

## CAPÍTULO XIX

### GUÍAS METODOLÓGICAS PARA EL GRADO Y POSTGRADO

#### SUMARIO

I. <i>Actividades de grado</i> .....	Mét-XIX-1
1. Una vieja guía metodológica para el grado .....	Mét-XIX-1
1.1. Etapas metodológicas .....	Mét-XIX-1
1.2. Sugerencias metodológicas para estudiantes.....	Mét-XIX-2
1.2.1. Introducción.....	Mét-XIX-2
1.2.2. Análisis de los hechos.....	Mét-XIX-3
1.2.3. Repaso del derecho aplicable .....	Mét-XIX-3
1.2.4. Desarrollo del caso .....	Mét-XIX-3
1.3. Casos prácticos a analizar .....	Mét-XIX-4
1.3.1. El caso del manifestante.....	Mét-XIX-4
1.3.2. El caso del Ministro “incapaz” .....	Mét-XIX-4
1.3.3. El caso del oyente fuera de lista.....	Mét-XIX-4
1.3.4. El caso de la cena de fin de curso .....	Mét-XIX-5
1.3.5. El caso de la renuncia inexistente .....	Mét-XIX-5
1.3.6. El caso del usuario de Telefónica Argentina .....	Mét-XIX-5
1.3.7. El caso del alumno “sumariado”.....	Mét-XIX-5
2. El caso del expediente de Derecho Administrativo.....	Mét-XIX-5
3. Escritos de preconstitución de la prueba.....	Mét-XIX-7
3.1. La primera tarea.....	Mét-XIX-7
3.2. La caducidad y sus variantes .....	Mét-XIX-7
3.3. Un ejemplo .....	Mét-XIX-8
3.4. Presentación.....	Mét-XIX-8
3.5. Calidad de actos administrativos.....	Mét-XIX-9
3.6. Tipo de procedimiento.....	Mét-XIX-9
3.7. El expediente y la historia clínica.....	Mét-XIX-9

3.8. La habilidad de tener un buen expediente o una buena historia clínica .....	Mét-XIX-9
3.9. Recaudos de los escritos.....	Mét-XIX-9
3.10. Eventuales descuidos en la preconstitución de la prueba	Mét-XIX-10
3.11. Escritos y anexos.....	Mét-XIX-10
3.12. Producción de la prueba y la autocorrección .....	Mét-XIX-10
3.13. Prueba testimonial, de oficios, etc.....	Mét-XIX-10
3.14. Petitorio .....	Mét-XIX-11
3.15. Resumen: Algunas de las características que tiene que tener el expediente de práctica profesional, método, etc. ....	Mét-XIX-11
4. Reglamento de las actividades de aprendizaje.....	Mét-XIX-12
4.1. De la explicitación de algunos objetivos del curso .....	Mét-XIX-12
4.2. De algunos de los problemas que presentan la resolución de casos .....	Mét-XIX-14
4.2.1. De la inexistencia de fórmulas genéricas previas para la solución de casos .....	Mét-XIX-14
4.2.2. Del análisis de los hechos en el objeto del acto .....	Mét-XIX-14
4.2.3. Del análisis de los hechos exteriores al acto, o “causa” del acto, o realidad fáctica específica en la cual el mismo se inserta o frente a la cual es dictado.....	Mét-XIX-15
4.2.4. De la importancia del análisis de las vías alternativas de solución del caso.....	Mét-XIX-15
5. De otros aspectos del procedimiento de trabajo en el curso .....	Mét-XIX-16
5.1. Del aprendizaje teórico, normativo y práctico a ser realizado individualmente por el alumno .....	Mét-XIX-16
5.2. De la obligatoriedad de la realización y entrega eficaz y oportuna de los trabajos .....	Mét-XIX-17
5.3. De la presentación de los escritos y la efectiva participación útil en el proceso de aprendizaje .....	Mét-XIX-18
5.4. De la teoría de la impulsión de oficio del procedimiento y la práctica de la impulsión por el particular .....	Mét-XIX-18
5.5. Del silencio de la administración. De la expresión de la voluntad administrativa por órgano competente .....	Mét-XIX-19
5.6. De la eficacia de las pruebas .....	Mét-XIX-19
5.7. Del sistema de calificaciones .....	Mét-XIX-19
5.8. Del expediente individual de cada cursante.....	Mét-XIX-20
5.9. De la programación de las actividades a realizar por los señores alumnos .....	Mét-XIX-20
5.10. De la realización de clases recuperatorias.....	Mét-XIX-21
6. Casos de acto administrativo .....	Mét-XIX-23

II. <i>Actividades de postgrado</i> .....	Mét-XIX-32
7. Guía para una nota a fallo .....	Mét-XIX-32
8. Guía de lecturas y problemas para “El método” y “Habilidades” ..	Mét-XIX-36
8.1. Introducción .....	Mét-XIX-36
8.2. Bibliografía.....	Mét-XIX-37
8.2.1. “Núcleo duro.”.....	Mét-XIX-37
8.2.2. Bibliografía mínima .....	Mét-XIX-38
8.2.3. Bibliografía complementaria inicial.....	Mét-XIX-39
8.2.4. Bibliografía específica de derecho administrativo. Criterios de selección.....	Mét-XIX-40
9. Guía para la escritura .....	Mét-XIX-41
9.1. Para saber escribir primero hay que saber leer .....	Mét-XIX-41
9.2. Un ejercicio necesario de control de lectura, control social, e inversión y ahorro de tiempo de lecturas inútiles.....	Mét-XIX-41
9.3. El estilo en las citas .....	Mét-XIX-42
9.4. El plagio: El peor de los pecados. La ignorancia de citar a un plagiario .....	Mét-XIX-42
9.5. Citar racionalmente, en el país.....	Mét-XIX-43
9.6. Citar racionalmente, en el derecho comparado .....	Mét-XIX-44
9.7. Los errores de forma .....	Mét-XIX-44
9.8. Todo es lenguaje.....	Mét-XIX-45
9.9. La espiral del silencio y la catedral gótica de citas .....	Mét-XIX-46
9.10. La angustia .....	Mét-XIX-46
9.11. Primero, la idea desnuda. Luego, la vestimenta de la idea.....	Mét-XIX-46



*Capítulo XIX*  
**GUÍAS METODOLÓGICAS  
PARA EL GRADO Y POSTGRADO**

*I. Actividades de grado*

*1. Una vieja guía metodológica para el grado*

En las primeras ediciones del *tratado* incluimos una guía metodológica para estudiantes de grado, que luego suprimimos. La incorporamos aquí como antecedente de posible utilidad, aunque hace ya varios años que nos dedicamos exclusivamente a la enseñanza en *post grado*, tanto en la especialización del derecho administrativo cómo en el doctorado y post doctorado.

El lector no familiarizado con las guías de grado (I) haría bien al menos en leerlas antes de pasar a las de post-grado (II), pues éstas presuponen aquéllas.

*1.1. Etapas metodológicas*

Con los elementos del t. 1 del *tratado* Ud. puede ya resolver algunos casos prácticos: Distinguir actos de hechos administrativos, determinar si han sido dictados en virtud de facultades regladas o discrecionales, qué tipo de derechos afectan. Posteriormente Ud. podrá indicar de qué tipo de órgano o ente provienen y precisar con mayor detalle si se halla afectado un derecho subjetivo, interés legítimo o de incidencia colectiva. En el t. 3 verá los distintos tipos de vicios que pueden afectar a un acto administrativo, y las nulidades que se producen, y así sucesivamente hasta llegar a la elección del recurso (t. 4) o acción (t. 2) aplicable para el caso.

Para orientarlo acerca de los distintos pasos de análisis que deben generalmente cumplirse, hacemos a continuación una enumeración de ellos. El objetivo final, entonces, *de* estudiar todo el derecho administrativo se concreta en que, enfrentado a un ejemplo práctico de actividad, Ud. debe aprender gradualmente a determinar:

1º) Si es actividad administrativa, y de qué “Poder” del Estado proviene, o es en cambio actividad privada de los particulares; o actividad de particulares regida por el derecho público.

2º) De qué ente y órgano de la administración proviene.

3º) Si se trata de un acto, reglamento, contrato administrativo, informe, dictamen, *acto interlocutorio, etc.*; si se trata de uno o varios actos o hechos.

4º) Si ha sido dictado en virtud de facultades regladas o discrecionales; si en algún aspecto transgrede las primeras o viola los límites a las segundas.

5º) Si lesiona o puede lesionar derechos subjetivos, derechos de incidencia colectiva, intereses legítimos o intereses simples, y quiénes pueden ser los posibles legitimados para impugnarlo.

6º) Si cumple en su caso con los requisitos de legitimidad del decreto-ley 19.549/72 y con el resto del ordenamiento jurídico. En particular, deberá analizarse si el acto tiene vicios de competencia, forma, objeto, voluntad, etc., de manera metódica y sistemática.

7º) En caso de contravenir el ordenamiento jurídico, si es a pesar de ello válido, o si es en cambio, anulable, nulo o inexistente.

8º) Por qué motivos puede ser impugnado, ante la administración y la justicia.

9º) Qué vías administrativas y/o judiciales son procedentes para atacarlo.

10) Cuáles conviene elegir y por qué.

11) Cómo se redacta el recurso; *redactarlo*.

12) Ante quién se presenta el recurso y con qué recaudos.

13) Quién lo debe resolver.

14) Qué vías subsiguientes proceden en caso de denegación.

15) Qué vías subsiguientes proceden en caso de silencio.

