



RESOLUCIÓN HCD N° 100/2025
ACTA No. 07/2025 FECHA: 02/04/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA ASIGNATURA PRACTICA PROFESIONAL ADMINISTRATIVA DEL CUARTO CURSO DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE, SEDE CIUDAD DEL ESTE. -----

Ciudad del Este, 02 de abril de 2025.-

VISTOS: El Acta HCD N° 07/2025 de fecha 02/04/2025, y el Memorando del Director Académico, Prof. Dr. Arsenio Argüello Ortiz, en el cual propone la aprobación de programas de estudios actualizados, y. -----

CONSIDERANDO:

Que, en el referido memorando el Director Académico manifiesta cuanto sigue: “... en atención a la comunicación vía correo electrónico, de la Prof. Abog. Florencia Gabriela Valdez Ruiz, Encargada de la Unidad Técnica Pedagógica la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, a cargo de esta Dirección Académica, manifestando cuanto sigue: “Remito programas de estudios revisados y actualizados por docentes para su aprobación por la instancia correspondiente... Al respecto, previo análisis y revisión minuciosa del mismo, teniendo en cuenta que, en cuanto al formato reúne las condiciones para su implementación y que el mismo fue actualizado este año, la Dirección Académica, recomienda al Señor Decano salvo mejor parecer: **APROBAR** la actualización de los programas de estudios...”. -----

Que, el Consejo Directivo estudió y aprobó la propuesta, referente a la solicitud de aprobación del Programa de Estudios de la asignatura Práctica Profesional Administrativa del Cuarto Curso de la carrera de Derecho, Sede Ciudad del Este, conforme al **Art. 35 del Estatuto de la Universidad Nacional del Este: Son atribuciones del Consejo Directivo: ... d) “Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras”**. -----

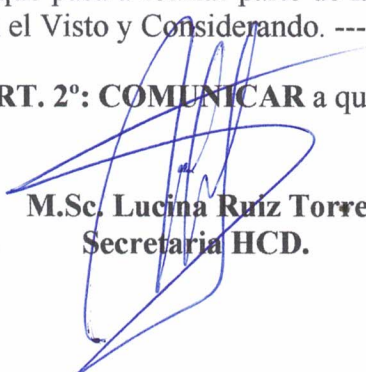
POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales, -----

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

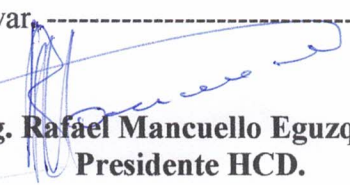
R E S U E L V E:

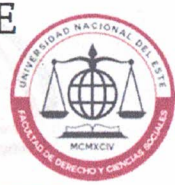
ART. 1°: APROBAR el Programa de Estudios de la asignatura **Práctica Profesional Administrativa del Cuarto Curso de la carrera de Derecho** de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este, Sede Ciudad del Este, que se anexa en 07 (siete) páginas y que pasa a formar parte de la presente Resolución; de conformidad a los fundamentos expresados en el Visto y Considerando. -----

ART. 2°: COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido archivar. -----


M.Sc. Lucina Ruiz Torres
Secretaria HCD.




Abg. Rafael Mancuello Eguzquiza
Presidente HCD.



Anexo de la Resolución HCD N° 100/2025

CARRERA: DERECHO

PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. IDENTIFICACIÓN

Asignatura	Práctica Profesional Administrativa			Carga horaria anual	48		
Curso	4°			Carga horaria semanal	1.5		
Horas Teóricas	28	Horas prácticas	20	Horas TIE semanal	3	Crédito	5
Ciclo de formación	Profesional			Pre-requisito	No tiene	Código	No tiene
Plan curricular	2021						

2. FUNDAMENTACIÓN

El ejercicio profesional del Derecho requiere de conocimientos teóricos y prácticos, entendiendo y comprendiendo racionalmente de tal manera que la actuación profesional sea encuadrada dentro de las prescripciones normativas.

Mediante la asignatura “Práctica Profesional Administrativa”, se pretende que el estudiante adquiera las habilidades y destrezas para poner en práctica los conocimientos teóricos mediante la elaboración de escritos, redacciones, defensa oral en audiencias en el ámbito administrativo, análisis de la norma administrativa, mediante la aplicación y utilización correcta de las reglas gramaticales y la interpretación jurídica.

De esta manera, mediante la presente asignatura se pretende introducir y preparar al estudiante para la redacción de los escritos judiciales y las exigencias formales y de contenidos que requieren tales escritos, atendiendo que la presente asignatura se constituya en la base y la preparatoria para el estudio de las siguientes etapas de la misma materia, en los cursos subsiguientes.

Por tanto, esta primera fase está destinada a preparar al estudiante para el ejercicio futuro de su rol profesional, a través de un entrenamiento previo en el área administrativa, empleando un método de trabajo sistemático y continuado que le permita adquirir de forma gradual y paulatina criterios de valoración y decisión trabajando con casos concretos.





Anexo de la Resolución HCD N° 100/2025

3. COMPETENCIAS (aporte de la asignatura al Perfil de Egreso)

3.1. Competencias del perfil de salida que se desarrolla en la asignatura

Competencias genéricas

1. Identifica, plantea y resuelve problemas aplicando conocimientos de diferentes áreas.
2. Posee habilidades para investigar, mediante la búsqueda, procesamiento y análisis de informaciones procedente de diversas fuentes.
3. Utiliza tecnologías de la información y de la comunicación en su labor profesional, así como para la gestión del conocimiento y el autoaprendizaje.
4. Construye, desarrolla y defiende argumentaciones.
5. Se integra a equipos multidisciplinarios y aporta efectivamente los conocimientos de su área de formación.
6. Demuestra compromiso ético.
7. Está preparado para afrontar de forma creativa las nuevas situaciones que se le plantean.
8. Toma decisiones fundadas y motivadas.
9. Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua.

Competencias específicas

10. Identifica, interpreta y aplica las normas del ordenamiento jurídico nacional e internacional vigente a situaciones concretas.
11. Razona y argumenta desde una perspectiva jurídica, valorando críticamente los distintos puntos de vista en cada caso particular.
12. Evalúa y propone posibles cursos de acción de conformidad al ordenamiento jurídico, ante los casos planteados.
13. Redacta textos y se expresa oralmente utilizando términos jurídicos adecuados, precisos y claros.
14. Actúa jurídica y técnicamente ante diferentes instancias administrativas o judiciales, observando las reglas del debido proceso.
15. Aplica la metodología propia de la investigación en el ámbito jurídico.
16. Razona, argumenta y decide jurídicamente.
17. Actúa éticamente en el ejercicio de sus funciones profesionales, siendo leal, diligente, y transparente en la defensa de los intereses de las personas a las que representa.

4. Capacidades a ser desarrolladas en la asignatura

- Evalúa y propone posibles cursos de acción de conformidad al ordenamiento jurídico, ante los casos planteados.
- Redacta textos y se expresa oralmente utilizando términos jurídicos adecuados, precisos y claros.

Página 2 de 7

Misión: "Formamos profesionales competentes, con pensamiento crítico y sentido ético en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, a través de propuestas académicas que integran la docencia, la investigación y la extensión universitaria con responsabilidad social; fomentando la identidad y cultura nacionales, con respeto a la interculturalidad y multiculturalidad".

Visión: "Unidad Académica de la Universidad Nacional del Este reconocida a nivel nacional e internacional como referente de la educación superior en las áreas de las ciencias jurídicas y sociales, por la pertinencia y calidad de sus actividades de formación, investigación y extensión universitaria con responsabilidad social".



Anexo de la Resolución HCD N° 100/2025

- Actúa jurídica y técnicamente ante diferentes instancias administrativas o judiciales, observando las reglas del debido proceso.

5. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

UNIDAD I: ESCRITO ADMINISTRATIVO Y RECURSOS

TEMA 1. El escrito administrativo: Características y estructura. El principio de informalismo: Aplicación en la práctica.

TEMA 2. Aspectos del principio de legalidad en el ámbito administrativo. Aplicación en la práctica. Causas de nulidad de los actos administrativos: Análisis de resoluciones administrativas y determinación de su validez.

TEMA 3. Ley 6715/21. Análisis de casos de aplicación de la norma. Recursos administrativos: reconsideración y jerárquico.

TEMA 4. Diferencia entre procedimiento administrativo y proceso judicial. Simulación de un caso con opciones de vía administrativa y judicial.

UNIDAD II: PRUEBA Y DEFENSA EN SEDE ADMINISTRATIVA

TEMA 5- Medios de prueba en el procedimiento administrativo. Elaboración de un escrito de ofrecimiento de pruebas.

TEMA 6- Carga de la prueba y admisibilidad. Análisis de expedientes administrativos y determinación de pruebas admisibles.

TEMA 7- Defensas en sumarios, inspecciones y clausuras. Identificación de los medios de defensa en un sumario administrativo.

Unidad III. EL SUMARIO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

TEMA 8: Régimen disciplinario. Procedimientos. Plazos. Faltas. Sanciones. Acta de intervención. Autoridad de aplicación. Legislación vigente.

TEMA 9: Juzgado de Faltas. Designación y competencia. Divisiones. Atribuciones.

TEMA 10. Recursos. Instancias. La intendencia. Medidas de urgencia.

TEMA 11: Dirección de Defensa del Consumidor. Atribuciones. Procedimiento. Legislación vigente.



Anexo de la Resolución HCD N° 100/2025

UNIDAD IV: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y SU IMPUGNACIÓN

TEMA 12- Principios y etapas del procedimiento sancionador.
TEMA 13- Simulación de un procedimiento sancionador y defensa del administrado.
Impugnación de sanciones. Redacción de un recurso contra una sanción administrativa.

UNIDAD V: TRÁMITE ADMINISTRATIVO EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO

TEMA 14- Causales de terminación del contrato de trabajo: Redacción de una denuncia ante la Dirección General del Trabajo.
TEMA 15- Procedimiento de mediación en sede administrativa laboral. Simulación de una audiencia de mediación con roles asignados.
TEMA 16. Sumarios administrativos en el Ministerio del Trabajo. Redacción del escrito de defensa en el sumario. Recursos. Interposición de recursos.

UNIDAD VI: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADUANERO

TEMA 22- Faltas e infracciones aduaneras. Análisis de casos reales de infracciones aduaneras.

TEMA 23- Procedimiento en sumarios administrativos. Elaboración de escrito de defensa y de prueba. Examen de expedientes administrativos aduaneros.

UNIDAD VII: PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TEMA 24- Iniciación del proceso contencioso administrativo. Redacción de demandas contencioso administrativa.

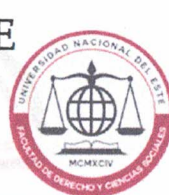
TEMA 25- Contestación de la demanda. Elaboración de un escrito de contestación.

TEMA 26- Ofrecimiento de pruebas y sentencia. Simulación de audiencia probatoria.

TEMA 27- La sentencia del Tribunal de Cuentas. Análisis de la sentencia del Tribunal de Cuentas.

TEMA 28- Recurso de apelación ante la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia. Análisis de la sentencia de la Corte Suprema de Justicia.





Anexo de la Resolución HCD N° 100/2025

6. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Clases Teóricas	%	Clases Prácticas	%
Lecturas guiadas		Ejemplificación	X
Presentaciones dialogadas en base a ejemplos	x	Resolución de casos prácticos	X
Presentaciones con ayuda de multimedios	x	Recopilaciones	X
Demostraciones	x	Defensa oral de argumentaciones	X
Exposiciones		Líneas de tiempo	
Esquemas descriptivos		Ensayos	
Exposición del docente	x	Estudio de casos	X
		Resolución de problemas	X
		Resumen	
Otras:		Simulaciones, juego de roles	X
		Debate	
		Comentarios de legislación y jurisprudencia	X
		Simulación de los actos jurídicos.	X
		Taller de redacción	X
		Otras:	

Actividades de extensión:

- Campañas de concienciación y otras actividades conforme a líneas de extensión definidas a nivel institucional.

Actividades de investigación:

- Actividades de investigación: ensayos, resumen bibliográfico u otras, conforme se establezca con el grupo curso y las líneas de investigación definidas a nivel institucional. Investigación aplicada sobre procedimientos administrativos y su impacto en la práctica profesional.

Inclusión:

Se realizarán los ajustes razonables que requieran los estudiantes y a solicitud del comité técnico del Programa de Inclusión Educativa.





Anexo de la Resolución HCD N° 100/2025

7. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

De proceso:	%
- Rúbrica	X
- Lista de cotejo	X
- Portafolio de evidencias	
- Escala de apreciación	X
De producto:	
- Pruebas escritas (de ensayo, test, respuesta estructurada, otros)	X
- Pruebas orales	
- Defensa oral de trabajo	X
- Taller de redacción	X

8. Bibliografía

Básica:

- Belluscio, Augusto C., 2006, Técnica Jurídica para la Redacción de escrito y sentencia. Reglas Gramaticales, Buenos Aires, La ley, 2006
- Ley Nro. 6715/2021 de Procedimientos Administrativos
- Paraguay. 1992, Constitución Nacional.
- Ramírez C., M. (2009), Derecho Administrativo, Asunción. Py. Ed. Litocolor S.R.L.
- Villagra M., S. (2013). Principios de Derecho Administrativo 6ta. Edición. Asunción. Py. Ed. Servi Libro.
- Paraguay. Ley Nro. 213/93. Código Laboral.
- La ley Online, (2016), Derecho Administrativo Paraguayo, Py. Ed. La Ley.

Complementaria

- Ley Nro. 1183/85. Código Civil.
- Ley Nro. 1337/88. Código Procesal Civil.



Anexo de la Resolución HCD N° 100/2025

- Sayagues L., E.(1952) *El Tribunal de lo Contencioso Administrativo*. Apartado de la Revista de la Facultad de derecho y Ciencias Sociales año III, Montevideo.
 - o Ley 1344/1998 Defensa del Consumidor
 - o Acordada N° 475/07. Oficina de Quejas y Denuncias.
 - o Acordada N° 476/07. Que crea la Oficina Disciplinaria del Poder Judicial.
- Acordada N° 709/11. Por la cual se aprueba el reglamento que regula el Sistema