

**INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO  
DEL EQUIPO DOCENTE**

**A N E X O II**

**RESOLUCIÓN DE DECANATO N°920/18**

**AÑO:** 2023

**1- 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 <sup>1</sup>	

Nivel (Marque con una X)

Pregrado	
Grado	x

Área curricular a la que pertenece | Pedagógico jurídica

Departamento | Derecho Público

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

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:

<sup>1</sup> Ver instrucciones anexas



Teóricas	Prácticas	Teórico - prácticas
4	2	6

Relación docente - alumnos:

Cantidad estimada de alumnos inscriptos	Cantidad de docentes		Cantidad de comisiones		
	Profesores	Auxiliares	Teóricas	Prácticas	Teórico-Prácticas
600	2	3	4	2	6

## 2- Composición del equipo docente ( Ver instructivo):

Nº	Nombre y Apellido	Título/s
1.	ANTON, Adriana Silvia Prof. Titular Regular	Abogado. Especialista en Derecho Administrativo- Doctoranda en Derecho
2.	GIACONDINO, María del Carmen Prof. Adjunta Regular	Abogado-Especialista en Derecho Administrativo
3.	RUIZ, Julio Juan JTP (interino) sujeto a designación	Abogado-Doctor en Derecho
4.	PERRIELLO, Guillermo Auxiliar docente concurso	Abogado
5.	AGUIRRE, Sergio Auxiliar Docente Regular	Abogado

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.					X						X	X			4	10			

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

### **3- 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)



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

**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 en el campo disciplinar en el que se encuentra, aportando el conocimiento necesario de organización administrativa y sus distintas técnicas. Para ello previamente hace falta proveerle de terminología jurídica y conceptos básicos, algunos provenientes del derecho privado también.-

-Acercar al alumno a la realidad de la actividad administrativa, para que no la vea como objeto abstracto, sino que tome conciencia que, la cotidianeidad requiere de su conocimiento, como ciudadano, administrado, usuario, consumidor.

-Otorgar al alumno las herramientas básicas que le posibiliten obtener el conocimiento respecto de los medios de protección jurídica de los cuales dispone como administrado.-

-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, de utilidad tanto en el ámbito público cuanto privado Qué funciones puede desempeñar, por 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. en Turismo) Responsabilidad administrativa y de los funcionarios (distintas carreras)- Responsabilidad Estatal. Tipos Evolución. Normativa, mecanismo y órganos de control preventivos y represivos (CPN, Licenciado en economía, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

-Teniendo en cuenta lo antes expuesto, se ahondará en los puntos del programa, donde se encuentran 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 desarrollarán los distintos niveles de responsabilidad en que puede 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, se considera que al estar 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, , incorporar los contenidos que hagan a su actualización, cuanto la supresión de aquellos que al no estar vigentes, devengan incompatibles con ella.

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.(Véase 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:

Derecho Administrativo-Concepto-Ubicación. Fuentes. Constitución Nacional, Tratados, leyes, Reglamentos Su clasificación Precedente administrativo La emergencia y el Derecho administrativo. Su vinculación con otras ramas del Derecho. Función administrativa-Organización. Técnicas de organización administrativa. permanentes y transitorias Administración Pública Teorías.

-Actividad administrativa .Contratos y Acto administrativo Requisitos esenciales de validez del acto administrativo Teoría de la invalidez del acto administrativo (nulidades).Caracteres del acto administrativo. Hecho Administrativo. Vías de hecho-Silencio administrativo-Contratos administrativos. Régimen. Características. Clasificaciones. Los distintos contratos administrativos. I.-Contrato de obra pública, concesión de obra pública, concesión de servicio. - Empréstito público .Suministro. Función Pública. Ley 27499 denominada “ley Micaela” Capacitación



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

en perspectiva de género y violencia contra las mujeres. Contrato de Empleo Público. Naturaleza jurídica. Responsabilidad. Procedimiento disciplinario Sumario .administrativo. Procedimientos de selección del co-contratante .Regímenes y regulación nacional, provincial y municipal.

-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 26944Casos. 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 y mod. 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

-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-



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

<p style="text-align: center;"><b>INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO Del equipo docente</b></p>
--

## PROGRAMA DE DERECHO ADMINISTRATIVO

### Bolilla 1

Derecho Administrativo. Concepto Ubicación .Vinculación con otras ramas del Derecho. Función administrativa- Sujetos que la ejercen.- Finalidad: Interés público Fuentes. Distintos tipos. La emergencia y el Derecho administrativo. . Reglamento .Tipos-Clasificación. Administración Pública. Teorías. Noción de competencia. 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. Vías de saneamiento. Hecho administrativo. Vías de hecho. Silencio administrativo 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. Ley 27499 “ley Micaela” capacitación en perspectiva de género y violencia contra las mujeres en espacios institucionales.-

### Bolilla 4

Dominio público y privado del Estado. Poder de policía. Contravenciones. Materia medio-ambiental. Bases constitucionales y normativa de aplicación. - 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. Composición

-

### Bolilla 6





UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

Responsabilidad del Estado. Fundamento. Evolución. Jurisprudencial. Tipos. Exclusión del CCCU-Ley 26994- Ley 26944 .Ambito 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) ,de la Provincia de Buenos Aires Dec. Ley 7647 y municipal.(Ord. 267) .Medios de impugnación. Recursos. Reclamos. Denuncias. 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



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

Balbín.C. Derecho Administrativo

General Extranjera

García de Entrería, Eduardo y Fernández, 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

Artículos desarrollados por distintos integrantes cátedra (Centro de Impresiones)

Material escrito elaborado y explicitado con Índice Temático de clases en Campus Virtual Sitio Novedades y otros de la materia.

Videos, audios, power point - Campus virtual

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 abordadas 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 y/ o monográficos 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, por el Jefe de Trabajos Prácticos quien tendrá a su cargo su orientación, previéndose un desarrollo grupal o individual. Su presentación será obligatoria y su evaluación 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 la materia y la interdisciplinariedad.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

Tanto los TP cuanto la monografía, al ser obligatorios, su no presentación, implicará la imposibilidad de promoción. Consecuentemente no se cargará nota de parcial al SIU, en el caso que se presentaren a éste.-

5.-Cronograma de contenidos, actividades y evaluaciones.

- Sujeto a calendario académico y período de receso invernal

1° Bimestre Clase días miércoles y jueves-

29/3 y 30/3 Bolillas 1 y 2 presencial

5/4 y 12/4 presencial Bolillas 2 y 3

13 /4 y 19/4 presencial Bolillas 4,5

20/4 y 26/4 presencial Bolillas 5 y 6

27/4 presencial Bolillas 6 y 7

3/5 Entrega de Trabajos Prácticos por los alumnos para Evaluación (en forma presencial)

4/5 PARCIAL (presencial)

10/5 Revisión (presencial)

24/5 RECUPERATORIO (presencial)

31/5 Revisión (presencial)

Parciales- Trabajos prácticos. Monografía - Su devolución

Ingreso notas al SIU

2° bimestre

1/6presencial y 7/6 presencial Bolillas 1 y 2

8/6 presencial y 14/6 presencial Bolillas 3 y 4

15/6 presencial y 21/6 presencial Bolillas 4 y 5

22/6 presencial y 28/6 presencial Bolillas 6 y 7

29/6 Entrega de TP y monografía para su evaluación



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

29 /6 PARCIAL (presencial)  
5/7 revisión (presencial)  
13/7 RECUPERATORIO presencial  
14/7 revisión (presencial)  
Parciales-TP y monografía su devolución  
Ingreso notas al SIU

Las fechas de los parciales y recuperatorios serán uniformes para todas las comisiones . Son tentativos 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 expuestos) y cada comisión rendirá las mismas en su respectiva franja horaria..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, horario, 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 .-

\*Se deja constancia que en el 2º bimestre los docentes de la comisión turno noche, vienen desempeñando funciones por afectación, en otras materias. Razón por la cual su dictado se ve dificultado. Se prevea el cumplimiento total de la carga horaria asignada a esta asignatura, en la cual han concursado.-.

#### CRONOGRAMA 2º CUATRIMESTRE- Actividades

Siendo la presente una materia de carácter bimestral y habiéndose durante años llevado a cabo en el cuatrimestre pasivo una contracursada, 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 Prácticos.-

De no haber cursada y ser pasivo el 2º cuatrimestre, los docentes podrán desarrollar en el mismo trabajos de investigación, propuestas de extensión y dictados de cursos especiales.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

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 esta 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, aún el existente en forma escrita en el sitio Novedades del Campus.- Clases en forma presencial(días miércoles y jueves) por semana.

También, cuando así se estime menester, se hará uso de la tecnología brindada por la Unidad Académica.-

Trabajos de investigación y prácticos según el interés relevante en cada disciplina, de conformidad con lo plasmado en 4.(aprendizaje), aquí remarcando el rol del JTP, como labor de orientación y tutela.-

7.-Evaluación

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, en forma presencial.- 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 y/o en forma presencial - Esta evaluación **tendrá un único examen recuperatorio**. La nota obtenida en éste reemplazará a la nota del parcial.

**Promocionan** la materia aquellos alumnos que habiendo cumplido los requisitos exigidos durante la cursada obtengan una nota igual o superior a 6 (seis) en el parcial o su respectivo recuperatorio.-

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 ó 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, al tener la asignatura asignadas clases teóricas y prácticas y contar con un JTP para su elaboración.

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

En cuanto a la tarea de cada integrante, corresponde señalar que:  
el Profesor titular:



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

dicta clases (en forma presencial), evalúa, efectúa la revisión de los exámenes, firma la totalidad de las actas,

Evalúa en llamados libres y a alumnos por pase, sus equivalencias.

Interviene y certifica informes de asignaturas en los expedientes de equivalencias.

elabora el PTD, cronograma, sugiere bibliografía,

efectúa la distribución de los docentes en las comisiones,

contesta los requerimientos del Director de Área y demás autoridades de la Facultad.

Eleva notas al Campus virtual

. Convoca y asiste a reuniones de cátedra y efectúa comunicaciones a sus integrantes. Responde a requerimientos de alumnos. Gestiona la cobertura de cargos.

Revisa el material bibliográfico o documental existente en Impresiones y elabora índice temático en Campus, de clases escritas, elaborado por integrantes de cátedra y las propias

Supervisa las intervenciones de los auxiliares docentes y coordina las actividades de la cátedra.

Elabora los contenidos de la materia y su programa-, explicitándolos en el PTD

Sugiere y evalúa conceptualmente los Trabajos prácticos que se encomiendan a los alumnos según el interés relevante en cada disciplina, al ser esta materia de carácter transversal a varias. Solicita en su elaboración la conexión o puntos de contacto de los mismos con los temas abordados teóricamente.-

Deja en el centro de Impresiones, Campus y en el Área Jurídica ejemplar del PTD aprobado para conocimiento de los cursantes . Envía por correo electrónico, como adjunto , el mismo, a los integrantes de la cátedra. Previo a ello se requieren sugerencias del equipo. De no existir las mismas, igualmente la titular presenta el PTD en tiempo y forma.-

Elabora material de la cátedra artículos escritos de su autoría trabajos inéditos, cuadros comparativos, guías de trabajo que quedan en el centro de impresiones o en Campus virtual para su uso por el alumnado.-

Dictado de clases

Ejerce función docente de grado Prof. Adjunto Derecho Administrativo Facultad Derecho UNMDP y Postgrado en la Especialización en Derecho Administrativo- Facultad de Derecho UNMDP

Función docente de grado como Prof. Titular Derecho Administrativo en FCEYS UNMDP

Función docente de grado como Prof. Titular Derecho Administrativo en Universidad Atlántida (ex)

Ex integrante del Comité Académico en la Especialización en Derecho Administrativo .Facultad de Derecho Post grado UNMDP



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

## INSTRUMENTO A PLAN DE TRABAJO Del equipo docente

En cuanto a los aspectos formales de su asistencia y puntualidad, pueden ser corroborados a través del sistema implementado por la Unidad Académica.

Asiste a las convocatorias efectuadas desde el Area, cuanto desde la Secretaría Académica o Decanato.(en forma virtual o presencial)- Continuando con las propuestas plasmadas y ejecutadas en años anteriores y dado que su resultado ha sido satisfactorio. , se efectuarán intervenciones de articulación entre la teoría y la práctica, volcada a través de la realización de trabajos prácticos, sobre la base de temas convocantes y de actualidad, de interés para el alumno cursante , según la disciplina en que se encuentra, . También se trata de ensamblar ambos aspectos mediante la explicación de situaciones fácticas en las que el alumno puede encontrarse inmerso como ciudadano, peticionante, usuario, administrado y eventualmente como profesional en el área publica o privada, brindándole el soporte teórico que posibilite su solución o tratamiento en la práctica.-

Para el año entrante se prevé la repetición de la experiencia, sugiriendo para su elaboración temas de actualidad que guarden vinculación con los aportes teóricos obtenidos en la materia.-

Oportunamente se efectuó la actualización del programa y su ajuste al CCCU.-Ley 26994.. Sin perjuicio de ello , en función del dinamismo imperante en la materia resulta necesario ir brindando contenidos actualizados. En esta oportunidad veremos la incidencia del marco normativo de la emergencia en el Derecho administrativo-El formato y metodología empleada en la elaboración del Programa, posibilita tal finalidad y ajuste.-

Vinculado a Actividades de perfeccionamiento

Participación en calidad de asistente o expositora. Tanto específicos de la materia como de carácter docente.-

Efectúa trabajos de investigación, en el marco del Doctorado en Derecho (Plan de Tesis aprobado).-

Especialista en Derecho Administrativo- Estese a su CV.-

Integra cuerpo de profesores de la Especialización en Derecho Administrativo. Facultad de Derecho UNMDP

Durante el año 2019 dicto curso sobre PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS en la Escuela de Gobierno y Administración Publica dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, al ser seleccionada su propuesta en la convocatoria.

- El profesor adjunto:

También está a cargo de:

dictado de clases en una comisión, evalúa, efectúa las revisiones, firma las actas , publica las notas,

Evalúa los trabajos prácticos de su comisión

supervisa auxiliar docente que le es asignado en su comisión., responde requerimientos que le sean efectuados.

Le corresponde intervenir en la evaluación de los parciales, llamados finales y mesas libres (compete por Reglamento)



UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE MAR DEL PLATA

**INSTRUMENTO A PLAN DE  
TRABAJO  
Del equipo docente**

Tiene acceso al Campus virtual

En cuanto a los aspectos formales de asistencia y puntualidad corresponde estar al cumplimiento del sistema implementado por la Unidad Académica

Está facultado para la elaboración de material de la cátedra.

Debe cumplir con el PTD, programa y cronogramas aprobados.

Dicta clases de grado y postgrado en Derecho Administrativo

En orden a su perfeccionamiento estese a su CV

JTP

Interinamente y por registro uno de los auxiliares docentes desempeña dicha función.

Evalúa Trabajos prácticos y monográficos cuya presentación se prevé en forma obligatoria en este PTD. Orienta y aconseja a los alumnos para su elaboración y sugiere temas. 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

En orden a los aspectos formales de puntualidad, estese al nivel de cumplimiento que se desprende del sistema implementado por la Unidad Académica.-

Es docente en nivel medio (en el caso)

En materia de perfeccionamiento es Doctor en Derecho. (en el caso) Estese por lo demás a su CV

Auxiliar docente:

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

Cursa respuesta a requerimientos puntuales que se le efectúan, elevándola al Profesor Titular. Aspectos formales de puntualidad, cumplimiento del sistema implementado por la Unidad Académica a tal fin. **Fdo.: Dra. Adriana S. Antón.**