



A N E X O I

RESOLUCIÓN DE DECANATO N°920/18

AÑO: 2026

1- Datos de la asignatura

1.1 Nombre: DERECHO ADMINISTRATIVO

1.2 Código: 307

2- Rendimiento Académico:

2.1 Desgranamiento:

Matrícula inicial	Cantidad de alumnos desertores del curso	Cantidad de alumnos que desaprobaron el curso
440	161	12

2.2 Aprobación (completar según corresponda a su modalidad)

Cantidad de alumnos que aprobaron por promoción	Cantidad de alumnos que aprobaron la cursada
310	42

2.3 Otras modalidades

	Inscriptos	Aprobados	Ausentes
Mesa Libre	57	19	24
Cursada Verano	87	46	38

3 Condicionantes en la ejecución del plan

Considera que los objetivos de la asignatura se cumplieron:	Totalmente	Parcialmente	Escasamente
	X		

En caso de no haberse cumplido en su totalidad, enuncie las principales causas:

4 Innovaciones

Se reemplazó para el caso de los Trabajos Prácticos la Monografía utilizada por un Trabajo Practico más innovador y que permita una aplicación de la teoría a la práctica. Sumado ello a las dificultades que presentan los alumnos al momento de realizar un trabajo Monográfico por ausencia de



conocimientos considerando que nos encontramos en 2do año, sobre la forma encarar un trabajo monográfico.

5 Anexo de documentación solicitada

6 Observaciones

INSTRUCTIVO

Observaciones:

1. Esta planilla se debe completar por asignaturas
2. Todos los docentes que integren la cátedra deberán notificarse de los enunciado en esta Planilla
3. La información consignada será certificada por las autoridades correspondientes

2. Rendimiento académico:

Se deberán completar las tablas según el tipo de aprobación que tenga la asignatura. En caso de que la asignatura tenga otra modalidad de aprobación, complete la tabla 2.3 Se entiende por modalidad, por ejemplo: alumnos libres, vocacionales, por convenios, otros. Deberá consignar la información solicitada de manera similar a los incisos 2.1 y 2.2.

3. Condicionantes de la ejecución del plan

Señale si existieron situaciones particulares que incidieron en el desarrollo previsto del curso: ausencias, sustituciones de contenidos, reemplazo de docentes, cambios producidos, dificultades de infraestructura, suspensión de actividades, etc.

4. Innovaciones

Enuncie los cambios introducidos, si es que los hubo, en el presente curso con respecto al anterior. De considerarlo importante, enumere las condiciones que se consideran necesarias para poder introducir cambios en el próximo.

5. Anexo de documentación solicitada

Se solicita se anexe ejemplar/es de alguna situación de prueba aplicada (evaluación parcial, final, otras). En la planilla indique qué documentación anexa.

6. Observaciones: Incluya toda la información que considere necesaria para completar la evaluación del desarrollo de la asignatura.



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA



A N E X O II

RESOLUCIÓN DE DECANATO N°920/18

AÑO: 2026

3- Datos de la asignatura

Nombre | Derecho Administrativo

Código | 307

Tipo (Marque con una X)

Obligatoria	x
Optativa	

Modalidad (Marque con una X)

Presencial	x
Híbrida ¹	

Nivel (Marque con una X)

Pregrado	
Grado	x

Área curricular a la que pertenece | Pedagógico jurídica

Departamento | Derecho Publico

Carrera/s | Lic. en Turismo- Lic. En Economía-Lic. En Administración- Contador Publico

Ciclo o año de ubicación en la carrera/s | 2º año ciclo básico

Carga horaria asignada en el Plan de Estudios:

Total	32
Semanal	4

Distribución de la carga horaria (semanal) presencial de los alumnos:

Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
4	2	6

¹ Ver instrucciones anexas



Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
	1	3	4	2	6

4- **Composición del equipo docente** (Ver instructivo):

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	MARIA DEL CARMEN GIACONDINO Prof. Titular Interino	Abogado. Especialista en Derecho Administrativo .Doctoranda en Derecho
2.	RUIZ JULIO JUAN JTP Ordinario	Abogado. Doctor en Derecho
3.	PANCIROLI MARCELA JTP Ordinario	Abogada
4.	PERRIELLO,GUILLERMO Auxiliar Docente Regular	Abogado
5.		
6.		
7.		
8.		

