimientos previos con los contenidos de la asignatura.
- Comprender la importancia del saber interdisciplinario, como integrado a su formación específica.

D.de D.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

En aras de tales objetivos, es que la asignatura Derecho Administrativo ha sido dividida en diez unidades que versan, cada una de ellas, en otros tantos núcleos temáticos de trascendencia para el alumno y su formación profesional.

Todos se sostienen en la idea, de transmitir los conocimientos elementales sobre sus principales instituciones, partiendo de la base de su utilidad práctica y consecuente interés del destinatario, en el marco de su desempeño profesional, a la vez que fomentar en el estudiante, la reflexión sobre el fundamento y valor de dichas instituciones de las cuales todos somos parte, como administrados.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Como se indicara en el punto 2.1, en el presente se precisan los objetivos específicos o particulares que justifican el contenido de cada una de las unidades didácticas.

- Comprender y relacionar: en la Unidad Nº 1, se aborda el plano conceptual y de ubicación de esta rama del Derecho. Se busca que el alumno comprenda la inserción del Derecho Administrativo en el marco del Estado y la relación entre ambos, siendo el primero la faz dinámica y el segundo la faz estática de un mismo concepto esencial. El alumno deberá haber alcanzado –al finalizar la unidad- a ubicar su área de estudio en términos de definición del campo del saber.
- Analizar e interpretar en la Unidad 2, se aborda la estructura funcional del Estado, destaca los principios que rigen la organización administrativa y propende a que el alumno tome conciencia del espectro funcional de la Administración Pública desde la óptica de lo jurídico. El alumno, al finalizar la Unidad, deberá comprender los principios que rigen la organización administrativa del Estado y los distintos cursos de acción para la concreción de su función.
- Analizar y reconocer: en la Unidad 3 se trata el tema del acto administrativo como expresión de la voluntad estatal y se analiza todos los aspectos relevantes de su creación, vicisitudes y extinción, separándolo de otras expresiones de contenido administrativo que puede producir el mismo Estado, pero con distintas implicancias. Es muy importante que el alumno aprenda a reconocer a través del estudio de este tema, cuándo una manifestación administrativa del Estado, tiene relevancia jurídica y cómo encararla.
- Identificar y comparar: en la Unidad Nº 4, se aborda el contrato administrativo como institución. Su conocimiento es fundamental por su utilidad y práctica. Por otra parte, la diversidad de facetas que asume hoy día el Estado moderno, los avances tecnológicos, las exigencias propias de un mundo globalizado, el cambiante panorama socio-económico, ha hecho de este tema una cuestión rica en variantes de tipo jurídico y, con ello, obliga a su enfoque integral. El alumno deberá también poder reconocer la regularidad de los procesos de selección y comprender la legalidad de los mismos.
- Comprender y diferenciar: El estudio de la relación de empleo público que se aborda en la Unidad 5, apunta no solo a que el alumno conozca las particularidades de este tipo de

D.de D.

1

2

4/11

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

relación laboral, sino a que, como futuro profesional, reflexione sobre la esencia de la función pública, esencial a los valores de una sociedad. El alumno deberá –al finalizar la Unidad- poder diferenciar entre la relación laboral entablada con un particular y la generada a partir del empleo público, en orden a su contenido.

