



PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN DERECHO PÚBLICO

MÓDULO 1

ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO







Organización: Tu Derecho Público tuderechoadministrativo.com.ar

Profesor: Dr. Daniel Nallar (*Doctor en Derecho. Magíster en Derecho Administrativo*)

Modalidad: Virtual (sesiones sincrónicas)

Carga Horaria: 12 y media horas (5 Clases de 2hs 30 minutos c/u) y encuentros virtuales

DESTINATARIOS

-  Abogados y estudios jurídicos.
-  Asesores y funcionarios del Estado.
-  Contratistas y proveedores del Estado.
-  Consultores y asesores del sector privado.
 -  Procuradores administrativos.
-  Contadores y administradores públicos.

Año 2026



1- FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

La gestión del Estado contemporáneo demanda una comprensión jurídica especializada y actualizada. Este programa ofrece un abordaje estratégico del acto y los procedimientos administrativos, reflejando la evolución tecnológica y digital que redefine la función estatal.

El programa se estructura sobre los principios de la buena administración, garantizando la legalidad, la transparencia y la eficiencia como pilares esenciales de la función pública.

El Acto Administrativo resulta particularmente relevante, ya que permite a los participantes familiarizarse con la declaración emanada del ejercicio de la función administrativa.

Teniendo en cuenta que el acto administrativo produce efectos jurídicos directos e inmediatos respecto de terceros y que la Administración puede ponerlo en práctica por sí misma (ejecutoriedad), resulta indispensable analizar este instrumento desde las herramientas que concede la normativa y los antecedentes jurisprudenciales, en conexión con el texto constitucional y los instrumentos internacionales de Derechos Humanos (art. 75 inc. 22 CN).

El procedimiento administrativo es entendido como el cauce formal de la Administración y un instrumento de control de legitimidad. Es el "camino" que la administración debe respetar y una garantía para los administrados en el cuidado de sus derechos ciudadanos.

En este marco, se integra el análisis de la Ley 27.742 (Ley de Bases y Puntos de Partida, como eje de la ingeniería institucional y eficiencia administrativa actual.

2- OBJETIVOS

1. **Comprender** el procedimiento administrativo como la "puerta de entrada" al proceso judicial.
2. **Analizar** la estructura y validez de los actos administrativos bajo estándares de la CSJN.
3. **Desarrollar** estrategias de litigio eficaces desde la sede administrativa ("El litigio empieza en sede administrativa").
4. **Dominar** las herramientas de impugnación y las técnicas para el agotamiento de la vía.

3- COMPETENCIAS:

Al finalizar el entrenamiento, el alumno será capaz de:

1. **Dominar el expediente:** Manejo fluido de las actuaciones administrativas físicas y digitales.
2. **Redactar actos administrativos:** estructurar decisiones administrativas válidas.
3. **Controlar el procedimiento:** Vigilancia de plazos, formas y cumplimiento de principios.
4. **Construir recursos y defensas:** Elaboración de piezas procesales administrativas sólidas.
5. **Armar estrategias:** Diseño de planes de acción legales preventivos y correctivos.

4- CONTENIDOS:



Encuentro 1: El Inicio del Camino - El Procedimiento Administrativo

- **¿Qué es un procedimiento administrativo?** Concepto, naturaleza y finalidad.
- **Acceso y actuación:** Cómo entramos y actuamos en el expediente. Parte interesada.
- **Marco Normativo:** Regulación legal y jurídica. Jerarquía de normas.
- **La Ingeniería Institucional:** los principios de organización.

Encuentro 2: El Corazón de la Decisión - El Acto Administrativo

- **¿Qué es un acto administrativo?** Elementos, requisitos y caracteres.
- **Marco Legal Vigente:** Qué normativa debemos conocer para ser efectivos.
- **Estándares Jurisprudenciales:** Análisis de los fallos clave de la CSJN.

Encuentro 3: Dinámica y Responsabilidades

- **La Pretensión Administrativa:** Qué pedimos y cómo lo pedimos.
- **Régimen de la Prueba y los Plazos:** Medios y carga de la prueba y plazos fatales.
- **Finalización del trámite:** Los alegatos y su importancia estratégica.
- **Las Responsabilidades:** Responsabilidad del Estado y de los agentes públicos.

Encuentro 4: La Decisión Administrativa y Estrategia Legal

- **La Decisión:** Cómo decide la administración (expresa o tácita, reglada o discrecional).
- **Criterios y Herramientas:** Uso de dictámenes, notas y herramientas de gestión.
- **Estrategias Legales:** el litigio administrativo y su incidencia en la etapa judicial posterior.

Encuentro 5: El Control Revisor - Impugnación y Cierre

- **Procedimientos de impugnación:** Tipos de recursos, requisitos de forma y fondo.
- **Técnicas de Defensa:** Estrategias y advertencias críticas (caducidad, silencios).
- **El "Agotamiento de la vía":** acercamiento y remisión al Módulo 2

5- METODOLOGÍA DE TRABAJO / ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA HÍBRIDA

La metodología de enseñanza y aprendizaje es teórica y práctica. Para realizar el abordaje teórico, el aula virtual contará con materiales didácticos como el material de estudio, bibliografía obligatoria digitalizada, videos clases de contenidos, materiales ampliarios, páginas web, entre otros. En las actividades teóricas se promoverá la reflexión crítica y el pensamiento crítico, para que los estudiantes desarrollen habilidades de análisis, síntesis y evaluación.

En la instancia práctica, se promoverá la participación e interacción de los estudiantes en la resolución de casos y/o ejercicios prácticos mediante actividades grupales desarrolladas en equipos de trabajo tratando de no superar las tres personas por equipo; esto se realizará mediante el uso de herramientas tecnológicas, como foros de discusión, salas de chat o videoconferencias, entre otras. Dichas actividades, permitirán que los estudiantes apliquen los conocimientos adquiridos mediante las actividades prácticas indicadas anteriormente que toman la forma de diversas formas, como ensayos, presentaciones, debates, proyectos colaborativos, entre otros.

Las instancias prácticas, que se realizan en plataforma utilizando el instrumento foro y tarea complementándose con sesiones sincrónicas no obligatorias para el estudiante, permitirán al docente realizar el seguimiento en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, proponiendo espacios de



reflexión y debate sobre los aspectos teóricos, metodológicos y prácticos de los temas analizados, a través de los foros de consulta y los encuentros sincrónicos.

Durante el desarrollo de la asignatura se llevarán a cabo encuentros sincrónicos, en los que el docente y los estudiantes se reunirán virtualmente (presencialidad remota) en tiempo real para discutir respecto a las actividades prácticas y la aplicación profesional de los contenidos de la asignatura algún tema en cuestión, responder preguntas y realizar actividades netamente prácticas.

En estos encuentros, el docente fomentará la participación activa de los estudiantes, para compartir conocimientos, experiencias personales y trabajar en equipo. Se proporciona retroalimentación y orientaciones para los estudiantes.

Antes, durante y después de cada encuentro sincrónico, los estudiantes realizan actividades tanto teóricas como prácticas, para reforzar el aprendizaje y consolidar los conocimientos adquiridos.

6- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Criterios de Evaluación:

- Capacidad reflexiva y análisis crítico.
- Transferencia de teoría a casos particulares.
- Manejo de vocabulario técnico preciso y ordenado.

Instrumentos para Certificar:

- Participación en clases y encuentros intermedios.
- **Asistencia:** Mínimo 80% (4 de las 5 clases).

7-RECURSOS DIDÁCTICOS

Material digitalizado: módulo, material bibliográfico

Casos prácticos a resolver durante las clases o durante el desarrollo del Módulo

Encuentros online

FIRMA DE RESPONSABLE: