



**UPATECO**

UNIVERSIDAD PROVINCIAL  
ADMINISTRACIÓN • TECNOLOGÍA • OFICIOS

# Diplomatura Universitaria en PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



**PROYECTO:** Diplomatura Universitaria en Procedimiento Administrativo

**DURACIÓN:** 5 meses

**CARGA HORARIA:** 170 horas reloj

**COORDINADOR:** Dr. Pablo Robbio Saravia

**MODALIDAD:** Virtual/ sincrónica

**COSTO:** Arancelada

**DESTINATARIOS:** La diplomatura está orientada a toda persona que realice tareas, tanto en el ámbito público como en el privado, en áreas relacionadas a mesas de entradas, áreas de despacho, de análisis y dictámenes como así en aquellas donde se toman decisiones administrativas; en definitiva, está destinado a toda persona que ejerza - desde lo público- o controle -desde el sector privado- la función administrativa. Se busca una mejora permanente en la gestión administrativa, bajo el entendimiento que la misma debe ser dinámica y eficiente manteniendo el foco en el administrado como eje central de su existencia.

Podrán participar agentes públicos de todos los niveles de las distintas áreas de la Administración pública provincial y municipal centralizada y descentralizada que ejerzan función administrativa. Asimismo, profesionales, empleados y particulares de todos los niveles del ámbito privado relacionados con la temática.

**REQUISITOS:** Profesionales de grado vinculados a la temática.

En el caso de contar solo con un secundario completo, el estudiante deberá justificar su postulación de acceso a la formación mediante pertinencia laboral.

### **FUNDAMENTACIÓN:**

La presente Diplomatura tiene por objeto transmitir y reforzar los conocimientos propios del Procedimiento Administrativo entendido como un dispositivo instrumental llamado a racionalizar el desarrollo de la función administrativa, ordenando jurídicamente la actividad práctica, concreta y permanente que es propia de esa función estatal.

La intención y aspiración de la presente diplomatura no radica solamente en realizar el análisis del ordenamiento jurídico aplicable, (Ley 5348), sino además llevar a la práctica estos conceptos jurídicos en orden tal que los alumnos puedan tener no solo el

conocimiento teórico de la legislación, doctrina, fallos, dictámenes de la Fiscalía de Estado de la Provincia, sino además presentar casos potenciales y sus posibles resoluciones.

Es prioritario establecer que el procedimiento administrativo representa el cauce formal de la función administrativa. Es decir, se halla representado por un conjunto de actos, combinados entre sí, que refieren el camino que inexorablemente debe transitarse para llegar al dictado del acto administrativo definitivo, célula motora de la función que permite a la Administración concretar la satisfacción de las necesidades colectivas.

Esa conexión entre la Administración y el particular debe por un lado buscar eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función administrativa y, como contrapartida, resguardar siempre un equilibrio razonable a los fines de mermar o compensar toda desigualdad que pudiera generarse ante esa situación de sujeción a la que se somete el administrado.

### **PERFIL DEL EGRESADO**

El egresado estará en condiciones de conocer los conceptos jurídicos y prácticos del Procedimiento Administrativo y obtener una posición analítica, crítica y metódica al momento de efectuar los trabajos que su función o profesión le requieran.

El Procedimiento resulta ser el eje central por el cual transita la función administrativa. Es de suma importancia que los diferentes actores, involucrados con el proceder de la administración, pueden entender y comprender la importancia de las normas que rigen el procedimiento. Ello les permitirá ejercer sus funciones, o defender sus derechos, con mayor calidad y criterio.

### **PROPÓSITOS GENERALES:**

Se busca que los estudiantes puedan integrar conceptos jurídicos con cuestiones prácticas, que enriquezcan a los alumnos y profesionales, no solo desde lo teórico sino además en la aplicación de las normas, doctrina y jurisprudencia a situaciones reales de la práctica profesional. La importancia de la Diplomatura radica en tener agentes y profesionales que en el desarrollo de sus actividades cuenten con la incumbencia y un acabado conocimiento del procedimiento administrativo y su importancia para el ejercicio de la función administrativa.

## **PROPÓSITOS ESPECÍFICOS**

- Lograr que los alumnos no sólo conozcan los contenidos desde el punto de vista teórico, sino fundamentalmente brindar las herramientas para poder llevarlo a la aplicación práctica del trabajo. Es decir, dotar a los técnicos-profesionales de la Administración y del sector privado los instrumentos necesarios para lograr una eficiente gestión.
- Concientizar que la función administrativa se encuentra al servicio del ciudadano, el que debe ser considerado un colaborador de la administración.
- Conocer los principios rectores que se aplican al procedimiento administrativo, y la aplicación concreta de ellos en la práctica.
- Aspirar a una administración cada día más eficiente, ágil y dinámica que respete el principio de legalidad y busque la excelencia en el marco de una buena gobernanza.

## **PROGRAMA:**

### **MÓDULO I: PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**(35 Hs) - 4 clases- Formador a cargo: Pablo Robbio Saravia**

Las funciones del Estado: la función administrativa. La organización administrativa. Principios.

El procedimiento administrativo: fundamento, importancia y finalidad. Concepto.

La regulación del procedimiento administrativo.

Procedimiento administrativo y proceso administrativo.

Clasificación de los procedimientos administrativos: Procedimientos Generales y Procedimientos Especiales.

Principios rectores del procedimiento administrativo: Legalidad; Oficialidad; Verdad Material; Informalismo a favor del administrado; Colaboración; Gratuidad; Eficacia, Celeridad, Economía y Sencillez.

El debido Proceso Adjetivo.

Las partes en el procedimiento. Su representación.

Los plazos en el procedimiento administrativo.

La publicidad de los actos estatales.

El acceso a las actuaciones.

El expediente administrativo.

**MÓDULO II: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y OTROS ACTOS DE LA ADMINISTRACION (25 Hs) - 3 clases- Formador a cargo: Verónica Martín**

El acto administrativo. Concepto.

Elementos y requisitos del acto.

Eficacia. Caracteres del acto. Ejecutividad y ejecutoriedad.

Vicios. Clasificación: muy leves, leves, graves y groseros. Criterios para su determinación.

Vicios en el objeto, la competencia, la voluntad y la forma.

Teoría de las nulidades del acto administrativo: anulabilidad, nulidad e inexistencia. Correlato con los vicios. Caracteres del acto anulable y nulo.

Enmienda de los actos. Conversión.

La suspensión administrativa de la ejecución del acto. Casos.

Extinción del acto. Revocación del acto por razones de ilegitimidad y por razones de oportunidad, mérito o conveniencia. Caducidad.

Otros actos de Administración: los reglamentos. Concepto. Aplicación del régimen jurídico del acto administrativo. Publicidad. Circulares e Instrucciones. Dictámenes e informes.

Análisis comparativo de las leyes nacional y provincial. Evolución jurisprudencial.

**MÓDULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Ley 5348) (30 Hs) - 4 clases- Formador a cargo: Pablo Robbio Saravia**

Ámbito de aplicación.

Entidades y Órganos con funciones administrativas.

La competencia: la competencia en general; conflictos de competencia. De la delegación y avocación.

Jerarquía: el poder jerárquico. Deber de obediencia. Desconcentración y Descentralización. Intervención Administrativa.

Procedimiento administrativo: De la autoridad administrativa.

Interesados, representantes y terceros. Constitución, denuncias y domicilios.

Formalidades de los escritos. Ordenamiento de expedientes. De la vista de las actuaciones.

Del impulso procesal.

Del informalismo a favor del administrado.

De las notificaciones.

De los plazos.

De la prueba y decisión.

La conclusión normal y anormal del procedimiento administrativo.

La suspensión de los efectos del acto. Medida cautelar por excelencia.

El procedimiento administrativo ante las nuevas tecnologías.

#### **MODULO IV: DENUNCIAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS (25 Hs) - 3 clases-**

**Formador a cargo: Nicolás Zuviría**

Denuncias

El agotamiento de la vía administrativa.

Procedimientos de Impugnación del Accionar Administrativo.

Los recursos administrativos introducción.

Recursos: de los actos impugnables. Formalidades de los recursos. Aclaratoria.

Recurso de revocatoria o reconsideración.

Recurso Jerárquico.

Recurso de Alzada.

El reclamo administrativo.

## **MODULO V: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL (25 Hs) - 3 clases-**

**Formador a cargo: Martín Alejandro Moreno**

Principios generales de las contrataciones públicas. a) Igualdad. b) Concurrencia. c) Publicidad. d) Transparencia. e) Flexibilidad Formalismo moderado: Régimen de subsanación. Alcances. Principios no previstos en la ley de contrataciones: buena fe, seguridad jurídica.

El elemento forma dentro de los procedimientos de contrataciones públicas, sus efectos y vicios.

Definición y caracteres de contrato público.

Contrataciones del Estado. Ámbito de aplicación: Contratos comprendidos y contrato excluidos. Modalidades de gestión y organización de las compras públicas: centralización, descentralización.

Procedimientos y modalidades de contratación. Distintos procedimientos de selección de contratistas: licitación pública, adjudicación simple, supuesto de contratación directa, contrataciones abreviadas.

La oferta. Apertura de sobres. Análisis de ofertas. Interpretación. Características. Requisitos. Defectos. Vicios. Aclaraciones y observaciones. Oferta: requisitos. Oferta más conveniente. Criterio de preferencia.

El contrato. Firma. Interpretación del contrato. Ejecución y seguimiento del contrato. Modificaciones contractuales. Ius variandi: prerrogativas de modificación unilateral del contrato. Aumento o disminución de prestaciones.

Contrato de obra pública: Definición y caracteres del contrato de obra pública. Organización del Régimen: capacidad civil, técnica y financiera del oferente. Modalidades de ejecución: Ajuste alzado: absoluto o relativo; Unidad de Medida, Coste y costas. Pliegos de condiciones: Naturaleza jurídica de pliego de condiciones generales; pliego de condiciones particulares. Principio de igualdad en la elaboración de los pliegos.

**Trabajo Integrador Final (30 Hs):** La corrección de los trabajos prácticos integradores finales a cargo del Coordinador de la Diplomatura, Dr. Pablo Robbio Saravia.

## **METODOLOGÍA**

Al elegir la metodología, es decir el cómo enseñar, se ha tenido en cuenta que ésta influye significativamente en la adquisición del contenido a enseñar en el alumno. Es por ello que analizamos previamente el contexto institucional (Universidad Provincial de la Administración, Tecnología y Oficios de la Provincia de Salta), a quien va dirigido (destinatarios) y también la intencionalidad nuestra como docentes. Ello, teniendo presente que: "... contenido a enseñar, sujeto que lo aprende e intencionalidad, conforman una unidad indisoluble a la hora de pensar en lo metodológico" (Steiman 2008- Más didáctica en la educación superior, pág. 77) así como también que "...esta construcción metodológica no es una construcción idiosincrática adecuada a la propia personalidad o la propia experiencia únicamente, sino que está determinada por la naturaleza epistemológica del contenido y las características particulares de los alumnos/as que aprenden, desdeñando así la posibilidad de considerar conceptualmente la existencia de un método único o un método generalizable a distintas situaciones de clase y aceptando que sea propia de cada situación didáctica en particular, en función de qué se está enseñando y a quien se está enseñando". (Steiman 2008- Más didáctica en la educación superior, pág. 76/77)

De allí que, para la utilización de los recursos, se analiza el ambiente dónde se desarrollará y las cualidades del alumno a enseñar. En la utilización de qué recursos, se describen varios, entre ellos la participación guiada de la que nos habla Steiman que es una situación interpersonal de interacción en una situación cultural en la que el docente u alumno se implican y se constituyen mutuamente en situaciones de aprendizaje y enseñanza. De igual modo se tiene en cuenta las propias habilidades para adaptarlas al grupo y al contenido, siguiendo a Sanjurjo. Por último, entendiendo el aprendizaje como un proceso, conforme enseñan Anijovich y Mora, se considera necesario, en el transcurso del aprendizaje, volver sobre algunos temas de relevancia. (Anijovich; Mora, 2010)

Teniendo en cuenta esto a lo largo de la Diplomatura se trabajará con clases expositivas, dada la importancia de las mismas con respecto al contenido a enseñar. "Entendemos la clase teórica, no como un espacio separado de las tareas académicas prácticas, sino como el lugar en el que se encuentran el docente y el alumno, para trabajar teóricamente un contenido, para elaborar, comprensivamente conceptos, articularlos, analizarlos, desmenuzarlos, confrontarlos, para reconstruir teorías. Entendemos lo clásico, como aquello que, a pesar de otras propuestas innovadoras,

sigue teniendo vigencia renovada con el correr del tiempo" (Sanjurjo y Rodriguez. Año 2003- Volver a pensar la clase. Las formas básicas de enseñar. Pág. 25)

Las clases expositivas se complementa con soporte visual, los que operarán como disparadores o punto de partida para una participación guiada, como interacción de aprendizaje y enseñanza mutua que produzca retroalimentación entre alumno y docente.

Se plantea el uso de Plataforma educativa, mediante la cual se intercambiarán los distintos recursos con los que ya cuenta UPATecO, subiendo al sistema archivos de distinto formato y trabajos prácticos y evaluativos con correcciones automáticas.

Asimismo, se desarrollarán trabajos prácticos de elaboración, en los que, planteado un caso, los alumnos deberán aplicar los conceptos adquiridos y desarrollados. El caso que se planee, será: "... un relato descriptivo amplio, en el que se presentan lugares, personajes y acontecimientos que intenta implicar cognitiva y emocionalmente al lector/a y posicionarlo frente a un dilema; una serie de preguntas críticas que se formulan tras el relato y que orientan la discusión y análisis del caso; un trabajo posterior, de tipo analítico en el que se aplican saberes y procedimientos y que ocasionalmente, puede requerir de nueva búsqueda de información. (Steinman. Año 2008. Más didáctica (en la educación superior). Pág. 115)

### **ASISTENCIA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

Siguiendo a Steiman concebimos a la evaluación como un proceso coherente con todo lo enseñado y aportado, no se puede evaluar algo no visto en clase. Pretendemos desarrollar una evaluación formativa a fin de mejorar los aprendizajes de los destinatarios con ella un impacto también en nosotras permitiéndonos saber qué información necesitan aquellos para poder saber qué es lo que están haciendo, como lo están haciendo, hasta donde deben llegar o que estándares deben alcanzar y como van hacer para lograrlo (Anijovich, 2010).

Ahora bien, previo al inicio de este proceso, se procederá a una evaluación diagnóstica completamente anónima, con preguntas formuladas de distintas maneras o métodos, con múltiple opción, Verdadero o falso, etc. El diagnóstico cumple un papel fundamental a los fines de una organización y planificación coherente con objetivos, etapas y tareas, servirá para otorgarnos información cualitativa y cuantitativa relevante sobre la situación integral del alumno.

El diagnóstico, permitirá obtener pronósticos que permitan una actuación efectiva y eficaz.

Se podrá participar de la Diplomatura como asistente, en cuyo caso se deberá contar con asistencia al 80% de las clases y la elaboración de trabajos prácticos modulares, lo que da derecho al alumno a obtener certificado de Asistencia de la presente Diplomatura de capacitación.

Cumplir con la asistencia del 80 % del dictado de la Diplomatura teórico práctico es fundamental, ya que los contenidos son planteados de manera teórico práctica generando de esta manera intercambios sustanciosos del contenido provocando pensamiento y generando habilidades prácticas de aquel. La Asistencia a clases contiene pues, una fuerte carga formativa que no tiene de por sí la sola exposición teórica.

Para la asistencia a clases se aportará link de acceso a plataforma zoom.

De igual manera pondremos especial énfasis a la corrección de los trabajos prácticos presentados y desarrollados en clases, de manera tal que el alumno se informe significativamente sobre las causas de los errores en los que incurra, sirviendo aquellas correcciones de texto de aprendizaje.

"En este marco conceptual importa mucho la calidad de la información que la corrección de los trabajos y tareas de aprendizaje aporta a quienes están aprendiendo. No se trata de aprobar o de suspender. Desde la intención formativa, ésa no es la cuestión. La clave está en la calidad y claridad de la información que se da a los alumnos sobre la corrección" (Juan Manuel Álvarez Méndez- Evaluar para conocer, examinar para excluir Año 2001 - Pág. 106).

Para aquellos alumnos que deseen obtener Certificado de Asistencia y Aprobación de la Diplomatura, deberán contar, según el caso, con la asistencia y requisitos detallados precedentemente y en el caso de los diplomados deberán realizar un trabajo final integrador del cursado, el que se aprobará con un mínimo de seis y un máximo de 10 puntos. Para obtener el puntaje mínimo se requiere tener el 60 % del trabajo final correcto.

Para el caso de desaprobado el alumno tendrá la posibilidad de recuperar - por única vez- contenido, trabajo que deberá ser aprobado también con seis puntos.

Para la confección de los dos trabajos grupales y del trabajo final, se tiene en cuenta la evaluación auténtica, es decir una situación del mundo real o problemas significativos

complejos para que los alumnos utilicen sus conocimientos previos, pongan en juego estrategias y demuestren la comprensión de sus saberes. (Anijovich y Cappelletti).

Entendemos que los trabajos grupales previos, darán una pauta que les permita prever el modo de evaluación que se utilizará. Es importante que se le dé al alumno una devolución completa y adecuada que le sirva a futuras tareas. La evaluación es una retroalimentación tanto para el docente como para el alumno. Para el docente porque le permite saber el cómo, el qué y adónde se encuentran plantados sus alumnos. Y para el alumno porque le permite mejorar en sus aprendizajes y sus futuras tareas. (Anijovich). Esta retroalimentación debe ser en un espacio de tranquilidad no punitivo, en un clima en que puedan comunicarse docente y alumno en un "ida y vuelta". Todo ello con el fin de que los alumnos aprendan de sus errores por intermedio de nuestras devoluciones argumentativas tal como hace hincapié el autor Juan Álvarez Méndez.

Esta retroalimentación también será tenida en cuenta al momento de evaluar nuestra enseñanza, la que se desarrollará durante la cursada y no sólo al final. Esto porque consideramos que la información que podemos obtener -a tiempo-a los efectos de emitir un juicio de valor referido a la enseñanza, podría permitir realizar ajustes necesarios en nuestra propuesta (Jorge Steiman).

La evaluación de la enseñanza se desarrollará en dos etapas. Transcurridas algunas clases se dará a los alumnos un cuestionario abierto que podrá ser contestado de manera anónima. De esta manera podremos realizar cambios que puedan favorecer de mejor manera nuestras intervenciones de enseñanzas futuras del cursado.

Sobre el final realizaremos otra evaluación de enseñanza con escalas de valoración. Va a consistir en un instrumento escrito e individual que puede ser contestado de manera anónima y se describirá una lista de aspectos, colocando una escala de valoración: muy bueno, bueno, regular, malo a cada uno de ellos. Y se harán dos o tres preguntas abiertas que amplíen la información requerida. Esto nos va a permitir tener una precisa idea del acierto o no de las decisiones tomadas en la propuesta de enseñanza.

### **CRONOGRAMA:**

Contamos con clases e intervenciones de los estudiantes que hacen un total de 170 horas reloj.

Serán distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Una clase teórica — práctica semanal de dos horas reloj por Plataforma ZOOM.
- 2.- Material de Lectura e intervenciones en la Plataforma de manera semanal, luego de cada clase teórica.
- 3.- Trabajos prácticos modulares con sus devoluciones y un documento destinado a la Evaluación de Enseñanza.
- 4.- Dos intervenciones previstas para el Trabajo Final Integrador y recuperatorio (Una para el trabajo final integrador y consulta y un recuperatorio con su respectiva elaboración y consulta).

### **BIBLIOGRAFÍA GENERAL**

- Constitución de la Provincia de Salta
- Ley 5348 (Procedimientos Administrativos)
- Ley 8072 (Contrataciones de la Provincia de Salta)

#### **Buteler Alfonso:**

- "Ley Nacional de Procedimiento Administrativo N° 19.549". Ed. Erraius, 2024.

#### **Canosa, Armado N:**

- "Procedimiento administrativo: recursos y reclamos. Ed. Astrea – RAP. 2014.

#### **Comadira, Julio R:**

- "El Acto Administrativo" en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos. Ed. La Ley, 2005.

#### **Escudero de Quintana, Beatriz; Montero Castiella, Soraya:**

- "Denuncias y Recursos: Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta". Ed. Virtudes, 2005.

#### **Gorostegui, Beltrán:**

- "El dictamen jurídico administrativo". Ed. El Derecho. 2010.

#### **Ivanega, Miriam Mabel:**

- "Principios de la Administración Pública". Ed. Ábaco de Rodolfo Depalma, 2005.

**Nallar, Daniel:**

- "Procedimiento Administrativo en la Provincia de Salta" en la obra colectiva "Procedimiento Administrativo", pág. 916, Tomo V, Ed. La Ley, 2012.

**Marín, Facundo; Daroca, Mauricio Emiliano:**

- "Nueva Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta Comentada". Ed. Virtudes, 2019.

**Robbio Saravia, Pablo:**

- "Los sectores vulnerables ante las nuevas tecnologías implementadas en el procedimiento administrativo", publicado en la obra colectiva "Estado de Derecho ante los desafíos del siglo XXI", pág. 355, ed. Fundación de Cultura Universitaria, Montevideo — Uruguay, junio 2025.
- "El avance tecnológico en el procedimiento administrativo: el impacto en la tutela administrativa efectiva", publicado en la obra colectiva "Testimonios de Derecho Administrativo en homenaje al profesor Dr. Armando N. Canosa", pág. 300, ediciones RAP, año XLVII 558/559, marzo/abril 2025.
- "El acceso al control judicial de los actos de la Administración Pública bajo el tamiz de los Tratados Internacionales de Derechos Humanos", Trabajo publicado en EDINOA "On Line" — Año V, febrero 2022.
- "El plazo de gracia en el procedimiento administrativo salteño: La necesidad de su reconocimiento normativo". Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública N° 2014- 427, pág. 27, o en INFOJUS, Sistema Argentino de Información Jurídica DACFI 40333 del 30 de mayo de 2014.

**Simón Padrós, Ramiro:**

- "La suspensión judicial del acto administrativo". Ed. Virtudes, Salta 2013.

**Tawil, Guido Santiago:**

- "Procedimiento administrativo". Ed. Abeledo Perrot, 2009.

### **FORMADORES:**

- Robbio Saravia Pablo
- Verónica Martín
- Nicolás Zuviría
- Martín Alejandro Moreno.

### **CERTIFICADO QUE OTORGA**

Asistencia / Aprobación de la "Diplomatura Universitaria en Procedimiento Administrativo"

**INSCRIPCIÓN:** A cargo de UPATecO.

