

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo



Consejo de Educación Técnico-Profesional  
(Universidad del Trabajo del Uruguay)

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>TIPO DE CURSO</b>	Curso Técnico Terciario CTT	050
<b>PLAN</b>	2015	
<b>ORIENTACIÓN</b>	ADMINISTRACION	008
<b>SECTOR DE ESTUDIOS</b>	ADMINISTRACION Y AFINES	610
<b>AÑO</b>	2	
<b>MÓDULO</b>	1	
<b>ASIGNATURA</b>	Legislación aplicada I	23981
<b>AREA DE ASIGNATURA</b>	Legislación aplicada a Eventos	189
<b>ESPACIO CURRICULAR</b>	Formación Específica	

<b>TOTAL DE HORAS/CURSO</b>	48 hs.
<b>DURACIÓN DEL CURSO</b>	16 sem.
<b>DISTRIB. DE Hs SEMANALES</b>	3 hs.

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>RESOLUCIÓN CETP</b>	

PROGRAMA PLANEAMIENTO EDUCATIVO  
ÁREA DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR

**I- FUNDAMENTACION**

El presente plan se realiza en el marco del desarrollo y fortalecimiento de la Educación Superior Terciaria que viene realizando el Consejo de Educación Técnico Profesional – Universidad del Trabajo del Uruguay (CETP – UTU) desde el 2005 al presente.

Se ha venido transitando por estrategias de reordenamiento de la educación terciaria y el desarrollo de nuevas formaciones. En este sentido se adoptaron criterios de organización curricular comunes, fortaleciendo la organización semestral, la creditización y la carga horaria de los cursos. La adopción de nuevos criterios habilita la construcción de puentes con otras instituciones en un lenguaje común para el reconocimiento de las trayectorias individuales y la movilidad estudiantil.

En este marco de cambios institucionales, se presenta por parte del Programa de Educación en Administración, Comercialización y Servicios, del Programa de Planeamiento Educativo, la necesidad de ajustar las actuales propuestas de formación en el área de la Administración.

Actualmente contamos dentro de la oferta educativa del CETP-UTU con formaciones en el área de la administración con cursos de un año de duración, a saber: Administración de Personal (832 hs anuales), Analista en Marketing (896 hs anuales), Administración Pública (832 hs anuales). La titulación de estos cursos es de carácter terminal y habilita a la inserción laboral.

La administración está presente en los procesos de comercialización, suministro, almacenamiento, traslado de materiales e insumos, en el gerenciamiento de recursos financieros y capacidad humanas, entre otros sectores de desarrollo. El mundo de hoy globalizado y en constante cambio, nos interpela en la necesidad de fortalecer la formación de recursos humanos en el área de administración, que posean las herramientas requeridas para enfrentarse a la realidad del sector de forma eficiente y eficaz. En ese marco se pretende que la formación que se imparte en esta área pueda abarcar todas esas dimensiones, permitiendo al egresado de la carrera desempeñar sus funciones de apoyo administrativo y desarrollar capacidades de comunicación de forma profesional.

Teniendo en cuenta este escenario, surge entonces la necesidad de ajustar las propuestas actuales a los criterios establecidos para la formación de nivel terciario. Sumando a lo anterior las exigencias en el ámbito laboral, llevan a contextualizar a la administración como eje transversal a todas las áreas vinculadas, desde una perspectiva de eficiencia para

el logro de los objetivos. Esta reformulación ha pretendido atender cierto grado de innovación en los aspectos jurídicos incluyendo temáticas vinculadas a la seguridad laboral, social, a la actividad financiera, al comercio entre otros, que ha generado la necesidad de formar profesionales que puedan incluirse de manera eficiente al nuevo contexto administrativo del país.

La experiencia generada en el desarrollo de los cursos ha generado la reflexión sobre la necesidad en adecuar las formas y los contenidos en relación a los siguientes ejes: criterios de formación terciaria, mecanismos administrativos, mecanismos económicos, instrumentos contables, herramientas informativas, conocimientos sobre gestión humana, conocimientos sobre administración del sector público y el sector privado.

Se acordó diseñar dos tecnicaturas, una específica en el área de Administración y otra, con énfasis en el área de administración de Recursos Humanos denominada Gestión Humana.

## **II- FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA**

Ante una realidad que muestra nuevas y constantes transformaciones sociales y el surgimiento de novedosas formas de vincularidad, relacionamiento y organización de lo social, han generado la necesidad de mantener una notable agilidad para la adecuación a esta dinámica de solución de situaciones planteadas aquí y ahora, por lo que se requiere de ciudadanos participativos con formación jurídica concreta. La misma debe estar al servicio de otorgar al estudiante, eje del proceso de enseñanza, la capacidad de análisis suficiente para reconocer y resolver adecuadamente situaciones de la vida profesional con autonomía.

En ese marco, se presenta el Derecho como ciencia socio-jurídica normativa dinámica, la cual tiene como función inherente ser prescriptor de pautas de conducta externamente impuestas, haciendo posible la coexistencia social. Fuente de certezas, motivadora, organizadora y reguladora de las relaciones sociales. Una adecuada formación jurídica resulta imprescindible para el mejor conocimiento y ejercicio de los derechos y obligaciones de quienes desempeñan profesionalmente una actividad, pudiendo detectar los actores jurídicos habilitados que se desenvuelven en el sector, bajo qué régimen de

competencias y formas de relacionamiento se encuentren de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

De acuerdo a lo expuesto, la asignatura Legislación aplicada I en el Espacio de Formación Específica de esta Tecnicatura en Administración, conformará un trayecto de formación aplicada que permitirá al estudiante conocer el Marco Jurídico vigente del área administrativa. Especializada en habilidades y destrezas necesarias para la intervención en las actividades relativas a la organización y funcionamiento del Estado.

Resulta de relevante importancia que el estudiante tome conocimiento y en función de ello resuelva, las diversas situaciones a las que se enfrentará en su desempeño profesional con nociones claras y acertadas del marco normativo específico, evitando el error en la gestión y favoreciendo procesos asertivos.

En este sentido, es que el programa se construirá bajo la consigna de "competencias", es decir, como un "elemento integrador entre un conjunto definido de aptitudes (metodológicas, técnicas, comunicativas y organizativas), junto a un grupo de actitudes participativas y personales que permitan relacionar intrínsecamente información en forma selectiva y establecer estrategias para la resolución de problemas concretos (Sala de Inspectores CETP, Montevideo 2012, págs. 12 y 13 documento único).

Por último, corresponde aclarar que la asignatura será parte de una construcción dinámica y ampliamente integradora del conocimiento, no teniendo por finalidad la resolución mecánica ni lineal de situaciones jurídicas planteadas, sino que buscará que el estudiante adquiera herramientas de reflexión, para tomar resoluciones propias o para enfocar debidamente el asesoramiento que corresponda en el marco de su actividad, de manera dependiente, como emprendedor, empleador o tercero ya sea en una relación laboral, administrativa, comercial así como también pueda desenvolverse en la gestión administrativa.

### **III- OBJETIVOS GENERALES**

Promover en los estudiantes la formación jurídica adecuada y contextualizada al área de su formación, favoreciendo un desempeño asertivo.

Posicionar al estudiante en diversas situaciones jurídicas, de manera dinámica y fuertemente vinculadas a la realidad de su área de formación, con la finalidad de que descubra la importancia y manejo solvente del conocimiento jurídico en el desarrollo de la misma.

Favorecer un espacio continuo, permanente, integrado y contextualizado, que le permita desarrollar habilidades críticas y constructivas, que promueva la reflexión acerca de diversos temas con un grado de involucramiento más amplio que el específico o individual, o sea, acerca de asuntos colectivos que se le presentarán en el plano experimental, y de los que no debe perder conciencia.

#### **IV- COMPETENCIAS**

Conoce la organización administrativa del Estado.

Relaciona correctamente las competencias organizacionales de los diferentes órganos de gobierno.

Identifica el acto administrativo y lo asocia con el rol de la función administrativa.

Comprende las diferencias existentes entre los funcionarios públicos desde el punto de vista de sus posiciones institucionales y regímenes estatutarios.

Reconoce la función pública, los derechos y obligaciones que de ella emergen.