## 1.2. Sugerencias metodológicas para estudiantes

### 1.2.1. Introducción

La resolución de casos o problemas jurídicos constituirá lo sustancial de su futura profesión de abogado. Ud. puede encarar los problemas en forma intuitiva, si tiene suficiente intuición; también puede proceder por el sistema de *trial and error* (intento y error) para llegar a la solución del problema en aproximaciones sucesivas, pero esto le puede llevar mucho tiempo. Hay muy distintos métodos para encarar los problemas. También puede Ud. primero estudiar la bibliografía y jurisprudencia sobre el tema, y después analizar los hechos del caso; o analizar *primero los hechos*, luego la bibliografía y jurisprudencia y luego nuevamente los hechos antes de entrar a solucionar el caso.

Nadie puede determinar con certeza cuál método sea el preferible; posiblemente cada uno deba elegir un método que más se amolde a su forma de ser. Con todo, aquí le presentamos un esquema de pasos metodológicos que estimamos pueden

ser de utilidad para encarar problemas de derecho administrativo. De la seriedad y confianza con que Ud. lo tome dependerá la utilidad que le brindará en el futuro.

La metodología que aquí sugerimos está destinada a estudiantes sin experiencia profesional. A quien tenga dicha experiencia puede parecerle pueril, pero para quien carezca de ella puede significarle el acierto o error del enfoque. Piense, de cualquier manera, que un caso como los que luego se enuncian en el § 1.3 puede también serle consultado profesionalmente y que alguna respuesta ha de dar, use la metodología que usare.

### 1.2.2. *Análisis de los hechos*

Como primer paso *analice* cuidadosamente los hechos que el caso relata, *aprendiendo* bien y detalladamente todos sus aspectos. Al efecto es imprescindible desmenuzarlo en tantos pasos como sea posible, y hacer una lista de los hechos y actos que se van produciendo, como así también de los datos que se van dando. *Esta etapa es decisiva, estúdiela despaciosamente* y hágala por escrito en el trabajo: Si Ud. no conoce *bien* los hechos de su caso, difícilmente podrá resolverlo luego correctamente.

### 1.2.3. *Repaso del derecho aplicable*

Una vez compenetrado de todos los detalles del caso y efectuado el listado pertinente, repase metódicamente todo lo estudiado ahora y antes sobre cada uno de los temas o puntos que el caso toca. No confíe en su memoria, relea expresamente: Tenga en cuenta que el caso está construido sobre la base de aspectos desarrollados en los libros.

### 1.3. *Desarrollo del caso*

a) No salte a conclusiones fáciles. Desconfíe de lo evidente y preste atención a lo aparentemente secundario.

b) Analice el caso, desarrollando todos los aspectos que él plantea. Puede dar más de una solución; lo importante es la consideración expresa y fundada de *todos* los problemas relacionados con él.

c) No dé por supuesto ningún principio jurídico, méncionelo expresamente; no rechace alternativas o posibilidades en forma implícita sino expresa.

d) Ud. debe analizar el caso objetivamente, encontrar sus problemas y recomendar qué debe hacer o sostener el interesado.

e) Si Ud. considera que le falta algún dato o información, considérela alternativamente como si él se diera afirmativa y negativamente; expresando en cada caso la solución que correspondería; pero esto puede no ser necesario o conveniente.

f) Estudie cuidadosamente estas instrucciones y la segunda parte del t. 1 antes de comenzar el caso. Cumpla cada etapa en forma pausada y minuciosa, de modo tal que no le sea necesario volver atrás; no saltee etapas.

g) El tiempo estimado es de una hora y media, pero trate de encararlo sin premura. Tómese más tiempo si lo necesita.

#### 1.4. *Casos prácticos a analizar*

En los siguientes casos prácticos, Ud. debe aprender a distinguir lo indicado en los subpuntos 1º, 3º, 4º, 5º, indicados. En algunos —de los casos que se han mezclado para evitar uniformidad— es posible determinar también qué ocurre respecto del problema planteado, de acuerdo a los subpuntos 6º, 7º, 8º y ss. Con todo, no se trata en principio todavía de casos completos.

##### 1.4.1. *El caso del manifestante*

Una persona es detenida arbitrariamente por la policía durante una manifestación, y al trasladársela violentamente al camión celular le rasgan las ropas: Ella reclama ante el Ministerio del Interior, solicitando una indemnización por el daño sufrido, y la aplicación de sanciones contra el policía que lo detuviera sin orden verbal o escrita. El Ministerio, luego de un sumario en que no da intervención alguna al reclamante, resuelve rechazar sus pretensiones.

##### 1.4.2. *El caso del Ministro “incapaz”*

Un funcionario de la administración nacional es dejado cesante previo sumario en que se le imputa haber dicho del Ministro que era un “incapaz;” en dicho sumario el interesado había propuesto cinco testigos, de los cuales tres fueron llamados a deponer mientras duraba el secreto del sumario, y dos posteriormente; al dársele vista del sumario, formuló argumentos que el decreto de cesantía contesta sólo en parte.

