



PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. Datos de identificación

Carrera	Derecho	Pre-requisito	No tiene
Asignatura	Práctica Profesional Laboral Administrativa y Electoral II	Carga horaria anual	60 horas
Curso	5º-	Carga horaria semanal	2 horas
Código de identificación	No tiene	Clases teóricas	20 horas
Área de formación	Profesional	Clases prácticas	40 horas
Plan curricular	2017	Créditos	No tiene
Versión del programa	2019		

2. Fundamentación:

La asignatura, como una disciplina teórica – práctica, se perfila como profesionalizante. En este contexto, es propósito de la cátedra formar profesionales competentes que apliquen los conocimientos teóricos a situaciones concretas mediante actividades prácticas durante la gestión académica en aulas.

El contexto social, económico y político en el que los profesionales ejercen su labor, hace que cada vez más, durante su formación académica se les dé a los estudiantes los elementos necesarios que les permita fortalecer sus competencias para afrontar desde lo personal y profesional los retos que un mundo globalizado trae consigo.

Con esta idea, la cátedra pretende una gestión de aula con propuestas en las que los estudiantes podrán construir sus aprendizajes mediante la realización de procedimientos tanto del ámbito administrativo como así también del ámbito laboral y electoral. Resulta necesario su estudio como disciplina didáctica con el objeto de propiciar en los estudiantes el desarrollo de las competencias que les permitan actuar en el ejercicio profesional conforme a la ley.

3. Competencias (*aporte de la asignatura al Perfil de Egreso*)

3.1. Genéricas

CG1: Comunicarse con suficiencia en las lenguas oficiales del país.

CG2: Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.

CG3: Trabajar en forma autónoma y en equipos multidisciplinarios con contribuciones y propuestas de soluciones efectivas.

CG4: Ajustar su conducta a los valores éticos universalmente establecidos y asumiendo las normas éticas del ejercicio de la profesión.

3.2. Específicas:

CE2: Conocer, interpretar y aplicar los principios generales del Derecho y del ordenamiento jurídico nacional e internacional vigente a casos y situaciones concretas.

CE3: Razonar y argumentar desde una perspectiva jurídica, realizando una valoración crítica de los distintos puntos de vista esgrimidos en cada caso particular.

CE4: Redactar textos y expresarse oralmente en un lenguaje fluido a través de términos jurídicos precisos y claros.

CE5: Actuar de manera leal, diligente, y transparente en la defensa de los intereses de las personas a las que representa.

CE6: Utilizar adecuadamente, en caso de considerarlo pertinente, los medios alternativos de solución de conflictos.



4. Contenidos programáticos (Unidades/temas)

UNIDAD I: EL PROCESO LABORAL. LA DEMANDA

- 1- La presentación de la demanda. Elaboración del escrito de demanda laboral. Requisitos
- 2- La contestación de la demanda laboral. Elaboración del escrito de contestación de la demanda. Requisitos.

UNIDAD II: LA ETAPA DE CONCILIACION

- 3- Simulación de audiencia de conciliación.
- 4- La etapa de discusión de la causa. Redacción de escritos de ofrecimiento de pruebas. Simulación de audiencia de prueba. Simulación de audiencia de declaración testifical.

UNIDAD III: ETAPA DE LOS ALEGATOS Y DE SENTENCIA DEFINITIVA

- 5- Elaboración de escrito de alegatos.
- 6- Estudio de casos y análisis de la sentencia definitiva.

UNIDAD IV: EL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO

- 7- Procedimiento de revisión de las resoluciones de las autoridades tributarias. Redacción de escrito de revisión.
- 8- El Procedimiento de Determinación Tributaria. Análisis del Procedimiento. Recursos.
- 9- El Procedimiento de Devolución de Pago Indebido. Elaboración de escrito de Devolución De Pago Indebido.
- 10- El Procedimiento para la aplicación de sanciones por Infracciones Tributarias. Elaboración de escrito de reconsideración.
- 11- El Procedimiento de Consulta Vinculante. Elaboración de escrito de consulta vinculante.

UNIDAD 5 – El Proceso Contencioso Administrativo

- 12- Desarrollo del procedimiento. Iniciación. Elaboración del escrito de promoción de demanda contencioso administrativo.
- 13- Contestación de la demanda. Elaboración del escrito de contestación.
- 14- Pruebas. Elaboración de escrito de ofrecimiento de pruebas.
- 15- Sentencia. Estudio de casos y análisis dictados por el Tribunal de Cuentas de la C.S.J.

5. Metodología de enseñanza-aprendizaje:

Dado el carácter y los objetivos de la Práctica Profesional Laboral, Administrativo y Electoral I, la metodología a emplear es eminentemente práctica, centrada en la participación del estudiante y en la actuación del docente como facilitador del aprendizaje.

Específicamente, la actividad consistirá, en este primer módulo, en el entrenamiento práctico para proposiciones escritas y orales, cuidando el empleo correcto del idioma empleado, con observancia escrupulosa de las reglas gramaticales y la adquisición de un estilo propio.

Se recurrirá a:

- a) Modelos de escritos extraídos de casos reales, para su comentario y crítica;
- b) Redacción de escritos sencillos
- c) Expedientes Reales

6. Metodología de evaluación:

Se realizará: La evaluación diagnóstica al inicio del año y de cada unidad.

La evaluación formativa durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de la retroalimentación, de las exposiciones orales de forma individual y grupal, la realización de trabajos escritos, etc.



La evaluación sumativa que comprende dos etapas en las que se ponderan las actividades parciales a través de actividades prácticas tales como: portafolio de evidencias, simulación, debates; y la evaluación final también práctico que consistirá en la resolución de un caso, conforme a los parámetros establecidos en las sesiones de clase. Podrán utilizar los cuerpos normativos a libro abierto y la bibliografía recomendada para el caso.

El SABER PRACTICO, será evaluado preferentemente además de casos y problemas planteados, mediante realización de tareas individuales y los trabajos grupales elaborado durante el proceso consistente en elaboración de escritos, contratos, reglamentos, conforme al criterio dado por la disciplina.

De esta manera el alumno manifestara y expresara el aprendizaje logrado mediante conductas y actitudes positivas, igualmente mediante debates y otros medios por los cuales exterioriza conocimientos.

CALIFICACION FINAL: Se realiza de conformidad a las disposiciones del Reglamento Interno de la Facultad.

- 1) Primera Parcial: 10 %. Prueba escrita
- 2) Trabajo de investigación: 10 % Defensa grupal en clase. Redacción de escritos
- 3) Segunda Parcial: 10 %. Prueba escrita
- 4) Trabajo de investigación: 10 %. Presentación oral grupal, defensa en clase. Redacción de escritos y simulación de casos.
- 5) Total de Puntos de Proceso: 40%
- 6) Examen Final: 60 % Prueba escrita
- 7) Total: 100%

Escala de calificación del 1 al 5, nota mínima de aprobación 2 (dos), rendimiento del 60%.

7. Bibliografía

7.1. Básica:

Belluscio, Augusto C., 2006, Técnica Jurídica para la Redacción de escrito y sentencia. Reglas Gramaticales, Buenos Aires, La ley, 2006
Código Electoral Paraguayo
Código Laboral Paraguayo
Código Procesal Laboral Paraguayo
Fulber N., D. G., (2011), *Derecho Municipal Paraguayo*, Ed. Gráfica Papyrus.
Irun Grau, J. (2011). Instrumentos y Modelos de Uso Practico en las Relaciones de Trabajo. Paraguay, Intercontinental Editora.
La ley Online, (2016), Derecho Administrativo Paraguayo, Py. Ed. La Ley.
Llamas Barrios, E (2007). Manual de Estilo Y practica Forense, Editorial El foro, Asunción, Paraguay.
Ley Nro. 213/93. Código Laboral.
Ley Nro. 742/61. Código Procesal Laboral.
Ramírez C., M. (2009), *Derecho Administrativo*, Asunción. Py. Ed. Litocolor S.R.L.
Sapena Josefina. Jurisprudencia Constitucional. Intercontinental Editora. Asunción, año 2006
Villagra M., S. (2013). *Principios de Derecho Administrativo 6ta. Edición*. Asunción. Py. Ed. Servi Libro.
Villagra Maffiodo, Salvador (2009). Principios de Derecho Administrativo. Era. Edición.. Revisión Javier Parquet Villagra. Asunción: Editorial Servi Libro

7.2. Complementaria

Acordadas de la Corte Suprema de Justicia.
Alsina, H., Tratado de Derecho Civil y Comercial, Ed. Ediar
Barboza, R. e Irún, J. (2000). *Las vacaciones anuales remuneradas*. Asunción: Editorial Intercontinental.
Ley 879/81. Código de Organización Judicial.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

- Campus Universitario, Km 8 Acaray.
- Avda. Gral Garay c/ Lomas Valentinas, Área 3.
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

Teléfonos: +595 61 501465/ 502204
www.derechoune.edu.py
info@derechoune.edu.py



Ley Nro. 1183/85. Código Civil.

Ley Nro. 1337/88. Código Procesal Civil.

Montaner, J. D. C., Cristaldo Montaner, J. D., & Cristaldo Rodríguez, B. (2010). *Código Procesal Laboral*. Ediciones FIDES. Asunción. PY. 2 §.

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.

-----FIN-----