- Analizar y reconocer: en la Unidad 6 se trata un tema por demás álgido, cual es el del servicio público. Núcleo del Derecho Administrativo tradicional, razón de ser en su momento de la actividad administrativa, en la actualidad ha sufrido tantos cambios conceptuales y operativos que es necesario su análisis a la luz de las modificaciones introducidas en su régimen en las últimas décadas. El alumno deberá comprender la posición en que se encuentra el administrado como “usuario”, frente a la operatoria del Estado como prestador y poder reconocer los límites que cabe imponerle, en términos de legalidad.
- Comprender y evaluar: la Unidad 7 está dedicada a una actividad típicamente administrativa como el poder de policía y su ejercicio como elemento regulador de ciertas actividades en el concierto social. El alumno deberá comprender, a través de su tratamiento, la razón de ser de esta injerencia del Estado que, en mayor o menor medida- supone una limitación al libre despliegue de las acciones particulares.
- Comprender y diferenciar: la Unidad Nº 8 trata la actuación administrativa del Estado con relación al derecho constitucional de propiedad, en tanto resulta titular del mismo con relación a bienes esenciales para el cumplimiento de la función social que le cabe.
- Conocer y ponderar Vinculado con el eje temático de la Unidad anterior, el contenido de la Unidad Nº 9 considera el aludido derecho desde la óptica del particular que ve restringido su uso y goce por obra del actuar del Estado. Se pretende que el alumno comprenda el alcance de las restricciones desde el ángulo del administrado y conozca los límites dentro de los que debe ejercerse como actos válidos.
- Comprender e incorporar: por último, en la Unidad 10 se tratan los temas del procedimiento administrativo y de la responsabilidad del Estado por su obrar aún legítimo. En cuanto al primero, se busca que el alumno incorpore los conocimientos básicos que le permitan actuar como administrado frente al Estado; en el segundo, que comprenda las nuevas implicancias de los roles que asume el Estado quien ya no es considerado absoluto, omnipotente e impune, sino tomado como un sujeto más en un esquema de legalidad al que debe ajustar su obrar bajo riesgo de ser sancionado en derecho.

D.de D.
<i>SP</i>
<i>AD</i>

3. CONTENIDOS

3.1. MÍNIMOS

- Fuentes y principios generales en el derecho administrativo.
- Contratos y actos administrativos.
- Función pública. Aspectos económicos y de control.
- Responsabilidad del Estado.

ga

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOYEDA
Secretario Administrativo

[Signature]

Sociedades y agrupaciones empresarias.

3.2. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD 1

Fuentes y principios generales en el derecho administrativo.

Estado: Conceptos fundamentales. Teoría de la separación de poderes. La función estatal en el ámbito administrativo dentro de la realidad actual. Proceso de transformación estructural del estado. Influencias de la transformación en el Derecho Administrativo. Derecho Administrativo: Definición. Principios, fuentes y relación con otras ramas del derecho. El nuevo estado de nuestros días y su finalidad a cumplir. Supresión de actividades estatales. Ley de reforma del estado. Resumen práctico de objetivos.

UNIDAD 2

Concepto y encuadre general. Necesidad práctica de la organización. Competencia. Definición, conceptos y clases. Avocación y Delegación. Jerarquía. Concepto y naturaleza. Relación con la competencia. Centralización, descentralización y desconcentración administrativas. Conceptos generales. Entidades descentralizadas en particular. Personas jurídicas públicas y privadas. Criterios de distinción. Relación jurídica entre el Estado, los particulares y las empresas privatizadas. Diferencias en cuanto a la relación con las empresas del estado.



UNIDAD 3

Contratos y actos administrativos.

Concepto. Clases. Actos interorgánicos e interadministrativos. Reglamentos: Definición. Clases. Diferencias con el acto administrativo. Elementos del acto administrativo. Vicios del acto administrativo. Vías de Hecho administrativas. Saneamiento del acto administrativo. Teoría de la invalidez administrativa. Acto inexistente. Caracteres del acto administrativo. Condición de instrumento público. Extinción y modificación del acto administrativo. Distintas especies. Estabilidad del acto administrativo. Doctrina de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. El simple acto de administración. Propuesta. Dictamen.

UNIDAD 4

Concepto y elementos de los contratos en general. Caracteres. Prerrogativas de la administración. Selección del co-contratante de la administración. Licitación pública privada y la contratación directa. Ejecución de los contratos administrativos. Sanciones e indemnizaciones. Derechos y obligaciones de las partes. Extinción de los contratos. Especies.

D.de D.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

Contratos en particular: Concepto y características del Contrato de Obra Pública. Concesión de Obra Pública. Contrato de Suministros.

UNIDAD 5

Función pública. Aspectos económicos y de control.

El acceso a la función pública. Requisitos y formas. Naturaleza jurídica de la relación. Categorías. Deberes y Derechos. Convenios Colectivos. Marco laboral regulatorio del empleado público. La responsabilidad del funcionario en su accionar. Extinción de la relación. Causas. El funcionario de hecho. Prerrogativas del estado en el ámbito laboral del funcionario público.