Nº	Cargo								Dedicación			Carácter			Cantidad de horas semanales dedicadas a: (*)				
	T	As	Adj	JTP	A1	A2	Ad	Bec	E	P	S	Reg.	Int.	Otros	Docencia		Investig.	Ext.	Gest.
															Frente a alumnos	Totales			
1.	x									x	x				4	10			
2.				x						x	x				4	10			
3.				x						x	x				4	10			
4.					x					x	x				4	10			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			

(*) la suma de las horas Totale + Investig. + Ext. + Gest. no puede superar la asignación horaria del cargo docente.



5- Plan de trabajo del equipo docente

1. Objetivos de la asignatura.
2. Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.
3. Bibliografía (básica y complementaria).
4. Descripción de Actividades de aprendizaje.
5. Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.
6. Procesos de intervención pedagógica.
7. Evaluación
8. Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente.
9. Justificación – (optativo)

Plan de Trabajo del equipo docente. Objetivos de la asignatura.

- Brindar las nociones fundamentales y elementos del derecho administrativo, integrando el campo jurídico con la realidad socio-económica, teniendo en cuenta la triple y cuádruple imposición normativa que rige en la materia-nacional, provincial, municipal, supranacional- y su ubicación en el ámbito del derecho público.-
- Estudiar sus fuentes, partiendo de las bases constitucionales y el régimen federal de gobierno
- Conceptualizar la función administrativa como eje temático central de la materia, para luego abordar las demás problemáticas convergentes, ejemplificando el alcance de esta función que por cierto no es exclusivamente desempeñada por el Estado
- Abordar el interés público como elemento teleológico al cual debe propender el accionar de la administración pública.
- Ubicar al alumno a la realidad de la actividad administrativa, para que no la vea como objeto abstracto, sino que tome conciencia que, la cotidianidad requiere de su conocimiento, como ciudadano, administrado, usuario, consumidor
- Otorgar al alumno las herramientas básicas que le permitan obtener el conocimiento respecto de los medios de protección jurídica de los cuales dispone como profesional en el marco de sus incumbencias.



-Dar contenidos que apunten además de los generales, al perfil de incumbencia profesional de la carrera (VGR Normas de procedimiento administrativo que rigen supletoriamente en materia de procedimiento tributario – artículo 2º Ley 11683-.Que funciones puede desarrollaron ejemplo en los distintos órganos de control, aspectos económicos en el ejercicio de la función pública (CPN, licenciados en Economía y Administración de Empresas).- Restricciones y límites al dominio, preservación patrimonial, régimen expropiatorio y servidumbres administrativas (Lic. Turismo) Responsabilidad administrativa y de los funcionario (distintas carreras)-Responsabilidad Estatal, Tipos, Evolución, normativa, mecanismo y órganos de control preventivos y represivos (CPN, Licenciado en Económica, Licenciado en Administración de Empresas).-

-Preparar al alumno con una visión integral que posibilite su ejercicio profesional no solamente en forma autónoma, sino eventualmente en el ámbito de la Administración Pública Nacional. Provincial, Municipal.

-Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se ahondara en los puntos del programa, donde se encuentren incluidos, los mecanismos y órganos de control preventivo y represivos existentes en los distintos niveles jurisdiccionales (Nación, Provincia de Buenos Aires como ya se expusiera)

-Asimismo además de la Responsabilidad del Estado, se desarrollaran los distintos niveles de responsabilidad en que estar incurso el funcionario público.

1.-Enunciación de la totalidad de los contenidos a desarrollar en la asignatura.

Los mismos se encuentran plasmados en el Programa analítico de la asignatura, considerando que estando referido a conceptos, estructuras y contenidos básicos, para el conocimiento específico de la materia, resulta adecuado, en principio.

Ello así por cuanto de tales características deviene su flexibilidad que posibilita a cada profesor, en ejercicio de la autonomía académica, incorporar los contenidos que hagan a su actualización, cuanto la supresión de aquellos que resultan percederos, dándole el grado de profundización correspondiente en consonancia con el perfil de la carrera.-

Se tiene en cuenta además, al arribar a esta conclusión que el Derecho Administrativo es una asignatura jurídica transversal, en el sentido que atraviesa en forma interdisciplinaria, distintas carreras que se dictan en esta Unidad Académica. En la enunciación de los conceptos libertad y autoridad, sin lugar a dudas el Derecho Administrativo, como materia cuya autonomía académica se ha de enfatizar, ocupa un especial carácter articulador de los mismos.-

Muchos de sus contenidos han de ser vistos y abordados en la misma, por habersele asignado su regulación, en virtud de normas de fondo y de forma. (Vease CCCU-ley 26994, leyes de medio ambiente y de consumidores y usuarios, entre otras)

En función de lo antes expuesto es que, resulta menester señalar una vez más que esta materia no debería estar comprendida en el ciclo básico desprendida de toda correlatividad, ya que ello obsta a que el estudiante cuente con conceptos básicos jurídicos y terminología. Por lo tanto se sugiere revisar el año en que tendría que ser cursada, estimándose que con posterioridad a Derecho Constitucional y Derecho Privado., resultaría más apropiado.-

Los contenidos son:

Reglamentos su clasificación. La emergencia y el Derecho administrativo. Función administrativa-Organización Administrativa-Administración Pública Teorías. Técnicas de Organización administrativa permanentes y transitorias. Concentración-Desconcentración-Descentralización. Avocación-Delegación. Sustitución

-Actividad administrativa .Contratos y Acto administrativo-Hecho Administrativo. Vías de hecho-Silencio administrativo-Contratos administrativos. Régimen. Características. Clasificaciones. Los distintos contratos administrativos. Regulación a nivel nacional, provincial y municipal.-Contrato de obra pública, concesión de obra pública, concesión de servicio.- Derecho Administrativo- Concepto-Ubicación. Vinculación con otras ramas del derecho. Impacto del nuevo CCCU .Ley 26994 Una mirada desde el Derecho Administrativo Fuentes. Publico, locación (según calidad que asuma el Estado). Empréstito público. Suministro. Función Pública. Contrato de Empleo Público. Naturaleza jurídica. Responsabilidad. Procedimiento disciplinario Sumario. Administrativo, Procedimientos de selección del co-contratante .Regímenes y regulación nacional, provincial y municipal.

Requisitos esenciales de validez del acto administrativo y sus caracteres. Partiendo del conocimiento de los mismos pasamos a la teoría de la invalidez del acto administrativo, esto es la Teoría de las nulidades, cuando alguno de esos requisitos falta o estando presente se encuentra viciado-Su consecuencia nulidad absoluta o anulabilidad. .LNPA 19549 y ley 27742, Ley de Procedimientos administrativos provincial 7647 y Ordenanza municipal de procedimientos administrativos 267.

-Restricciones y Límites al dominio impuestas en aras del interés público-Restricciones-Servidumbres-Expropiación –Ocupación temporánea Secuestro-Decomiso- Dominio público y privado del Estado. Poder de policía. Contravención. Materia medio ambiental-Actividad de fomento

Actividad prestacional. Servicio público-Régimen- Caracteres. Formas de gestión –Entes reguladores



-Responsabilidad del Estado-Fundamentos- Clasificación-Evolución jurisprudencial- Exclusión de la ley 26994 CCCU. Ley 26944 Casos. Responsabilidad administrativa. Órganos de control a nivel nacional, de la Provincia de Buenos Aires y a nivel municipal. Controles preventivos, a posteriori y concomitantes. El presupuesto como herramienta de control.-

Procedimiento administrativo Ley Nacional 19549 Decreto- Reglamentario 1759/72, ley 27742, Ley 7647 en la Provincia de Buenos Aires y Ordenanza General 267 a nivel municipal-Principios generales. Competencia. Recursos-Reclamos-Denuncias. Informalismo en favor del administrado y todo lo atinente a la actividad administrativa enunciado preliminarmente-su ubicación dentro de la normativa.-Procedimientos especiales (materia tributaria-ley 11683 supletoriedad de la ley 19549, Código Fiscal en Pcia. Ordenanza Fiscal en el orden municipal), contravencional

-Proceso administrativo. Concepto. Finalidad. Distinción entre vía administrativa y vía judicial (contencioso-administrativo) Noción elemental, de la materia contencioso administrativa, toda vez que no hace a la incumbencia específica de ninguna de las carreras, su ejercicio-

PROGRAMA DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Bolilla 1

Derecho Administrativo. Concepto .Función administrativa- Sujetos que la ejercen.- Finalidad: Interés público Fuentes. Distintos tipos. La emergencia y el Derecho administrativo. Marco normativo e incidencia Vinculación con otras ramas del derecho. - Impacto del nuevo CCCU Una mirada desde el Derecho Administrativo. Ley 26994. Reglamento .Tipos-Clasificación. Administración Pública. Teorías. Organización administrativa. Técnicas organizativas permanentes y transitorias.

Bolilla 2

Actividad administrativa. Acto administrativo. Concepto .Requisitos esenciales de validez. Caracteres. Teoría de la invalidez del acto administrativo. Vicios. Nulidad absoluta y anulabilidad. Hecho administrativo. Vías de hecho. Contrato administrativo. Régimen. Tipos. Contrato de obra pública .Contrato de concesión de obra pública. Contrato de concesión de servicios públicos. Contrato de suministro. Contrato de empleo público.- Regulaciones a nivel nacional, provincial y municipal... Empréstito Público- Locación –supuestos regulados por el derecho administrativo.

Bolilla 3

Función Pública. Naturaleza jurídica de la relación de empleo público .Contrato administrativo de empleo público Derechos y obligaciones. Régimen. . A nivel nacional, provincial y municipal. Responsabilidad. Tipos. Procedimiento disciplinario. Distintos niveles de responsabilidad.

Bolilla 4

Dominio público y privado del Estado. Poder de policía. Contravenciones. Materia medioambiental. Bases constitucionales y normativa de aplicación. Declaración de impacto ambiental –acto administrativo- Limitaciones al dominio particular en interés público. Restricciones. Servidumbres. Expropiación. Secuestro. Decomiso. Ocupación temporánea.

Bolilla 5

Actividad de fomento. Concepto. Clases. Actividad de prestación. Servicio Público. Concepto .Caracteres. Clasificación. Formas de gestión. Entes Reguladores- Función. Naturaleza jurídica. Recursos Control de la prestación. Tarifas. Fijación y control.

-

Bolilla 6

Responsabilidad del Estado. Fundamento. Evolución. Jurisprudencia. Tipos. Exclusión del CCCU-Ley 26994- Ley 26944. Ámbito de aplicación. Órganos de control preventivo y a posteriori (represivos) a nivel nacional, provincial y municipal... El presupuesto como mecanismo de control.



Bolilla 7

Protección jurídica del administrado. Procedimiento administrativo. Concepto. Principios y caracteres. Normativa de aplicación en el ámbito de la administración pública nacional Ley 19549 y Decreto reglamentario (T.O 2017), Ley 27742/2024., en la Provincia de Buenos Aires Dec. Ley 7647 y municipal. (Ord. 267) .Medios de impugnación. Recursos. Reclamos. Denuncias. En materia de consumo y usuarios.-Procedimientos especiales (disciplinario, - selección del co-contratante -, Tributario supletoriedad de la LNPA, nociones básicas, códigos fiscales, ordenanzas fiscales--contravencional.-)

Proceso administrativo. Concepto. Distinción entre vía administrativa y judicial. Materia.



3 .Bibliografía (básica y complementaria).

General:

Cassagne, Juan C.”Derecho Administrativo” Editorial Abeledo Perrot
Gordillo , Agustín Tratado de Derecho Administrativo Editorial Machi
Linares, Juan Derecho Administrativo Editorial Astrea
Marienhoff, Miguel Tratado de Derecho Administrativo Editorial Tea
Balbín.C. Derecho Administrativo

General Extranjera

García de Enterría , Eduardo y Fernandez, Tomás ·Curso de derecho administrativo” Editorial Civitas
Garrido Falla, Fernando Tratado de Derecho administrativo. Editorial Tea

Bibliografía especial (sugerida)

Botassi, Carlos “Procedimientos administrativos en la Provincia de Buenos Aires. Editorial Platense
Hutchinson, Tomás “Ley nacional de procedimientos administrativos “ Comentada Editorial Astrea

Material de la cátedra

Videos de clases grabadas
Power Point
Articulos varios

4.-Descripción de Actividades de aprendizaje.

Elaboración de trabajos monográficos y prácticos según el interés relevante en cada disciplina y su vinculación y puntos de contacto con las temáticas abordada en la materia
Efectuar análisis críticos en relación a estudio de casos y formulación de su propio punto de vista fundamentado.-

Elaboración de proyectos de actos administrativos, informes técnicos, presentaciones administrativas.

Confección de cuadros plasmando ejes temáticos centrales y problemáticas convergentes.-

-Los trabajos prácticos

Encomendados, cuya presentación y devolución está prevista en el cronograma, responderán a los temas de interés relevante según cada disciplina. Los mismos serán sugeridos desde el inicio de las clases, previéndose un desarrollo grupal o individual. Su presentación será obligatoria y su evaluación conceptual, en función de la creatividad, originalidad, exactitud, relevancia, propósito, conclusión a la que se arriba, bibliografía consultada y la conexidad del mismo con los distintos puntos del programa, posibilitando al alumno demostrar en esta etapa la aprehensión, vinculación e integración de los contenidos de las materia y la interdisciplinariedad.

Tanto los TP, al ser obligatorio, su no presentación, implicara la imposibilidad de promoción. Consecuentemente no se cargara nota de parcial al SIU, en el caso que se presentaren a este

5.-Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones. - Sujeto a calendario académico y período de receso invernal

1º Bimestre Clase días miércoles y jueves

18/3 y 19/3 Bolilla 1

25/3 y 26/3 Bolilla 2



1/4 y 2//4 Bolilla 3
8/4 y 9/4 Bolilla 4
15/4 y 16/4 Bolilla 5
22/4 y 23/4 Bolilla 6
29/5 y 30/5 Bolilla 7 y entrega de Trabajos Prácticos

PARCIAL 13/5
REVISION 11/5
Parciales, Trabajos Prácticos 1 y 2. Su devolución
RECUPERATORIO 3/6
REVISION 8/6
Ingreso notas al SIU

2° Bimestre clase días miércoles y jueves

20/5 y 21/5 Bolilla 1
27/5 y 28/5 Bolilla 2
3/6 y 4/6 Bolilla 3
10/6 y 11/6 Bolilla 4
17/6 y 18/6 Bolilla 5
24/6 y 25/7 Bolilla 6 y 7 Entrega de Trabajos Prácticos

PARCIAL 1/7
REVISION 6/7

RECUPERATORIO 15/7
REVISION 17/7

Parciales, Trabajos Prácticos 1 y 2. Su devolución
Ingreso notas al SIU



Las fechas de los parciales y recuperatorios serán uniformes para todas las comisiones y en definitiva guardarán correspondencia con los fijados por la Autoridad de la Unidad Académica.-

Se requiere prever recursos áulicos (espacios físicos para el cronograma de evaluaciones expuestas) y cada comisión rendirá las mismas en su respectiva franja.-Las evaluaciones podrán ser escritas u orales en forma presencial.-El criterio que adopte la cátedra, en orden a las pautas, modalidad ,tiempo de duración ,horarios, piso mínimo de aprobación, será puesto en conocimiento oportuno del alumnado, vía Campus Virtual o en clase presencial de conformidad con el criterio que adopte y posibilite la Unidad Académica .-

CRONOGRAMA 2º CUATRIMESTRE

Siendo la presente una materia de carácter bimestral se prevé llevar a cabo en el cuatrimestre pasivo una contra cursada, dentro del Cronograma anual, se prevé y reitera un desarrollo en bimestres de actividades, dictado de clases, contenidos, trabajos prácticos, evaluación, revisión, devolución de exámenes, ingreso de notas igual al explicitado para los bimestres del 1º cuatrimestre., con la periodicidad y frecuencia, ya señalada y bajo la modalidad presencial. Las clases son dictadas en días miércoles y jueves, en los horarios. Y comisiones que se habiliten.-Podrán sugerirse temas diferentes para la ejecución de los Trabajos Práctico.La misma modalidad podrá llevarse a cabo con la modalidad cursada de verano en forma presencial los días miércoles y jueves de 17,30 hs a 19,30 hs.De no haber cursada y ser pasivo el 2º cuatrimestre, los docentes podrán desarrollar en el mismo trabajos de investigación, propuestas de extensión y dictado de cursos especiales

6.- Procesos de intervención pedagógica.

Clase Magistral: Presencial; Conjunto de sesiones organizadas y brindadas por el docente para el desarrollo de los ejes temáticos centrales cuya complejidad y aprehensión por el alumno_ofrezca mayor grado de dificultad, adquiriendo estos información útil y tratamiento suficiente. Las mismas serán interactuadas con participación y preguntas del alumnado.-Se brindarán ejemplos prácticos y guías de estudio, utilización de power point e indicación de material bibliográfico de consulta, .Clases en forma presencial (días miércoles y viernes) por semana

Así mismo, cuando se estime menester, se hará uso de la tecnología brindada por la Unidad Económica

Trabajos de investigación y prácticos según el interés relevante en cada disciplina, de conformidad con lo plasmado en el ítem 4 (aprendizaje), a que remarcado el rol de JTP, con labor de orientación y tutela.-

7.-Evaluacion

Por ser una materia de carácter bimestral, los alumnos serán evaluados durante el desarrollo de la misma con una **evaluación parcial**, integradora de los aspectos, teóricos y prácticos, individual, escrita u oral según determine la cátedra.- Las pautas de evaluación, modalidad, duración, piso mínimo para aprobación, horario serán puestas en conocimiento del alumnado, con la antelación debida, vía Campus.-, en el sitio Novedades de la asignatura.- Esta evaluación **tendrá un único examen recupera torio**. La nota obtenida en este reemplazará a la nota del parcial.

Promocionan la materia aquellos alumnos que obtengan una nota igual o superior a 6 (seis) en el parcial o su respectivo recupera torio.



Están habilitados para rendir **examen final** aquellos alumnos que habiendo aprobado el parcial o el recuperatorio, no reúnan los requisitos arriba expresados para la promoción. Entonces los alumnos que obtienen una nota de 4 o 5 en el parcial o recuperatorio, acceden a un examen final pudiendo presentarse a los turnos que a tal fin establezca, en el cronograma, la Unidad Académica, en virtud de las particulares circunstancias.

En cuanto a la evaluación del Trabajo monográfico integrador me remito a las consideraciones y pautas vertidas en el acápite respectivo. (Véase 4)

8.-Asignación y distribución de tareas de cada uno de los integrantes del equipo docente. SEGÚN ANEXO PROFESORES, JTP Y AYUDANTES DOCENTES.

El profesor Titular

Un cargo, regular y ordinario

También está a cargo del:

La organización de la cátedra, organización y ejecución de clases, efectúa las revisiones, firma las actas, publica las notas, organiza y supervisa los trabajos prácticos de la cátedra, formación de discípulos, responde requerimientos que le sean efectuados.

Organiza y ejecuta y supervisa la evaluación de los parciales, preside llamados finales y mesas libres (compete por Reglamento)

Está facultado para la elaboración de material de la cátedra.

Organiza y ejecuta el dictado de clases en el grado y postgrado en Derecho Administrativo

En orden a su perfeccionamiento estese a su CV

JTP

Dos cargos de JTP ordinarios. Da guías de trabajo, esquemas, cuadros comparativos al propio tiempo que, al igual que los restantes integrantes de la cátedra, por su escaso número, dicta clases bajo la supervisión del profesor titular. Asimismo interviene en la evaluación de los parciales y sus recuperatorios, bajo la supervisión del profesor titular o adjunto. Tiene acceso al Campus virtual.

Es docente en nivel medio. (En el caso)

Estese a su perfeccionamiento en su CV.

Auxiliar docente:

Un cargo de Ayudante de Primera ordinarios. Interviene en cada comisión bajo la supervisión en cuanto a evaluación del Profesor Titular o Profesor Adjunto.

Presta colaboración, bajo la supervisión del profesor titular o adjunto en el dictado de temas que se le asignan.

Se le encomienda tareas de apoyatura tecnológica (campus, SIU) y temas a desarrollar.

Se encuentra facultado para la elaboración de material con la supervisión del profesor titular o adjunto.

Asiste a reuniones de cátedra. Tiene acceso al Campus virtual.

Presta colaboración en las revisiones.

Curso respuesta a requerimientos puntuales que se le efectúan, elevándola al Profesor Titular.

Fdo.: Prof. María del Carmen Giacondino, Prof. Titular Interina de la cátedra Derecho Administrativo



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA