



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

Salta, 22 SEP 2025

RESOLUCIÓN DECECO N°: 0838-25

EXPEDIENTE N° 6378/24

VISTO: Los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual, presentados por el Abog. Gonzalo FERNÁNDEZ SABATÉ, Profesor responsable de la asignatura "Derecho Administrativo", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Regional Metán – Rosario de la Frontera, para el Período Lectivo 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que la propuesta presentada cumple con las normativas vigentes de aplicación:

- Resolución CS N° 333/21, que aprueba el Plan de Estudios 2022, de la carrera Licenciatura en Administración, de Sede Regional Metán – Rosario de la Frontera.
- Resolución CD-ECO N° 387/23 que establece la modalidad de presentación y aprobación de los contenidos programáticos y de las planificaciones de las diferentes cátedras que componen los planes de estudios dependientes de esta Unidad Académica.

Que la Dirección del Departamento Docente Jurídico, recomienda a fs. 49 de las presentes actuaciones, la aprobación de los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual, para el Período Lectivo 2025, de la asignatura "Derecho Administrativo", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, de Sede Regional Metán – Rosario de la Frontera.

Que a fs. 51 del expediente de referencia, obra Despacho de la Comisión de Docencia, Investigación y Disciplina N° 357/25 donde aconseja la aprobación, para el Período Lectivo 2025, de los Contenidos Programáticos y la Planificación Anual de la asignatura mencionada en el párrafo anterior.

Que el Art. 117, inc. 8 de la Resolución A. U. N° 01/23 –Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar programas analíticos y la reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

Que mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

POR ELLO: en uso de las atribuciones que le son propias;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,  
JURÍDICAS Y SOCIALES  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR los Contenidos Programáticos para la asignatura "Derecho Administrativo", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2025, de Sede Regional Metán – Rosario de la Frontera, presentados por el Abog. Gonzalo FERNÁNDEZ SABATÉ, que obran como Anexo I, de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR la Planificación Anual para la asignatura "Derecho Administrativo", de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2022, para el Período Lectivo 2025, de Sede Regional Metán – Rosario de la Frontera, presentada por el Abog. Gonzalo FERNÁNDEZ SABATÉ, que obra como Anexo II, de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE SABER al Abog. FERNÁNDEZ SABATÉ, a Sede Metán- Rosario de la Frontera, al Departamento Docente Jurídico, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E., para su toma de razón y demás efectos.

ahl/vvj

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.Sa.



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS  
VICEDECANA  
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

ANEXO I  
CONTENIDOS PROGRAMATICOS

0838-25

ASIGNATURA: DERECHO ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO DOCENTE: JURIDICO  
CARRERA(S): LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
SEDE: SEDE REGIONAL METÁN – ROSARIO DE LA FRONTERA  
AÑO DE LA CARRERA: 2do  
CUATRIMESTRE: 2do  
PLAN DE ESTUDIOS: 2022  
CARGA HORARIA: TOTAL 56  
SEMANTAL: 4

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	Correo electrónico
Gonzalo Fernández Sabaté	Adjunto (regular)	Simple	<a href="mailto:gonzalofsabate@hotmail.com">gonzalofsabate@hotmail.com</a>
Claudio Fernández Viera	JTP (temporario)	Simple	<a href="mailto:cfernandezviera@gmail.com">cfernandezviera@gmail.com</a>

CONTENIDOS MINIMOS DE LA ASIGNATURA

Estado: personalidad y voluntad estatal. Administración: concepto y criterios. Derecho Administrativo: concepto evolución histórica, relaciones y fuentes. Función Pública: aspectos económicos y de control. Organización Administrativa: jerarquía y competencia. Actos Administrativos. Contratos Administrativos. Responsabilidad del Estado. Procedimiento Administrativo. Dominio Público. Regímenes Provinciales y Municipales.

INTEGRACIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PLAN DE ESTUDIOS

En el presente ciclo lectivo, estarán integrados y colaborarán con el desarrollo del plan previsto para el dictado de las clases teóricas y prácticas, por extensión de funciones, los demás docentes de la Cátedra de Sede Central de la ciudad de Salta.

El estudiante que aspira a ser profesional de las Ciencias Económicas, debe obtener preparación adecuada para actuar en y con el Estado, lo que requiere que su formación se complemente -en el Plan de las Carreras- con distintas ramas del derecho, tales las vinculadas al Derecho Constitucional, Auditoría, Derecho Civil, Principios de Administración, Derecho de Empresas en Crisis, Administración de Personal, Administración y Contabilidad Pública, Finanzas Públicas y Derecho Tributario. Discurren ellas, no obstante, su autonomía y diferencias, por temáticas comunes y complementarias. El Derecho Administrativo representa, para el profesional de las carreras de las Ciencias Económicas, un instrumento sustantivo en el proceso de su formación universitaria en tanto le aporta competencias específicas para el diagnóstico, pensamiento crítico y formulación de criterios en el planeamiento, decisión y ejecución de numerosos actos profesionales, que se manifiestan en el contexto de las relaciones que directa o indirectamente lo vinculen al ámbito público administrativo y que tienen, además, incidencia gravitante en la economía en general; como también en aquellas actividades que, desde el sector privado, se proyectan hacia lo estatal y que demandan, por su evidente actualidad y significación, ahondar en aquello que constituye materia sustancial de éste ámbito del saber.