Gestiona adecuadamente el proceso y la información relacionada al funcionamiento de la justicia administrativa en sus diferentes dimensiones.

#### **V-CONTENIDOS PROGRAMATICOS**

##### **UNIDAD 1:**

##### **Estado y Administración: La función administrativa**

- La administración pública. Concepto.
- Personas jurídicas públicas estatales. Concepto. Diferencias con las Personas Privadas no estatales de interés público. Personas privadas. Privadas estatales.
- Actividad de la administración pública.

Descripción de la actividad. Organismo competente. Cometidos esenciales – Servicios Públicos - Servicios Sociales - Actividad económica de la administración - Régimen administrativo de la actividad privada.

- Derecho administrativo. Concepto. Objeto. Contenido.

- La función administrativa: actos, hechos y contratos. Presupuestos y evolución.

Elementos del acto administrativo. Contenido. Reforma de los actos administrativos.

Diferencias con otras normas jurídicas.

- El procedimiento administrativo. Procedimientos generales y especiales. Principios.

- Garantías del administrado. Peticiones. Recursos y acción de nulidad.

- Acciones posesorias y acción de amparo contra la Administración.

- Contratos de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativos.

Procedimientos previos a la contratación. Principales contratos de la Administración.

Contratación de obras públicas. Contratación de suministros. Contratación de servicios no personales. Otros contratos de la Administración.

- La licitación pública. Publicación del llamado a licitación. Pliego de condiciones.

Procedimiento Recursos contra la adjudicación. Licitación sin adjudicación.

**Total horas: 15 Horas**

## **UNIDAD 2:**

### **El Contencioso Administrativo**

- Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Organización. Cometidos.

- Acción de nulidad. Sujetos y su legitimación. Tramite. Medidas cautelares suspensión de la ejecución del acto impugnado. Ejecución de sentencia anulatoria. Efectos.

- Acción de Reparación Patrimonial de Daños causados por Entidades estatales.

Responsabilidad patrimonial de entidades estatales.

- La acción reparatoria patrimonial de daños causados por acto administrativos impugnables mediante acción de nulidad.

- Ejecución de sentencias que condenan a las entidades estatales al pago de sumas de dinero.

A.N.E.P.

Consejo de Educación Técnico Profesional

Programa Planeamiento Educativo

- Daños causados por hechos, omisiones, incumplimiento de la administración.

**Total horas: 12 Horas**

### **UNIDAD 3:**

#### **Funcionario público.**

- Concepto de funcionario público. Disposiciones constitucionales.

Las condiciones de ingreso en la función pública.

- La designación por concurso. Carrera administrativa. Otras formas de ingreso.

- Estatutos de los funcionarios. Protección del trabajador y materia estatutaria (principios rectores). Deberes funcionales: secreto, reserva, lealtad y fidelidad

Estatutos departamentales y leyes nacionales

- Cese de la relación funcional. Las sanciones disciplinarias. Destitución. Licencia y suspensión.

- El Servicio Civil de la Administración Central. Organización y cometidos.

**Total horas: 9 Horas**

### **UNIDAD 4:**

#### **Régimen patrimonial de la administración.**

- Bienes de uso público y bienes fiscales. Caracteres del dominio público. Concepto. Elementos. Dominio fiscal. Concepto. Variedades.

- Servidumbres administrativas y Expropiación. Concepto.

- Presupuesto. Concepto. Elementos.

**Total horas: 6 Horas**

## **UNIDAD 5:**

### **Derecho tributario:**

- La norma tributaria. Concepto. Fuentes y ámbitos de aplicación.
- La norma tributaria en el tiempo y en el espacio. Regulación constitucional y legal.  
Extraterritorialidad de las Zonas Francas
- Relación jurídica tributaria. Concepto. Presupuesto de hecho y hecho generador.  
Sujetos activo y pasivo. Contribuyentes.  
Agentes de retención y percepción.
- Clasificación: Impuesto – Tasa – Contribuciones especiales

**Total horas: 6 Horas**

## **VI- METODOLOGIA**

Se realizará un abordaje teórico-práctico permanente, así como coordinado con el resto de las disciplinas curriculares tratando de crear y recrear situaciones naturales del ámbito profesional. El docente no perderá de vista que el proceso de enseñanza y el de aprendizaje son procesos distintos e independientes, no siempre que se enseña se aprende, por lo tanto deberá ser consciente de ello y buscar convertirse en un facilitador de aprendizajes y un organizador del proceso de enseñanza que involucra ontológicamente a los procesos anteriores como uno solo.