UNIDAD 6

Concepto. Caracteres fundamentales. Clases. Régimen Jurídico actual. Competencia jurídica. Modalidad de gestión. Formas de retribución del servicio. Reforma constitucional de los servicios públicos. Relación jurídica del usuario y los terceros para con el concesionario del servicio. Facultades contractuales y policiales del Estado. Responsabilidad del Estado. Distintos supuestos. Responsabilidad refleja, subsidiaria y extracontractual del Estado. Los entes reguladores de servicios públicos. Su función. Responsabilidad. Marco Jurídico actual. Sociedades y agrupaciones empresarias.

UNIDAD 7



Diferencia entre policía y poder de policía. Limitaciones administrativas y legislativas. Legalidad de las limitaciones. Formas jurídicas de las limitaciones. Las Penas ejecutivas de policía. Las penas administrativas en particular. La actividad actual de policía. Policías especiales.

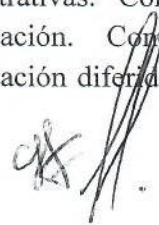
UNIDAD 8

Concepto. Diferencias con el dominio privado. Elementos. Régimen Jurídico especial de los bienes de dominio público. Protección. Afectación y Desafectación. Usos del dominio Público. Uso común y especial. Caracteres y formas.

UNIDAD 9

Restricciones administrativas. Concepto. Caracteres. Límites y competencia. Servidumbres administrativas. Concepto. Clases. Constitución y extinción. Principales servidumbres. Expropiación. Concepto. Fundamento. Elementos. Abandono de la expropiación. Expropiación diferida. Expropiación irregular. Acción de retrocesión. Ocupación temporaria.

D.de D.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

Concepto y tipos. La requisición, el decomiso, la confiscación y el secuestro. Conceptos, caracteres y diferencias.

UNIDAD 10

Recursos y Reclamaciones administrativas. El procedimiento administrativo. Regulación jurídica. Principios y caracteres. La unificación del procedimiento administrativo y el procedimiento fiscal. Ley 11.683 y las clausuras impositivas. Su modificación. El juez administrativo. Características fundamentales del procedimiento unificado. Formas, plazos y ámbitos de desarrollo. La actividad recursiva. La responsabilidad actual del estado. Responsabilidad por actos judiciales, legislativos y por actos y hechos administrativos. Nuevo esquema de responsabilidad estatal en el ámbito de la transformación de los servicios públicos.

4. BIBLIOGRAFÍA

4.1. OBLIGATORIA

El Acto Administrativo, CASSAGNE, Juan Carlos, Abeledo-Perrot, Ciudad Argentina 2ª. Ed. 1981.

Derecho Administrativo, DROMI, Roberto, Ciudad Argentina, 11ª. Ed. -2006

Derecho Administrativo CASSAGNE, Juan Carlos, Abeledo-Perrot, 5ª. Ed. – Tomos I y II – 1996.

El acto administrativo – (s/n), DROMI, Roberto, 1ª. Ed. -1985.

4.2. GENERAL RECOMENDADA

Ley de Procedimiento Administrativo Nacional.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/texact.htm>

Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires.

<https://www.suteba.org.ar/download/legislacin-provincial-67996.pdf>

Marco de Regulación del Empleo Público.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/60000-64999/60458/norma.htm>

D.de D.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

5. ENCUADRE METODOLÓGICO

5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se planificarán actividades orientadas a la participación activa de los alumnos, durante la clase, sea por medio de talleres, discusiones sobre temas puntuales u otras que permitan el razonamiento de los temas que se consideran centrales para la formación del profesional, desde una perspectiva jurídica.

5.1.1. ACTIVIDADES TEÓRICAS

Las actividades teóricas apuntarán a obtener registro de los temas abordados, sea mediante informes encomendados respecto de un tema en particular, resúmenes del tratamiento dado a un tema en un taller, conclusiones que les sugiere el abordaje de una temática en particular en un diseño de "tormenta de ideas", análisis comparativo de instituciones jurídicas aplicables a su disciplina o similares.

El objetivo se centra en que puedan documentar el avance de sus conocimientos.

5.1.2. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Las actividades prácticas estarán organizadas como aprendizaje orientado a proyectos, método de talleres y métodos de casos. Se procurará que el alumno aprehenda, y vivencie los aspectos prácticos de las instituciones o situaciones jurídicas que integran el contenido curricular.

Se fomentará también el trabajo grupal, a fin de que adquiera el hábito del intercambio de experiencias.

D.de D.
SP
SP

6. RECURSOS DIDÁCTICOS

Se proporcionará a los alumnos, bibliografía especial como material adicional en clase, que les permita realizar análisis comparativos o implicancias de los temas tratados.

Se recurrirá igualmente al uso de Campus Virtual a fin de hacer un seguimiento del trabajo de los alumnos y tener una vinculación regular con los mismos, además del uso del pizarrón como recurso habitual.

7. MODALIDADES, CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

7.1. ACREDITACIÓN

Los criterios de evaluación contienen, básicamente, las siguientes prescripciones:

Handwritten signature/initials

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

Handwritten signature of Mariano A. Boveda

- Demostrar dominio teórico de los contenidos desarrollados.
- Explicar las realidades organizacionales desde perspectivas teóricas claras.
- Resolver situaciones organizacionales en el nivel de la casuística.
- Desarrollar experiencias de campo significativas para el futuro desempeño profesional.

La acreditación de la materia se logra con exámenes parciales que abarquen los contenidos desarrollados. Se pretende que los mismos sirvan como elemento de medición para establecer el nivel de comprensión de dichos contenidos y también como indicador para los estudiantes de su rendimiento y aprendizaje.

Desde el punto de vista de la evaluación de logro de los objetivos propuestos, la cátedra utilizará distintos criterios a los cuales sus docentes se ajustarán en la medida de las necesidades y expectativas que se deben alcanzar.

Se evaluará de manera periódica el grado de comprensión e internalización de los contenidos enseñados, además de analizar la participación en clase, la realización de ejercitación y los niveles de trabajo autónomo de los alumnos fuera del aula.

7.2. EVALUACIÓN

Según Régimen de promoción, aprobación y calificación aprobado por Resolución Nº C.A.E./172 del 31 de octubre de 2018, Arts. 2º al 8º, 12º y 13º, se establece que: "...el alumno será evaluado por medio de dos o tres exámenes parciales escritos u orales, de carácter teórico y/o práctico, en los casos de ausencia o desaprobación de alguno de los exámenes parciales, existe una única instancia de "recuperatorio" del examen desaprobado o no rendido. Dicha instancia se llevará a cabo una vez finalizado el período de toma de exámenes parciales.

Para la calificación parcial y final se utilizará una escala numérica de 0 a 10, donde 0 a 3 es desaprobado y de 4 a 10 aprobado considerando la siguiente escala:

D.de D.
SP
OB

Calificación	Resultado	Porcentaje de contenidos aprobados
0 a 3	Desaprobado	0 a 59 %
4 a 5	Aprobado	60 a 64 %
6	Aprobado	65 a 69 %
7	Aprobado	70 a 79 %
8	Aprobado	80 a 89 %
9	Aprobado	90 a 99 %
10	Aprobado	100 %

La calificación final se conformará por el promedio de las instancias evaluativas aprobadas. La obtención de una calificación de 4 o superior en cada una de las instancias evaluativas implica la promoción de la materia.

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo

La obtención de una calificación de 3 o inferior en 2 instancias evaluativas implica la desaprobación de la materia. Por otro lado la inasistencia a 2 o más instancias evaluativas implicara la condición de Ausente..."

"... en el caso de los exámenes en condición de libres, estos serán escritos y/u orales a criterio de las cátedras, según las particularidades propias de cada materia y las propuestas pedagógicas contenidas en el presente programa.

Se aprobará con una calificación de 4 o superior de acuerdo a la escala establecida precedentemente..."

D.de D.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIANO A. BOVEDA
Secretario Administrativo