0838-25

OBJETIVOS

- Conocer y comprender los elementos jurídicos básicos del Derecho Administrativo para su identificación y aplicación en el ejercicio profesional, y las referencias normativas consiguientes.
- Asociar los contenidos de la materia con los aspectos a los que refieren sus incumbencias profesionales.
- Distinguir la regulación de los institutos del Derecho Administrativo en el ámbito de lo nacional, provincial y municipal.
- Adquirir habilidades de resolución de casos prácticos vinculados al ejercicio profesional, que requieran la aplicación de los distintos aspectos de esta rama del derecho público.
- Desarrollar capacidad de análisis crítico respecto de situaciones reales en las que se encuentren involucrados, de manera conflictiva, los principios y contenidos de la materia.
- Concientizar de la importancia del conocimiento y aplicación del Derecho Administrativo en el quehacer profesional ante los órganos estatales, en pos de la realización del bien común y la defensa de los particulares.

PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

PROGRAMA ANALITICO

- I. Estado: noción. Estado de Derecho y Estado de Bienestar: concepto de cada uno. Administración y gobierno: concepto. La personalidad del Estado. Formas de manifestación de la voluntad estatal. Funciones del Estado (gubernativa, legislativa, jurisdiccional y administrativa): aspectos sustanciales, orgánicos y procesales.
- II. Función administrativa de los órganos ejecutivo, legislativo, judicial y de los entes públicos no estatales. Clases de función administrativa. Control: presupuestos y principios. La legalidad administrativa. Clases de control. Clasificación de los distintos tipos. Órganos de control (nacional, provincial y municipal).
- III. Derecho Administrativo: concepto y evolución. Fuentes del Derecho Administrativo: noción y clasificación. Fuentes en particular: Constitución; tratados internacionales; ley; reglamentos; jurisprudencia; costumbre; doctrina; analogía; principios generales del derecho. Reglamentos: fundamentos normativos. Caracteres. Clases (de ejecución; autónomos; de integración o delegados y de necesidad y urgencia).
- IV. Organización Administrativa: noción. Competencia: origen y clases. Delegación, avocación y sustitución de competencia. Jerarquía. Centralización, desconcentración y descentralización. Facultades regladas y discrecionales: límites y revisión judicial.
- V. Acto Administrativo: noción. Distinción entre actos administrativos, actos de la administración, actos de gobierno, actividad material de la administración, reglamentos y contratos. Elementos (voluntad, competencia, objeto, forma, finalidad, procedimiento). Caracteres (presunción de legitimidad, ejecutividad, exigibilidad, estabilidad, impugnabilidad). Regímenes nacional y provincial.





0838-25

- VI. Sistema de invalidez de los actos administrativos: noción. Nulidades: clases y efectos. Subsanación, enmienda, saneamiento y convalidación. Extinción del acto administrativo (imposibilidad de hecho sobreviniente, plazo, condición resolutoria, renuncia, revocación, caducidad). Regímenes nacional y provincial.
- VII. Contratos administrativos: noción. Distinción del contrato administrativo con los contratos de derecho común de la Administración. Elementos (sujetos, voluntad, consentimiento, objeto, forma). Caracteres (formalismo y prerrogativas de la administración). Ejecución del contrato administrativo: principios de continuidad; mutabilidad o *iusvariandi*; control y dirección. Algunos contratos administrativos en particular: concepto (empleo público; suministro; obra pública; concesión de obra pública; concesión de servicios públicos).
- VIII. Procedimientos para la contratación administrativa (licitación pública; licitación privada; concurso público; contratación directa; remate público; concurso de proyectos integrales). Extinción de los contratos administrativos (cumplimiento del objeto; cumplimiento del plazo; caducidad; rescate; rescisión; muerte; quiebra; renuncia; razones de interés público). Regímenes nacional y provincial.
- IX. Responsabilidad del Estado: origen y fundamentos. Régimen de la ley nacional 26.944. Clases: responsabilidad contractual y extracontractual. Responsabilidad por actividad lícita e ilícita del Estado. Presupuestos necesarios para configurar la responsabilidad estatal. Responsabilidad por acto judicial; por acto legislativo y por actos y hechos de la Administración. Límites o alcance de la responsabilidad estatal. Regímenes nacional y provincial.
- X. Procedimiento administrativo: noción y finalidad. Distinción con el proceso administrativo. Principios jurídicos del procedimiento (legalidad objetiva, verdad material, oficialidad, informalismo, debido proceso, eficacia, gratuidad). Las partes. Los plazos. Caducidad del procedimiento. La reclamación administrativa previa.
- XI. Recursos, reclamaciones y denuncias. Recursos administrativos en particular: reconsideración, jerárquico,alzada, revisión, queja, aclaratoria. Denuncia de ilegitimidad. Regímenes nacional y provincial.
- XII. Dominio Público: noción. Distinción con el dominio privado del Estado. Elementos (subjetivo, objetivo, teleológico, normativo). Clasificación: a) en razón del origen o formación de la cosa; b) en razón de la jurisdicción; c) reforma constitucional de 1994 y arts. 235, 236 y 237 Código Civil y Comercial. Afectación y desafectación. Caracteres (inalienable, inembargable, imprescriptible). Uso común o general y uso especial o privativo. Permiso y concesión de uso. Limitaciones a la propiedad privada en interés público: concepto (servidumbres, expropiación, ocupación temporánea).

PROGRAMA DE EXAMEN

I.- Estado: noción. Estado de Derecho y Estado de Bienestar. Administración y gobierno: concepto. Acto Administrativo. Elementos. Algunos contratos administrativos en particular: concepto de cada uno (Empleo público, suministro, obra pública, concesión de obra pública, concesión de servicios públicos).





0838-25

II.- La personalidad del Estado. Formas de manifestación de la voluntad estatal. Contratos Administrativos: elementos. Caracteres: formalismo y prerrogativas de la administración. Procedimiento administrativo: las partes; los plazos. Caducidad del procedimiento. La reclamación administrativa previa.

III.- Funciones del Estado: aspectos sustanciales, orgánicos y procesales. Sistema de invalidez de los actos administrativos: noción. Nulidades: clases y efectos. Subsanción, enmienda, saneamiento y convalidación.

IV.- Procedimiento Administrativo: noción y finalidad. Distinción con el proceso administrativo. Principios jurídicos del procedimiento administrativo. Acto Administrativo: extinción (imposibilidad de hecho sobreviviente, plazo, condición resolutoria, renuncia, revocación, caducidad).

V.- Acto Administrativo: noción. Distinción entre: actos administrativos, actos de la administración, actos de gobierno, actividad material de la administración, reglamentos y contratos. Responsabilidad del Estado: origen y fundamento. Régimen de la ley nacional 26.944. Clases de responsabilidad. Responsabilidad por actividad lícita y por actividad ilícita del Estado. Presupuestos necesarios para configurar la responsabilidad estatal. Dominio Público: Afectación y desafectación.

VI.- Fuentes del Derecho Administrativo: noción y clasificación. Fuentes en particular: constitución, tratados internacionales, ley, reglamentos, jurisprudencia, costumbre, doctrina, analogía, principios generales del derecho. Recursos reclamaciones y denuncias. Recursos administrativos en particular: reconsideración, jerárquico,alzada, revisión, queja, aclaratoria. Regímenes nacional y provincial.

VII.- Organización Administrativa: noción. Competencia: origen y clases. Delegación, avocación y sustitución de competencias. Contratos Administrativos: noción. Distinción del contrato administrativo con los contratos de derecho común de la Administración. Dominio Público: clasificación: a) en razón del origen o formación de la cosa; b) en razón de la jurisdicción. Reforma constitucional de 1994 y arts. 235, 236 y 237 Código Civil y Comercial.

VIII.- Acto Administrativo: caracteres. Dominio Público: noción. Distinción con el dominio privado del Estado. Elementos del dominio público. Responsabilidad del estado por acto judicial, por acto legislativo y por actos y hechos de la Administración. Límites o alcances de la responsabilidad estatal. Regímenes nacional y provincial.

IX.- Función administrativa de los órganos ejecutivo, legislativo, judicial y de los entes públicos no estatales. Dominio Público: caracteres. Uso común o general y uso especial o privativo. Permiso y concesión de uso. Limitaciones a la propiedad privada en interés público. Concepto (servidumbres, expropiación, ocupación temporánea). Denuncia de ilegitimidad.

X.- Reglamentos: fundamentos normativos. Caracteres. Clases de reglamentos. Procedimientos para la contratación administrativa (licitación pública, licitación privada, concurso público, contratación directa, remate público, concurso de proyectos integrales). Regímenes nacional y provincial.

XI.- Organización administrativa: Jerarquía, Centralización, desconcentración y descentralización. Facultades regladas y discrecionales: límites y revisión judicial. Extinción de los contratos administrativos (cumplimiento del objeto, cumplimiento de plazo, caducidad,





rescate, rescisión, muerte, quiebra, renuncia, razones de interés público). Regímenes nacional o provincial.

XII.- Derecho Administrativo: concepto y evolución. Clases de función administrativa. Control: presupuestos y principios. La legalidad administrativa. Clases de control. Clasificación de los distintos tipos. Órganos de control. Ejecución del contrato administrativo: principios de continuidad, mutabilidad o *ius variandi*; control y dirección.

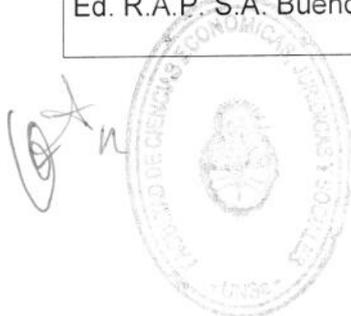
BIBLIOGRAFÍA:

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Juan Carlos CASSAGNE	Curso de Derecho Administrativo	La Ley (10a Edición)	Buenos Aires, 2011/2016
Agustín GORDILLO www.gordillo.com	Tratado de Derecho Administrativo	Fundación de Derecho Administrativo (10a Edición)	Buenos Aires, 2015
Carlos F. BALBIN	Manual de Derecho Administrativo	La Ley	Buenos Aires, 2015
Roberto DROMI	Derecho Administrativo (dos tomos)	Ciudad Argentina Editorial de Ciencia y Cultura	Buenos Aires, Madrid, México, 2015
Benigno ILDARRAZ, Alberto ZARZA MENSAQUE y Claudio Martín VIALE	Derecho Constitucional y Administrativo	Ediciones Eudecor	Córdoba, 2001
Alfredo Gustavo PUIG	Derecho Administrativo para Ciencias Económicas	Editorial de la Facultad de Ciencias Económicas, Unas.	Salta, 2015 (texto actualizado al año 2022 en Plataforma Moodle)

OTRAS PUBLICACIONES

-Revista de Doctrina, Jurisprudencia, Legislación y Práctica. Derecho Administrativo. Director: Juan Carlos Cassagne, Ed. Lexis-Nexis Argentina SA, Buenos Aires.  
Pág.: <http://www.cassagne.com.ar/publicaciones.asp>  
-Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública. Director: Eduardo Mertehikian. Ed. R.A.P. S.A. Buenos Aires. Pág.: [www.rapidigital.com](http://www.rapidigital.com)





Universidad Nacional de Salta

0838-25



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

AUTOR	TITULO	EDITORIAL	Lugar y año de edición
Manuel María DIEZ	Derecho Administrativo	Omeba	Buenos Aires, 1969
Miguel MARIENHOFF	Tratado de Derecho Administrativo	Abledo-Perrot	Buenos Aires, 1988
Ismael FARRANDO	Contratos Administrativos	Lexis-Nexis	Buenos Aires, 2003
Guido TAWIL	Procedimiento Administrativo	Abeledo Perrot	Buenos Aires, 2010
Javier Indalecio BARRAZA	Recursos administrativos	La Ley	Avellaneda, Pcia. Buenos Aires, 2010
Tomas HUTCHINSON	Derecho Procesal Administrativo	Astrea (9a Edición)	Buenos Aires, 2014
Juan Carlos CASSAGNE (Director)	Responsabilidad del Estado	RubinzalCulzoni	Rosario, 2009
Rosana Mabel CASTRO	Responsabilidad estatal por daños al administrar justicia	Publicación de la Academia de Derecho y Ciencias Sociales de Córdoba. Editorial Virtudes	Salta, 2019
S.A.I.J. (Aportes doctrinarios para el estudio sistemático de la ley 26.944) Coordinador: Santiago MatíasÁvila	Responsabilidad del Estado	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación - Noviembre	<a href="http://www.saij.gob.ar/responsabilidad-estado-aportes-doctrinarios-para-estudio-sistemático-ley-26944-ministerio-justicia-derechos-humanos-nacion-lb000179/123456789-0abc-defg-q97-1000blsorbil">http://www.saij.gob.ar/responsabilidad-estado-aportes-doctrinarios-para-estudio-sistemático-ley-26944-ministerio-justicia-derechos-humanos-nacion-lb000179/123456789-0abc-defg-q97-1000blsorbil</a> (Recuperado en marzo de 2017)
Fernando R. GARCIA PULLÉS	Régimen de Empleo Público en la Administración Nacional	Abeledo Perrot	Buenos Aires, 2010
Gabriel de REINA TARTIERE	Dominio Público	Heliasta	Buenos Aires, 2009





Julio Rodolfo COMADIRA, Héctor Jorge ESCOLA y Julio Pablo COMADIRA	Curso de Derecho Administrativo	Abeledo Perrot	Buenos Aires, enero 2013
Martin Ignacio PLAZA	Derecho Administrativo de la provincia de Salta	Virtudes	Salta, 2007
Daniel M. NALLAR, Jorge O. VILTES MONIER	Teoría General del Acto y el Procedimiento Administrativo	EUCASA	Salta, abril 2017
OTRAS PUBLICACIONES			

**ESTRATEGIAS Y MODALIDADES DE ENSEÑANZA**  
(Marcar con una x las utilizadas)

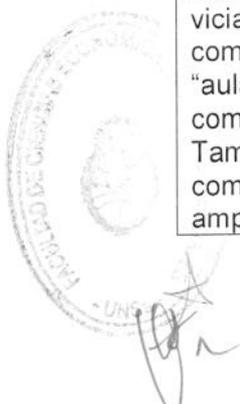
Clases expositivas	X	Análisis de textos	X
Aula Taller	X	Problematización	
Trabajo Individual	X	Resolución de ejercicios	X
Trabajo en grupos de pares		Resolución de situaciones problemáticas	X
Exposición oral de alumnos		Estudio de casos	X
Debates	X	Análisis de incidentes críticos	
Diseño y ejecución de proyectos		Ejercicios de simulación	
Seminarios-Monografías	X	Prácticas en Instituciones	
Clases virtuales	X	Visitas guiadas	

Otras: 1) Elección de verdadero/falso de premisas y su correspondiente justificación; 2) Uso de la plataforma Moodle para planteos que contemplen alternativas de respuesta múltiple; 3) Trabajos de guías de estudio en Plataforma.

Dado los aspectos sustantivos de la asignatura, su abordaje principal se realizará desde las clases expositivas magistrales planificadas, durante las cuales se desarrollará la totalidad del programa analítico.

Ello se complementará con igual número de clases prácticas, desarrolladas de manera presencial o virtual, para aprovechar las herramientas que esta última vía provee para la resolución de situaciones problemáticas (V.g.: licitaciones observadas, actos administrativos viciados, etc.); estudio de casos (V.g.: análisis de jurisprudencia sobre función administrativa, competencia, jerarquía, etc.); previsión de alguna clase para su desarrollo con la técnica del "aula taller" (con material previamente distribuido y con agrupamiento de alumnos en comisiones con distintos roles, en temas como control o responsabilidad).

También se contempla la realización de seminarios temáticos especiales, tanto para cursantes como para quienes hayan rendido la materia, a fin de reforzar conceptos o profundizar y ampliar aspectos del derecho administrativo asociados con la práctica profesional, en temas





tales como procedimientos administrativos, procedimientos para la contratación administrativa, dominio público, etc.

Integrantes de la cátedra de Derecho Administrativo hacen uso sistemático de la aplicación de recursos tecnológicos, en particular con el uso de la plataforma Moodle, con el fin de dirigirla al desarrollo concreto de clases, consultas, prácticos y mecanismos de evaluación.

Dicha plataforma contiene, a la fecha numerosos prácticos, como así material de estudio, referencias normativas y de doctrina y jurisprudencia, para facilitar su acceso a los alumnos.

En el presente ciclo lectivo, estarán integrados y colaborarán con el desarrollo del plan previsto para el dictado de las clases teóricas y prácticas, por extensión de funciones, los demás docentes de la Cátedra de Sede Central de la ciudad de Salta.

#### REGLAMENTO DE CÁTEDRA

-Organización del área curricular:

El dictado de la asignatura tendrá un desarrollo teórico-práctico (presencial y virtual) de cada unidad comprendida en el Programa analítico, que conlleve a la integración de los conceptos involucrados con el campo de las competencias profesionales.

-Distribución de la carga horaria semanal:

La totalidad de la carga horaria asignada a la materia, se distribuirá en 4 horas semanales a lo largo de un cuatrimestre, previéndose el dictado de las doce unidades que integran el Programa en 24 clases (12 teóricas y 12 prácticas), adicionándose, a ellas, los momentos previstos para dos parciales y sus correspondientes exámenes recuperatorios.

-Sistema de promoción de la asignatura.

La cátedra no tiene previsto sistema de promoción sin examen.

-Sistema de evaluación:

Los dos parciales previstos tendrán la modalidad de ser escritos e individuales (presenciales o virtuales), pudiendo referir a resolución de casos, desarrollo de un tema puntual o selección de preguntas múltiples.

-Criterios de evaluación:

La instancia evaluativa se llevará a cabo a través de dos parciales que comprenderán: Primero: los ejes temáticos referidos al estado, sus funciones, organización y acto administrativo; y el Segundo: contratos administrativos, procedimiento administrativo, responsabilidad y dominio público.

Dependiendo de la propuesta de evaluación en cada caso (resolución de casos, desarrollo de un tema puntual o selección de preguntas múltiples), se tendrá en cuenta, al evaluar, la comprensión de los aspectos teóricos desarrollados, la relación entre los contenidos programáticos, la adquisición y dominio del lenguaje técnico específico, la relación con las referencias normativas, los ejemplos relativos al tema desarrollado, la transferencia hacia situaciones prácticas concretas de la vida profesional, el manejo de la bibliografía recomendada, entre otros aspectos de la asignatura.

-Recuperación de parciales:

Se contempla fechas de recuperatorios para ambos parciales.

-Modalidad de aprobación de la asignatura:

En el corriente ejercicio académico, la asignatura se aprobará mediante un examen final (preferentemente oral), abarcativo de la totalidad del programa.

-Requisitos y condiciones para obtener la regularidad:



Universidad Nacional de Salta

0838-25



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

Conforme al régimen del Plan de Estudios vigente, la 'regularidad' se obtendrá aprobando las dos evaluaciones parciales (o sus recuperatorios), y con la participación en los trabajos prácticos propuestos (o alternativamente respondiendo los que se indiquen en la Plataforma Moodle).

-Modalidad y criterios de evaluación en examen final para alumnos en condición regular y en condición libre:

El alumno regular rendirá examen oral con la selección al azar de dos unidades extraídas de un bolillero.

Al alumno que rinda en condición de libre se le tomará examen oral con la selección al azar de dos unidades extraídas de un bolillero, requiriéndose una mayor profundidad en el desarrollo de los temas a evaluar y en la referencia a ejemplos pertinentes y referencias normativas.

#### PROCESOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN:

De la Enseñanza:

Es propósito de la cátedra implementar, mediante sistema de muestreo, encuestas cerradas en orden a recabar datos sobre el nivel de comprensión de determinados aspectos de la temática desarrollada, como lo relativo a los aspectos didácticos y programáticos de la asignatura. Interin, se diseñarán cuestionarios destinados a entrevistar a los alumnos y que permitan acumular información que en el tiempo resulten insumos para la mejora continua de la práctica docente.

En ese contexto, se programarán también clases de consulta, colectivas o individuales, para profundizar el diálogo con los estudiantes a fin de constatar y abordar los contenidos que representen mayor dificultad de comprensión para los alumnos.

Del Aprendizaje

Los parciales previstos constituirán un modo de medir y valorar los aprendizajes logrados por los alumnos en el desarrollo del programa de la materia.

Los resultados obtenidos motivarán que la cátedra formule su devolución a los alumnos, de modo individual o colectivo, estimulando un escenario de participación con preguntas y repreguntas, consultas de dudas, aspectos críticos entre otros aspectos, que posibiliten enriquecer el abordaje de la temática.

Se adoptará un sistema de trabajos prácticos selectivos relativos a determinadas unidades del programa, bajo la modalidad de preguntas múltiples o verdadero falso con su correspondiente justificación, oportunidad en que se propondrá a los alumnos la auto-calificación del trabajo. Con posterioridad se generará la devolución pertinente y se estimulará el debate de los contenidos, a efectos de determinar las opciones correctas.

A  
n

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME  
Secretaria de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS  
VICEDECANA  
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.



Universidad Nacional de Salta

0838-25



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

ANEXO II  
PLANIFICACIÓN ANUAL

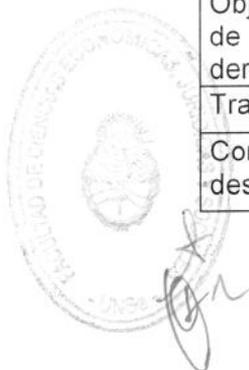
ASIGNATURA: DERECHO ADMINISTRATIVO  
DEPARTAMENTO DOCENTE: Jurídico  
CARRERA(S): Licenciatura en Administración  
SEDE: REGIÓN METÁN - ROSARIO DE LA FRONTERA  
AÑO DE LA CARRERA: 2do.  
CUATRIMESTRE: 2do.  
PLAN DE ESTUDIOS: 2022  
CARGA HORARIA: 56 horas  
SEMANTAL: 4 horas

EQUIPO DOCENTE:

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN	Correo electrónico
Gonzalo Fernández Sabaté	Adjunto (regular)	Simple	gonzalofsabate@hotmail.com

PROGRAMA DE TRABAJOS PRACTICOS

<p>Trabajo Práctico N° 1: Estado y Administración</p> <p>Contenidos: Funciones del Estado (gubernativa, legislativa, jurisdiccional y administrativa) aspectos sustanciales, orgánicos y procesales. Se presentará a los alumnos el trabajo de <i>MultipleChoice</i> en donde la selección de la opción correcta implique diferenciar y distinguir la actividad de los distintos órganos del Estado. Objetivos específicos: Identificar las distintas formas de expresión de la actividad estatal. Distinguir la actividad de los poderes del Estado y sus caracteres más relevantes.</p>
<p>Trabajo Práctico N° 2: Función Administrativa</p> <p>Contenidos: Función administrativa de los órganos ejecutivo, legislativo, judicial y de los entes públicos no estatales. Se trabajará a través de una guía de estudio que integre la bibliografía de la cátedra y un autor a seleccionar por el alumno de la bibliografía sugerida, proponiendo un cuestionario que aborde pormenorizadamente las distintas formas del ejercicio de la función administrativa. Objetivos específicos: Conocer las formas de manifestación de la función administrativa según el órgano que la emite y el procedimiento que se sigue a tales efectos.</p>
<p>Trabajo Práctico N° 3: Derecho Administrativo</p> <p>Contenidos: Fuentes del Derecho Administrativo. Fuentes en particular. Se propondrá a los alumnos trabajar con casos jurisprudenciales destacando su importancia y trascendencia en la vida cotidiana del administrado. Se organiza la clase con un tiempo de lectura y su guía proporcionada por el docente, para luego crear un espacio de reflexión y debate dirigido por el docente con la formulación de conclusiones. Objetivos específicos: Comprender la manera en que se organiza el sistema jurídico, la jerarquía de sus normas y la trascendencia de las fuentes particulares en la aplicación cotidiana del derecho administrativo.</p>
<p>Trabajo Práctico N° 4: Organización Administrativa</p> <p>Contenidos: Competencia, delegación, avocación. Centralización, desconcentración y descentralización.</p>

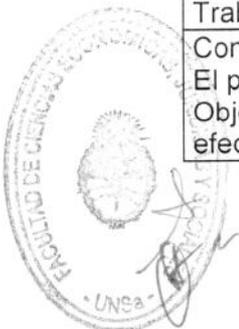




<p>Se propone trabajar la unidad bajo una modalidad de valoración por parte del alumno de las premisas como VERDADERO O FALSO y su correspondiente fundamentación. Luego se creará un espacio en donde desde el diálogo e intercambio de opiniones se compartan las justificaciones, se identifiquen errores y se corrijan las respuestas.</p> <p><u>Objetivos específicos:</u> Entender cómo la norma otorga habilitaciones de actuación a los distintos órganos administrativos, estableciendo relaciones jurídicas entre ellos y determinando sus alcances.</p>
<p><b>Trabajo Práctico N°5: Acto Administrativo</b></p> <p>Contenidos: Acto Administrativo. Sus elementos. Caracteres.</p> <p>Aula Taller mediante la entrega al alumno de un acto administrativo en el que deberá identificar sus elementos y si los mismos se encuentran dispuestos de conformidad a las exigencias de los regímenes nacional y provincial. Se propone el trabajo concomitante del alumno con las referencias normativas que realice el docente.</p> <p>Objetivos específicos: Identificar los elementos del acto administrativo según las exigencias de la normativa vigente en los ámbitos nacional y provincial.</p>
<p><b>Trabajo Práctico N° 6: Sistema de invalidez de los actos administrativos.</b></p> <p>Contenido: Los vicios del acto administrativo. Nulidades.</p> <p>El práctico se plantea como continuación del N° 5 bajo modalidad de Aula Taller respecto del Acto Administrativo. El docente facilitará a los alumnos tres tipos de actos administrativos según presenten vicios groseros, graves o leves y apoyado en un PowerPoint explicativo y con referencias normativas guiará a los alumnos en la identificación de los elementos del acto administrativo que estuvieran viciados, dando pautas para que los alumnos por si mismos califiquen al acto que se le puso a consideración como inexistente, nulo o anulable según los regímenes nacional o provincial.</p> <p><u>Objetivo específico:</u> Identificar las situaciones que la normativa vigente en los ámbitos nacional y provincial consagra como vicios en los elementos de los actos administrativos y sus consecuencias jurídicas.</p>
<p><b>Trabajo Práctico N° 7: Contratos administrativos.</b></p> <p>Contenido: Contratos administrativos: elementos y caracteres. Principios de continuidad y mutabilidad (ius variandi).</p> <p>El trabajo práctico se centrará en el análisis de un caso en el que el alumno deberá identificar los elementos del contrato administrativo y las particulares manifestaciones del actuar estatal en el marco de la contratación pública.</p> <p>Objetivo específico: Comprender las particularidades del contrato administrativo desde el análisis del actuar del órgano administrativo como contratante sometido a un régimen de derecho público especial.</p>
<p><b>Trabajo Práctico N° 8: Procedimientos para la contratación administrativa</b></p> <p>Contenidos: Licitación pública: etapas, principios. Contratación directa.</p> <p>El trabajo práctico consistirá en brindar al alumno un expediente administrativo en donde se tramita una licitación pública a fin de que identifique sus etapas, principios y el acto administrativo adjudicatorio. A su vez, el docente requerirá al alumno sugiera distintas situaciones y circunstancias que se le pueden presentar al órgano administrativo que lo conduzcan a</p>



<p>seleccionar al contratista a través de un procedimiento de contratación directa desestimando la licitación pública. Objetivo específico: Identificar las distintas etapas de procedimiento licitatorio, los principios jurídicos de aplicación a la temática. Analizar situaciones que habilitan la contratación directa a la luz de las exigencias normativas de los regímenes nacional y provincial.</p>
<p>Trabajo Práctico N°9: Responsabilidad del Estado</p>
<p>Contenidos: Responsabilidad por acto judicial, por acto legislativo y por actos y hechos de la Administración. Se proporcionará a los alumnos una guía de estudio con un cuestionario a trabajar de manera particular con el material proporcionado por el docente para el estudio de dicha unidad. Objetivos específicos: Distinguir los distintos efectos jurídicos que generan los actos, hechos u omisiones de los órganos del Estado en ejercicio de las distintas funciones estatales, su alcance y régimen jurídico aplicable.</p>
<p>Trabajo práctico N° 10: Procedimiento Administrativo.</p>
<p>Contenidos: Principios Jurídicos del Procedimiento Administrativo: legalidad objetiva, verdad material, oficialidad, informalismo, debido proceso, eficacia, gratuidad. El trabajo práctico para abordar el estudio de la unidad tratará de un caso práctico que revele una situación problemática en donde el alumno deberá resolver la situación planteada aplicando los principios del procedimiento administrativo. Objetivo específico: Identificar los principios del Procedimiento Administrativo y aplicarlos a efectos de resolver situaciones cotidianas y conflictivas que se le plantean a los administrados en la tramitación de actuaciones administrativas.</p>
<p>Trabajo práctico N° 11: Procedimiento Administrativo.</p>
<p>Contenidos: Recursos administrativos en particular. El práctico se llevará a cabo mediante la modalidad de Aula Taller que tendrá por objetivo que los alumnos redacten un recurso administrativo en contra de un acto administrativo que el docente proporcionará. El docente se apoyará en un PowerPoint que permita dar pautas y orientación a los temas que se trabajan en el aula indicando que un grupo de alumnos conceda el recurso y otro lo rechace, para luego trabajar en la elaboración del recurso siguiente en la vía recursiva. Luego de la elaboración personal se requerirá a los alumnos que compartan lo redactado creando un espacio de intercambio de opiniones a fin de obtener conclusiones. <u>Objetivo específico:</u> Identificar los recursos que deben aplicarse de manera obligatoria a efectos del agotamiento de la instancia administrativa previa en los regímenes nacional y provincial. Crear habilidades para la redacción y presentación de un recurso administrativo.</p>
<p>Trabajo práctico N° 12: Dominio Público.</p>
<p>Contenidos: Elementos. Caracteres. Afectación y desafectación. El práctico consistirá en una selección de opciones múltiples. Objetivo específico: Distinguir el dominio público del Estado respecto de su dominio privado, sus efectos y régimen jurídico aplicable.</p>





Universidad Nacional de Salta

0838-25



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

HORARIOS DE CLASES

Clases	Comisión N°	Docente	Días	Horario
TEÓRICAS	1	Gonzalo Fernández Sabaté	Miércoles	14 a 16
	2	Gonzalo Fernández Sabaté	Viernes	14 a 16
	1	Gonzalo Fernández Sabaté	Miércoles	14 a 16
	2	Gonzalo Fernández Sabaté	Viernes	14 a 16
PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS	1	Claudio Fernández Viera	Miércoles	14 a 16
	2	Gonzalo Fernández Sabaté	Viernes	14 a 16
	1	Claudio Fernández Viera	Miércoles	14 a 16
	2	Gonzalo Fernández Sabaté	Viernes	14 a 16

DISTRIBUCION DE LA CARGA HORARIA (año 2024)

SEMANA N°	FECHA	CLASES TEÓRICAS	CLASES PRÁCTICAS O TEÓRICO PRÁCTICAS
		TEMA	TEMA
1	13 de agosto	Estado y Administración	
1	14 de agosto		Funciones del Estado
2	20 de agosto	Función Administrativa	
2	22 de agosto		Función administrativa de los órganos ejecutivo, legislativo judicial y entes públicos no estatales
3	27 de agosto	Derecho Administrativo	
3	29 de agosto		Fuentes del Derecho Administrativo en particular
4	3 de septiembre	Organización Administrativa	
4	5 de septiembre		Competencia, avocación, delegación. Centralización, Descentralización y desconcentración
5	10 de setiembre	Acto administrativo	
5	12 de setiembre		Acto administrativo. Elementos. Caracteres.
6	17 de setiembre.	Régimen de Invalidez del Acto Administrativo	
6	19 de setiembre		Vicios del Acto Administrativo
7	1 de octubre	EXAMEN PRIMER PARCIAL	
7	3 de octubre	Contratos Administrativos	





Universidad Nacional de Salta

0838-25



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

8	8 de octubre	EXÁMEN PARCIAL RECUPERATORIO HORARIO DE CLASE	
8	10 de octubre	Procedimientos para la contratación administrativa	Licitación Pública. Etapas. Principios. Contratación directa
9	15 de octubre	Responsabilidad del Estado	
9	17 de octubre		Responsabilidad por acto judicial, legislativo y actos y hechos de la Administración
10	22 de octubre	Procedimiento administrativo	
10	24 de octubre		Principios del procedimiento administrativo
11	29 de octubre	Recursos Administrativos	
11	31 de octubre		Recursos administrativos en particular
12	5 de noviembre	Dominio Público	
12	7 de noviembre		Dominio público, caracteres. Elementos. Afectación y desafectación.
13	14 de noviembre	EXAMEN SEGUNDO PARCIAL	
13	19 de noviembre	EXÁMEN SEGUNDO PARCIAL RECUPERATORIO	
<b>CANTIDAD DE CLASES</b>	<b>28</b>	<b>4 HORAS PARCIAL Y RECUPERATORIO</b>	
<b>HORAS POR CLASE</b>		<b>4</b>	
<b>CARGA HORARIA</b>		<b>56</b>	
<b>CARGA HORARIA TOTAL</b>			

PLANIFICACION DE ACTIVIDADES POR CUATRIMESTRE

Actividades de Docencia	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Planificación de clases, elaboración y actualización de material para estudio de la asignatura y preparación de la Memoria anual de la Cátedra. Preparación de Seminarios de actualización y Preparación de la Memoria anual de la Cátedra	Gonzalo Fernández Sabaté	1° y 2o
Elaboración de Trabajos Prácticos. Clases de consulta. Acompañamiento a los alumnos en la preparación de los parciales y finales.	Claudio Fernández Viera	1° y 2o





Universidad Nacional de Salta

0838-25



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

Actividades de Investigación	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Investigación y relevamiento de material (normativa, jurisprudencia, doctrina y casos prácticos)	Todos los integrantes de la cátedra	1° y 2o
Colaboración en la actualización del Manual de la Cátedra de Derecho Administrativo	Todos los integrantes de la cátedra	1° y 2o

Actividades de Extensión	Docente a cargo	Cuatrimestre (1° y 2°)
Proyectar un curso de capacitación para PAU	La cátedra	1°
Propuesta de Seminario de Actualización sobre temas de la asignatura	La cátedra	1° y 2°
Formulación de estadísticas y de encuestas para el seguimiento de los alumnos durante el desarrollo de la actividad académica	La cátedra	1° y 2°

#### CLASES DE CONSULTA

Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Viernes	16 a 18	Quincenal	Aula disponible en Sede	Un integrante de la Cátedra
Todos los días de la semana	Disponibilidad horaria	Semanal	Solo por vía virtual	Todos los integrantes de la cátedra

#### REUNIONES DE CATEDRA

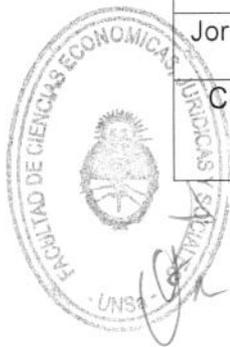
Día Semana	Horario	Periodicidad	Lugar	Responsable/s
Miércoles	18 a 19	Quincenal	Presencial (espacio disponible) o virtual	Todos los integrantes de la Cátedra

#### ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Curso	Docente/s	Lugar y fecha

#### PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS

Reuniones científicas	Modalidad y fecha
Jornadas de Derecho Administrativo de la Universidad Austral	Mes de septiembre de 2025 (a confirmar)
Jornadas Nacionales e Internacionales de Derecho Administrativo de la AADA	Mes de noviembre de 2025 (a confirmar)
Congresos, Seminarios y Jornadas nacionales y locales de Derecho Administrativo de origen diverso	Fechas de cada convocatoria





Universidad Nacional de Salta

0838-25



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

### ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Seminario sobre Procedimientos Administrativos	Integrantes de la Cátedra	1er cuatrimestre en Sede Salta, Capital
Seminario sobre Procedimientos Administrativos	Gabriel Chibán, Gonzalo Fernández Sabaté y Rosana Castro.	1er cuatrimestre en Sede Regional Rosario de la Frontera

### DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL ESTIMADA DEL EQUIPO DOCENTE:

Docente	Docencia	Investigación	Gestión	Extensión
Gonzalo Fernández Sabaté	8		1	1
Claudio Fernández Viera	4		4	2

### OTRAS ACTIVIDADES

Integrantes de la cátedra de Derecho Administrativo mantienen activa y continua capacitación en la aplicación de recursos tecnológicos tales como el zoom, Google Meet, entre otros y, particularmente, con el uso de la plataforma Moodle, la cual aplica actualmente para consultas, prácticos y mecanismos de evaluación.  
A dicha plataforma se seguirán subiendo contenidos actualizados, diferentes prácticos y distinto material legislativo, de doctrina y jurisprudencia, para facilitar su acceso a los alumnos en el estudio de la asignatura.

### OBSERVACIONES:

Oportunamente se informará de las reuniones científicas a las que asistirán los integrantes de la cátedra, una vez publicitadas y comunicadas las mismas, dado que a la fecha ello no ha ocurrido.

Cra. ROSALIA HAYDÉE JAIME  
Secretaría de As. Académicos  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - U.N.sa.



Cra. MARIA ALEJANDRA NAVAS  
VICEDECANA  
Fac. Cs. Económicas, Jurídicas y Sociales - U.N.Sa.