De lo anterior se desprende el hecho de que deberá tenerse presente una mirada hermenéutica del proceso de enseñanza, donde cada estudiante se vuelve protagonista de su proceso de aprendizaje por lo que se deberán contemplar y atender las diferencias en las modalidades como facilitador del conocimiento y en los tiempos de adquisición de los mismos.

Se sugiere partir de una base metodológica inductivo-deductiva a fin de que el estudiante pueda desde sus planos inmediatos, concretos y reales, poder construir una forma de razonamiento más abstracto y general. De esta manera y constatado lo anterior, se deberá fomentar la autonomía intelectual y diversa, el pensamiento crítico reflexivo y la creatividad.

## **VII- COORDINACIÓN**

Se constituirá en un espacio obligatorio y fundamental para lograr la integración sistemática de las distintas asignaturas que componen el currículum. Es un espacio de reflexión conjunta, interdisciplinaria sobre todos los aspectos del quehacer educativo.

## **VIII-EVALUACIÓN**

La evaluación deberá responder a un proceso de enseñanza y de aprendizaje, la evaluación formativa, implica un proceso de obtener sintetizar e interpretar información, para facilitar la toma de decisiones orientadas a ofrecer retroalimentación al alumno. Es decir, para modificar y mejorar el aprendizaje durante el periodo de enseñanza. La función de la evaluación es eminentemente pedagógica, ya que se realiza para obtener la información necesaria a fin de valorar el proceso educativo, la práctica pedagógica y los aprendizajes de los alumnos, con la finalidad de tomar decisiones sobre aquellas acciones que no han resultado eficaces y realizar las mejoras pertinentes.

Además deberá tener presente los aspectos formales previstos por la normativa aplicable (Reglamento de Evaluación y Pasaje de Grado de los CTT).

Enseñar, aprender y evaluar se constituirán en un todo coherente y coordinado, todo lo teórico y lo práctico serán incorporados en las evaluaciones orales y/o escritas, así como toda otra forma de actividad o proyecto planteado por el docente.

## **IX-BIBLIOGRAFÍA:**

- Constitución de la República.
- Correa Freitas, Ruben. Derecho Constitucional Contemporáneo. Tomo I. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Correa Freitas, Ruben. Derecho Constitucional Contemporáneo. Tomo II. 2016. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Cajarville Peluffo, Juan. Sobre Derecho Administrativo. Tomo III. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Cajarville Peluffo. Recursos Administrativos. 2008. Montevideo, Uruguay. FCU.

A.N.E.P.  
Consejo de Educación Técnico Profesional  
Programa Planeamiento Educativo

- Decreto 500/91
- Delpiazzo, Carlos. Derecho Administrativo General. (2 tomos). 2015. Montevideo Uruguay. Amalio Fernandez Editores.
- Delpiazzo, Carlos. Contratación Administrativa. 2019. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Korzeniak, José. Derecho Público Curso 1. 2008. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Rocca Marianela. Teoría de la Constitución y del Estado. 2014. Montevideo, Uruguay. Editorial La Ley.
- Rotondo, Felipe. Manual de Derecho administrativo. 2015. Montevideo, Uruguay. Ediciones del Foro.
- Rotondo, Felipe. Regulación de la actividad privada. 2015. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Risso Ferrand, Martín. Derecho Constitucional. Tomo I. 2006. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Rotondo, Felipe. Manual de Derecho Administrativo. 2013. Montevideo, Uruguay. Editorial Universidad.
- Sayagués Laso, Enrique. Tratado de Derecho administrativo. 2010. Montevideo, Uruguay. FCU.
- Sanchez Carnelli, Lorenzo. Responsabilidad del Estaso. 2005. Montevideo, Uruguay. FCU.