

DERECHO ADMINISTRATIVO

METODOLOGÍA DE CURSADO

Y

MECANISMOS DE ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN

Profesores:

Dr. Justo José Reyna (Titular)
Prof. Silvina Capdevila (Adjunta)
Prof. Ruben Weder (Adjunto)
Prof. Eduardo Bordas (Adjunto)
Prof. Julián Passarella (Ayudante de Cátedra)
Alumna Pilar Alzamora (Ayudante Alumna)

1. **METODOLOGÍA DE CURSADO.**

El curso es PROMOCIONAL (Res. 815-14-CD).

El funcionamiento de la cátedra tiene como objetivos el desarrollo del campo cognoscitivo como el cumplimiento de objetivos de naturaleza afectiva o emocional en el aprendizaje (DDHH, valores, actitud crítica y creadora hacia un quehacer científico, amor por la verdad y espíritu indagador, vocación de servicio, honestidad intelectual, actitud de formación permanente, actitud de compromiso hacia la sociedad).

Se estructura sobre dos bases:

La primera es el cronograma de clases y exámenes, con sus recuperatorios, que se encuentra disponible en el entorno virtual en el siguiente enlace:
<https://entornovirtual.unl.edu.ar/course/search.php?search=derecho+administrativo>.

La segunda se desarrolla, principalmente, por medio de los Mecanismos de Orientación y Supervisión.

2. **MECANISMOS DE ORIENTACION Y SUPERVISIÓN.**

co por conducto del Entorno Virtual y por entrevistas personales acordadas con los docentes y a celebrarse en el espacio de atención diaria de la Cátedra (Consultorio de Derecho Administrativo, ubicado en el subsuelo de la Facultad).

3. EVALUACIÓN

3.1. Parciales.

Se rinden en forma **en forma individual o en grupo de no más de dos personas, ambos con posibilidad de recuperatorio.**

El primer parcial comprende de las Unidades 1 a 9, y el segundo de las Unidades 10 a 19.

Aún cuando hayan aprobado el primer parcial, deben inscribirse por el SIU Guaraní para rendir el segundo parcial (examen final).

Cada parcial comienza con la defensa del trabajo de investigación a que alude el punto siguiente y continúa con la unidad que se asigne antes del examen.

En ambos exámenes, los docentes podrán realizar a los alumnos preguntas conceptuales vinculadas con el tema desarrollado en el trabajo práctico, además de las preguntas que consideren pertinentes con relación a la unidad asignada.

El alumno o grupo podrá permanecer “en capilla” con el material teórico que considere necesario para su examen. El trabajo, como regla, y el material no estarán disponibles para el alumno al momento del examen.

3.2. Trabajo de Investigación.

Debe cumplir las exigencias formales previstas en el documento “Formalidades para la presentación de trabajos de investigación”, disponible en el entorno virtual.

3.2.1. Pautas generales

Se cumple en dos etapas a saber: un primer trabajo o “de avance” que se presenta previo al primer parcial y el “trabajo final”, que se presenta previo al segundo parcial.

- Primer trabajo de investigación o trabajo de avance

Debe consistir en la profundización conceptual de algún derecho económico, social o cultural que Uds. libremente podrán elegir.

Debe vincular ese derecho elegido con las distintas unidades de la materia alcanzadas por el parcial (Estado, Derecho Administrativo, Fuentes, organización, procedimiento, etc.). Por ejemplo identificando las distintas fuentes, la

Puede optar por seleccionar un núcleo especial de investigación profundizando sobre el mismo; supuesto éste que debe contar con la autorización previa de la cátedra.

- El trabajo final de investigación.

Debe reflejar el nivel de aprendizaje de toda la materia sobre la premisa de un derecho económico social y cultural.

Debe mantener y mejorar **el primer trabajo**; **modulando o mejorando su contenido con los nuevos conceptos adquiridos en la segunda parte de la materia.**

Debe vincular ese derecho elegido con las distintas unidades de la materia alcanzadas por el parcial el 2do. parcial.

A modo de ejemplo, respecto de esto último, si el alumno eligió para el primer trabajo el derecho a la salud, para el segundo trabajo (es decir, para el segundo parcial) puede profundizar ese derecho desde el punto de vista del empleo público, el servicio público, la responsabilidad del Estado, etc.

Sin embargo, puede optar por profundizar la investigación vinculando el derecho con una sola Unidad de la segunda parte de la materia; supuesto éste que debe contar con la autorización previa de la cátedra.

A modo de ejemplo, si el alumno eligió para el primer trabajo el derecho a la salud, para el segundo trabajo (es decir, para el segundo parcial) puede profundizar ese derecho desde el punto de vista de la responsabilidad del Estado, etc.

3.2.2. Formalidades para la presentación de trabajos de investigación

Los trabajos se presentarán en formato de papel A4 con tipo y tamaño de letra Times New Roman

12, espacio 1,5 y los siguientes márgenes superior e inferior de 2,5 cm y derecho e izquierdo de 3 cm.

Orden de las secciones:

1. Primera página:

1.1 Título del artículo en el idioma del texto y e inglés (centrado en tamaño de letra 12)

1.2 Nombre y apellido del o los autores, pertenencia institucional, ciudad, provincia o Estado y país (alineado a la derecha seguido de la pertenencia institucional, ciudad, provincia o Estado y país. Por ejemplo: Universidad Nacional del Litoral – Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Santa Fe – Santa Fe – Argentina) y dirección postal y electrónica para escribir al autor.

1.3 Resumen de hasta 200 palabras en el idioma del texto y abstract en inglés.

2. Texto: a espacio 1.5, comenzando cada párrafo sin sangría, sin tabuladores, y sin dejar mayor espaciado entre ellos. Se hará doble justificado y no se deben utilizar guiones para separar las palabras en sílabas.

2.1 Títulos: Las diferentes secciones del texto pueden ser separadas para mayor claridad por subtítulos en tamaño de letra 12, como el resto del texto, los principales se escribirán en negritas, los secundarios también y los terciarios en itálicas, a dos espacios del texto que lo precede y a uno del que le sigue.

2.2 Unidades de medida: en sistema métrico decimal, abreviadas en minúsculas y sin punto (5 km, 15 kg), excepto cuando se usan cantidades sin especificar.

2.3 Números: en los de más de tres cifras se pondrá punto (8.000, 152.000) y en los decimales se empleará coma (12,5).

2.4 Abreviaturas: se usarán sólo cuando fueran necesarias. Pueden utilizarse las abreviaturas, siglas o acrónimos de nombres extensos de las instituciones (en mayúsculas sin espacios y sin puntos), que se escribirán por entero la primera vez que aparezcan aclarándolos entre paréntesis. Por ejemplo: Asociación Argentina de Derecho Administrativo (AADA).

2.5 Palabras en idioma extranjero: se resaltarán en el texto empleando itálica.

2.6 Transcripciones textuales largas: en caso de incluirse citas textuales de una extensión superior a cinco líneas, se colocarán en párrafo aparte con interlineado simple, dejando sangría izquierda y derecha de dos centímetros, y sin comillas.

2.7 Citas: se realizarán como nota al pie de página.

3. Notas explicativas: Deben aparecer al pie de página.

4. Referencias: Serán presentadas en un listado al final del trabajo y se ajustarán a las siguientes normas propias:

Todas las citas en el texto deben tener su correspondencia en el listado de referencias al final. De ser posible debe usarse el primer nombre completo del autor o editor. Las referencias de la bibliografía se ordenarán alfabéticamente por apellido del o de los autores. Cuando se citen varios trabajos de un mismo autor, se ordenarán cronológicamente por año de publicación.

4.1. Libros:

La secuencia de informaciones es:

APELLIDO, Nombre. Título del libro. Número de la edición (sólo a partir de la segunda). Ciudad: Editorial, año. (ejemplo: BACELLAR FILHO, Romeu Felipe. Processo Administrativo Disciplinar. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.)

La secuencia de informaciones es:

APELLIDO, Nombre. Título del artículo. Título de la revista, Ciudad, volumen, número, p. [página inicial-página final], meses de publicación del número con abreviación de las 3 primeras letras del mes, año de publicación. (ejemplo: MEILÁN GIL, José Luis. Una construcción jurídica de la buena administración. A&C – Revista de Direito Administrativo & Constitucional, Belo Horizonte, vol. 13, n. 54, p. 13-44, oct./dic. 2013).

4.3. Artículos en obras colectivas:

La secuencia de informaciones es:

APELLIDO, Nombre. Título del artículo. In: APELLIDO DEL COORDINADOR DEL LIBRO, Nombre del Coordinador (Coord.). Título del libro. Número de la edición (sólo a partir de la segunda). Ciudad: Editorial, año. (ejemplo: RODRÍGUEZ-ARANA MUÑOZ, Jaime. El interés general como categoría central de la actuación de las Administraciones Públicas. In: BACELLAR FILHO, Romeu Felipe; HACHEM, Daniel Wunder

(Coord.). Direito administrativo e interesse público. Belo Horizonte: Fórum, 2010.)