##### 1.4.3. *El caso del oyente fuera de lista*

Un alumno solicita al profesor que se lo incorpore como titular del curso; siendo oyente fuera de lista, el profesor le manifiesta que no se opone a su inscripción si la autoridad competente lo autoriza, y le firma la conformidad en tal sentido, en la nota que en ese acto también le presenta el alumno; éste lleva la nota y la entrega en el Departamento de Mesa de Entradas, donde le sellan la copia de su pedido y le entregan una tarjeta con el número de expediente. El expediente es girado al Departamento Registro de Alumnos, el que se expide indicando que el alumno se encontraba *en* condiciones al momento de iniciarse el curso; de allí es girado al Departamento Docente, cuyo jefe lo eleva al Decano con una nota que



expresa: “Sr. Decano, para su consideración y decisión.” El Decano pone “Conforme” y firma en el expediente, el que vuelve a Registro de Alumnos, donde se inscribe al alumno en el registro de la Comisión pertinente.

#### 1.4.4. *El caso de la cena de fin de curso*

Al terminar el curso, los alumnos invitan al profesor a una cena para festejar la finalización. Terminada la cena, los alumnos se retiran rápidamente del restaurante, diciendo “Ya que robamos el curso, tenemos que robarnos también la cena,” y dejan al profesor solo en el restaurante, con la cuenta de la cena.

#### 1.4.5. *El caso de la renuncia inexistente*

El nuevo Ministro del ramo reúne a todos los Directores de la repartición y les pide verbalmente la renuncia: Algunos contestan que “sí,” otros que lo pensarán, otros dicen que “no” pues son funcionarios de carrera amparados por la estabilidad. Pocos días después se dicta una resolución ministerial aceptando lo renuncia de uno de los funcionarios que renunció verbalmente, pero omitiera hacerlo por escrito, y aceptando también la renuncia de uno de los funcionarios que dijo que no iba a renunciar. Éste lo consulta profesionalmente a Ud. y le afirma que no ha renunciado, verbalmente ni por escrito.

#### 1.4.6. *El caso del usuario de Telefónica Argentina*

Un abonado de *Telefónica* no paga durante dos bimestres, por no llegarle la boleta a su domicilio; le intiman el pago, más una multa por el atraso, por carta simple, la que llega atrasada. Cuando el interesado va a abonar le notifican que transcurrió el plazo otorgado y que ya le han cancelado la línea. El mismo día impugna dicha resolución y solicita además una nueva línea, efectuando pago bajo protesta. Su presentación es rechazada sin fundamentación ni aclaración alguna pocos días después.

#### 1.4.7. *El caso del alumno “sumariado”*

Un alumno que está en condiciones reglamentarias de recibir su diploma así lo solicita, pero el Decano se lo deniega fundándose en que tiene antecedentes de sumarios administrativos pendientes. El alumno puede probar que en realidad existe una rivalidad personal, siendo ella presumiblemente el motivo verdadero de la denegación, y también puede probar, a través de presunciones, que no tiene tales antecedentes.

## 2. *El caso del expediente de Derecho Administrativo*

El profesor del curso de derecho administrativo le explica en clase al grupo de alumnos que como complemento de la formación teórica de su disciplina, quiere

que hagan práctica profesional de la misma materia. A tal efecto, dice, ha dictado una resolución numerada como 19.3.8, de la que entrega copia a los alumnos. Les aclara que no consta en ella la fecha, pero que debe entenderse que es la fecha del día, y que así lo anoten en la hoja que les reparte. Ella dice así:

Buenos Aires,

Visto:

Los cursos de derecho administrativo de la cátedra del suscripto; y

Considerando:

Que es conveniente establecer algunas normas de procedimiento para la realización de determinadas prácticas profesionales por parte de los señores alumnos;

Que al efecto es conveniente instrumentar un sistema que permita una mayor familiarización del alumno con un expediente administrativo;

Que lo más accesible al alumno es seguir su propio expediente administrativo del curso, en el cual tramitarán sus presentaciones solicitando pases de comisión, justificación de inasistencias, etc., como así también las pruebas escritas que rinda y los actos de calificación parcial que se le asignen, todo ello sin perjuicio de los actos y materiales que la cátedra disponga que se agreguen al expediente;

Que para ello, es necesario establecer las normas administrativas a las cuales se ajustarán dichos expedientes,

Por ello,

*El profesor titular de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Artículo 1°. Encomendar a los señores alumnos la tramitación de un expediente administrativo relativo al curso, el cual será caratulado numéricamente según el número de comisión, número y condición del alumno, número año. La carátula indicará además la materia, el profesor a cargo del curso, los nombres y apellidos de los encargados de la comisión y del alumno.

Art. 2°. En dicho expediente se abrocharán, previamente perforados, y se foliarán en orden cronológico, la explicación entregada sobre los objetivos generales del curso, los casos y trabajos prácticos realizados, las pruebas que se rindan, los actos de trámite o definitivos emanados de la administración del curso, las solicitudes o presentaciones de los alumnos relativas al curso, y toda otra presentación que los señores alumnos crean conveniente realizar.

Art. 3°. El profesor, los encargados de las comisiones o sus delegados *ad hoc*, pondrán el cargo de presentación a los escritos y sellarán y fecharán las copias, a solicitud de los señores alumnos.

Art. 4º. Los expedientes a que se refiere este acto se regirán en lo pertinente por las normas del decreto-ley 19.549/72 y su reglamentación, de conformidad a lo dispuesto por la Resolución 273/73 de la Universidad. Las presentaciones de los señores alumnos se ajustarán en un todo a lo dispuesto en los arts. 15, 16 y concordantes de la reglamentación del decreto-ley 19.549/72.

Art. 5º. Los señores docentes de la cátedra, cualquiera sea la condición en que revisten, quedan autorizados para foliar y rubricar de los señores alumnos, adoptar providencias de trámite, fijar los trabajos prácticos de comisión, resolver las peticiones y recursos de los alumnos, y en general adoptar todas las demás medidas correspondientes a los derechos y deberes de los alumnos de la comisión, inclusive notas parciales o de concepto, con la única excepción de la nota formal correspondiente a la finalización del curso, la que será fijada en forma definitiva, en el ámbito del curso, por dos o más profesores de la cátedra.

Art. 6º. Lo dispuesto en el artículo anterior es sin perjuicio de la atribución del profesor titular de avocarse al conocimiento de casos particulares, revocar de oficio o a pedido de parte los actos dictados, impartir instrucciones generales o particulares, revocar las atribuciones desconcentradas o delegadas.

Art. 7º. Notifíquese la presente resolución, agréguese a los expedientes de cada alumno, téngase presente y cúmplase.

Fdo.:.....

Profesor Titular  
Derecho Administrativo

Resolución 19.3.8

### 3. *Escritos de preconstitución de la prueba*

#### 3.1. *La primera tarea*

La primera tarea a realizar es preconstituir la prueba, desde la primer oportunidad y sin desfallecimiento o fatiga. No se trata de presentar un escrito por semana, sino de tantos escritos como sean necesarios para llevar al convencimiento de la autoridad que la decisión debe razonablemente ser positiva. Los trabajos no hechos a tiempo entran en la regla del *Fugit irreparabili tempus* de VIRGILIO, en que ningún abogado puede incurrir.

#### 3.2. *La caducidad y sus variantes*

Es la caducidad, la perención de instancia, la prescripción, la desuetudo, el abandono, la renuncia, la autoentrega pasiva. La antítesis de la responsabilidad profesional del abogado. Si a Ud. no le gusta hacer escritos, o producir prueba, o no cree que deba hacerlo sin errores, entonces ha elegido la profesión equivocada.

Un licenciado en derecho que no conoce los plazos y por ende no los cumple no es un abogado practicante. Un abogado no practicante, que no cumple los plazos, no puede ser un abogado especialista en derecho administrativo.

Le falta la primera condición, ser abogado. Lo cual no es solamente un diploma y una inscripción, es también una vivencia del derecho. Y la práctica del derecho es, entre otras cosas, cumplir los plazos y presentar escritos en tiempo y forma.

Un abogado que no presenta los escritos en tiempo y forma se expone a perder su patrimonio —luego del de sus clientes— a través de un juicio de mala praxis por perención de instancia. En el trajín cotidiano, uno no procesa bien toda la información que recibe. El cerebro no funciona en forma constante por cuanto queda desconectado milésimas de segundos por minuto en los cuales no recibe ni procesa información; si esto le coincide con un plazo real o virtual, perdió.

### 3.3. *Un ejemplo*

Cuando me piden o pido que envíe un CV, si yo hubiera sido el destinatario del pedido, lo cumplimento antes de la siguiente reunión: es la mejor muestra de interés y respeto por el interés del otro. Cuando uno puede, debe contar los plazos de la peor forma posible, para evitarse toda clase de problema en el futuro. Si lo contó de la peor manera, nadie podrá nunca discutirle si lo hizo en tiempo. En el caso, hacerlo para antes de la siguiente clase era el plazo funcional mínimo. Si la clase ha sido un viernes, el plazo menor es el lunes inmediato posterior.

Si no quieren usar el plazo funcional, queda el plazo legal o normativo. En el caso y por aplicación del art. 1, inciso e), apartado 4, del decreto-ley 19.549/72, es de diez días hábiles. En todo caso es preciso que releen con detenimiento el cap. VIII del t. 4, sobre “El tiempo en el procedimiento.” No puede ser que a esta altura del partido se les venza un plazo.

Me ha llamado la atención que en los expedientes con frecuencia presentan los escritos fuera de plazo. Cuando la administración ordena algo y no da plazo, ello no significa que no exista plazo. Si piensa que no hay plazo, eso es desconocimiento normativo de su parte.<sup>1</sup>

### 3.4. *Presentación*

Por supuesto los escritos se presentan en soporte papel pero también se envía a los *e-mails* de la autoridad administrativa, que a su vez comunicará las instrucciones por este medio, sin perjuicio de las normas verbales que se comuniquen en clase.

<sup>1</sup> Es indispensable que Ud. lea con detenimiento el cap. VIII del t. 4, *op. cit.*, y las normas nacionales aplicables.

### 3.5. *Calidad de actos administrativos*

Es necesario comprender que tales comunicaciones, verbales o por e-mail, en cuanto contienen órdenes o instrucciones son actos administrativos, por ende dotados de presunción de legitimidad, ejecutoriedad y obligación de cumplirlos o ejecutividad.

### 3.6. *Tipo de procedimiento*

También se hace necesario comprender que este procedimiento es administrativo, por lo tanto hay que conocer las reglas o principios generales del t. 2, pero también todo el t. 4 sobre procedimiento administrativo. También es necesario, desde el primer escrito, conocer las reglas de la prueba que se explican en el t. 1, cap. I, en el t. 2, cap. I, y sobre todo en el t. 4, íntegro.

### 3.7. *El expediente y la historia clínica*

En rigor el expediente es como los libros de comercio para el empresario, o la historia clínica para el médico: Pueden servirle de prueba de descargo, pero también de prueba de cargo. Deben por ello ser impecables, como autodefensa elemental. Debe estar siempre en condiciones de ser evaluados e inspeccionados, y resistir esa evaluación e inspección.

El expediente como la historia clínica son una suerte de *probatio probatissima*. Es necesario aprender a producir y analizar debidamente los medios de prueba, desde el primer momento de inicio del proceso de construir el expediente.

### 3.8. *La habilidad de tener un buen expediente o una buena historia clínica*

Es una habilidad que se muestra trabajando con precisión y responsabilidad, con cuidado. La regla es tener constancia documental frente de la administración, y por ello el expediente es una cuestión de habilidades. Un experto en derecho administrativo necesita saber, y es hábil que sepa, cómo se tramita en derecho un expediente administrativo, dentro del procedimiento administrativo.

### 3.9. *Recaudos de los escritos*

Por supuesto los escritos deben presentarse conforme a las normas del decreto-ley 19.549/72 y sus reglamentaciones. No deben cometer errores formales, de tipeo, redacción, acentuación, paginado, etc., para que el contenido no sea obstruido por el continente. También se hace necesario cumplir con las normas referentes a las citas.

### 3.10. *Eventuales descuidos en la preconstitución de la prueba*

A veces en las clases se “tantea” desde cuándo presentar escritos, especulando con el accionar de los compañeros. Sólo cuando unos cuántos han presentado escritos los demás “caen en la cuenta” que están perdiendo el tiempo: Más aún, que lo han irrevocablemente perdido.

Los escritos de preconstitución de la prueba deben presentarse en forma permanente y desde el primer momento posible. Toda reflexión realizada en el marco de la materia debe estar volcada en un escrito, es la única forma de demostrar el trabajo realizado. Por supuesto que hacer resúmenes o transcripciones de texto del profesor solamente indican falta de ideas y hasta de personalidad. Lo que hay que demostrar es que uno tiene ideas acerca del tema, que lo vincula con otros temas, que tiene sus propias palabras.

En principio, lo que no figura en los escritos presentados, no puede probarse al momento de la entrevista. No se puede alegar lo que no fue probado en el expediente. Y la única manera de demostrar —en el alegato— las condiciones para obtener una resolución favorable es realizando la prueba en el expediente, lo cual no se hace con algún escrito sobre el final del expediente, sino presentado escrito tras escrito dónde se detalle la reflexión y el trabajo realizado a partir del comienzo mismo de la materia.

Se debe incluir la importancia de respetar las cuestiones de método ante el caso concreto, tales como el conocimiento acabado de los hechos, la producción de la prueba en relación a ellos.

### 3.11. *Escritos y anexos*

Los anexos preparados por el presentante, de su propia autoría, van en el cuerpo principal; las comunicaciones generales de la autoridad administrativa, en el presente caso, van en el anexo documental.

### 3.12. *Producción de la prueba y la autocorrección*

Por supuesto siempre es posible corregir errores pasados, pero no creyendo que el tiempo se retrotrae. Son escritos presentados más tarde, en los cuales se demuestra que no se repitan los errores pasados.

### 3.13. *Prueba testimonial, de oficios, etc.*

La administración no suele producir estas pruebas, por lo que si Ud. quiere acreditar algo que requiere prueba testimonial, produzca una carta de la persona y ofrezca que la administración la llame a certificar la firma y ser eventualmente repreguntada. Si una pericia, lo mismo hecho por un técnico, y así sucesivamente.

### 3.14. *Petitorio*

Solamente en el alegato puede pedir que le den por aprobada la materia, si lo hace antes es prematuro y “no ha lugar por madrugador.”

### 3.15. *Resumen: Algunas de las características que tiene que tener el expediente de práctica profesional, método, etc.*

Denuncia el domicilio de *e-mail* y lo repite en cada oportunidad. Preferiblemente tener varios *e-mails* en distintos *hosts* para asegurar la recepción. Evite tener que argumentar que no está notificado...

Acredita la existencia de causa fáctica suficiente para la aprobación del curso. Implica conocer la realidad.

En su tramitación se dan circunstancias atípicas pero que no implican modificar su finalidad: lo tiene el administrado y no la administración, el primero se lo queda, no hay resoluciones expresas durante su trámite, etc.

Ello sólo incide en su ubicación física y en la forma en que se producirá la prueba, en forma privada.

Por ello, es indispensable adecuar las nociones procesales generales a este tipo específico de tramitación, que no es ficticia, sino especial.

Ello requiere atender a la realidad (funcionamiento de la administración), aceptarla y actuar en consecuencia.

Ejemplo concreto: las presentaciones se acreditan con el cargo inserto en la clase y enviando por mail el escrito al estudio.

Es necesario adaptar las nociones genéricas al caso concreto, o crear soluciones específicas que sean aptas para el caso, no para la teoría.

Para cumplir oportunamente, debemos computar los plazos de la peor manera posible.

El escrito debe tener párrafos con títulos y ha de habérselo preparado utilizando la función Esquema.

Tiene que ser hecho utilizando Google, Altavista, o cualquier otro buscador, en la página web pertinente.

No puede tener un sólo error de forma, pues la pantalla le subraya en rojo y en verde todos los errores. A Ud. solamente le queda corregirlos, o de lo contrario mostrar desconsideración hacia el destinatario. Si el destinatario es quien debe decidir...¿Ud. me comprende, verdad?

Debe utilizar la función Formato/Párrafo, no los *enter*, espaciador, tabulador, interlíneas, etc., propios de la era de la Olivetti o la Remington.

En el cuerpo principal van sus escritos personales y comunicaciones personales de la administración hacia Ud. Con todo, puede haber comunicaciones generales de las cuales Ud. copie lo que le corresponde, o comunicaciones directas y personales, a Ud., de la administración.

Todo lo demás va al anexo. Tanto el principal como el anexo serán más fácilmente manejables por el destinatario si están anillados.

#### 4. *Reglamento de las actividades de aprendizaje*

Invocando nuevas normas de enseñanza, el profesor a cargo del curso le notifica el primer día del curso del reglamento que acaba de suscribir y que denomina “Resolución 19.3.9:”

Visto:

Lo dispuesto por la Ordenanza nº 1.391/86, arts. 5º, 6º, 7º, 8º, y concordantes; los cursos de esta cátedra de derecho administrativos, en que los exámenes parciales y final *son tomados sobre la base de la resolución de casos, conforme a la Ordenanza 16.041/85*, y en un todo de acuerdo a las normas del art. 7º y concordantes de la Ordenanza 1.391/86;

Y considerando:

##### 4.1.<sup>2</sup> *De la explicitación de algunos objetivos del curso*

Que el art. 5º de la Ordenanza 1.391/86 establece que “En la primera clase el profesor a cargo del curso comunicará a los alumnos los objetivos propuestos y las condiciones de regularidad, la modalidad de trabajo y de las evaluaciones, así como las fechas en que éstas se tomarán;”

Que resulta entonces necesario en primer lugar explicitar algunos de los objetivos del curso, tales como procurar entrenar a los señores alumnos para que puedan:

1º) Percibir objetivamente los hechos; reconocer el carácter di-námico de todo caso; producir y valorar la prueba de los hechos; identificar el objeto de todo acto administrativo; identificar su causa fáctica, diferenciándola de su motivación; muy especialmente determinar su razonabilidad; todo ello, sin incurrir en falacias formales o no formales del razonamiento;

2º) percibir objetivamente los cambios producidos o en curso de producción, tanto nacional como internacionalmente, en la concepción y estructura político-económica de los países; determinar su incidencia real en la organización del Estado y sus funciones; identificar sus causas fácticas diferenciándolas de los motivos expresados; identificar los cambios que se están operando en el rol del Estado en la economía; comparar la experiencia nacional con la internacional; identificar los procesos de integración en curso en el mundo, en especial aquéllos en los que nuestro país es parte;

<sup>2</sup> Por supuesto, numerar así los considerandos es una mera licencia literaria, sin efectos jurídicos específicos.



3º) percibir al derecho como un todo, en el cual se inserta el Derecho Administrativo, cuyo estudio se enriquece en la visión interdisciplinaria del conjunto;

4º) habituarse a que el análisis de los casos (o situaciones problemáticas) hace necesaria la búsqueda de soluciones en las distintas ramas en que tradicionalmente por razones didácticas y expositivas se ha dividido la ciencia del derecho;

5º) buscar y encontrar la información teórica —normas, juris-prudencia, doctrina— que se refiere a los aspectos que cada caso contiene, y desde luego analizarla y aplicarla;

6º) reunir y coordinar toda la información metodológica y práctica que el curso tiene como presupuesto, para poder luego, llegar a aplicarla creativamente a cada nuevo caso que se les presente;

7º) encontrar las normas legales o reglamentarias aplicables a cada aspecto del caso, interpretarlas *razonablemente* según las circunstancias fácticas del caso, y aplicarlas a su solución;

8º) imaginar y sobre todo razonar una o más vías de solución o comportamiento, conducta procesal, etc., plausibles y razonables para el caso, que no contravengan desde luego el ordenamiento jurídico y que a su vez tengan también viabilidad práctica desde todo punto de vista;

9º) *diferenciar* cada caso de otro “semejante” o “análogo” que hayan creído haber hecho o visto previamente, y eviten tanto caer en errores anteriores como en “soluciones” de casos previos —una variante del mismo error metodológico;

10) reconocer, entonces que no hay casos “típicos,” que es el método lo que deben aprender, no los casos, y que en cada uno deben ejercitarse en la búsqueda de una solución nueva, creativa, imaginativa pero ajustada a la realidad del caso y de los hechos que le sirven de “causa,” que no sea entonces una mera adaptación o repetición de “soluciones” anteriores en casos semejantes en apariencia, pero que en verdad resultarán siempre diferentes en la nueva situación fáctica y por ende jurídica;

11) identificar y analizar la razonabilidad de toda norma general o particular en un caso concreto, y la razonabilidad intrínseca de la solución del caso, con independencia de la norma; como, finalmente, la razonabilidad de todos los demás aspectos no jurídicos en apariencia que el caso presente.

## 4.2. De algunos de los problemas que presentan la resolución de casos

### 4.2.1. De la inexistencia de fórmulas genéricas previas para la solución de casos

Que resulta igualmente conveniente advertir a los señores alumnos que constituyen una falsa quimera, el pensar que los casos de derecho tienen un única, necesaria y verdadera y válida solución;

Que conviene igualmente recordarles que la moderna filosofía de la ciencia, a partir de KARL POPPER, se basa en supuestos diametralmente opuestos de aquellos que estamos aquí criticando, por lo cual puede resultarles útil y hasta indispensable la lectura de la parte pertinente de libros tales como VILLANOVA y otros, *Introducción al conocimiento científico*, Buenos Aires, 1985, EUDEBA, entre otros;

Que lo expuesto es sin perjuicio del necesario conocimiento que los alumnos deben tener de los modernos criterios relativos a la estructura abierta del lenguaje, zona de penumbra, clasificaciones, definiciones, etc.;

Que igualmente falaz es aun la pretensión de que la solución de un caso pueda sugerirse o darse por adelantado, cuando el objetivo es que sea el alumno quien aprenda a descubrir cómo se analizan los hechos, cómo se construye un razonamiento, cómo se efectúa un discurso hilvanado y lógico, cómo se propone una solución convincente y razonable, cómo se argumentan los pros y los contras de las diversas alternativas que cada caso puede presentar;

Que los aspectos antedichos hacen a la creatividad e imaginación de cada individuo, y mal puede en este método docente alguno cegar tal inspiración creadora, dando de antemano supuestas e inexistentes “recetas” para la solución de problemas concretos;

Que a tal efecto puede ser pertinente recordar el axioma popperiano de que “Nunca se puede estar seguro de nada;”

Que ello no excluye que algunas pautas al menos puedan indicarse, siempre que el alumno tenga en claro que ellas *no constituyen la fórmula de solución de los casos*, sino algunas advertencias de posibles errores comunes a ser evitados.

### 4.2.2. Del análisis de los hechos en el objeto del acto

Que, en tal sentido, cabe destacar en primer lugar la prioritaria y aguda necesidad de un análisis sumamente detallado, pausado, reflexivo, cuidadoso, crítico, imaginativo pero eminentemente realista de los hechos, como primera y fundamental tarea a ser realizada por los señores alumnos, para el éxito del análisis posterior;

Que dentro de ese minucioso análisis de los hechos queda comprendida desde luego *la cabal comprensión del problema en su totalidad, incluyéndose aquí en primer lugar la adecuada percepción de cuál es el problema central a resolver*, o cuáles son los problemas centrales en su caso;

Que la determinación de qué es lo importante y qué lo secundario en los hechos de cada caso es decisiva, pues determina cuál habrá de ser el empleo del tiempo de análisis dedicado a cada aspecto del problema;

Que resulta necesario advertir entonces que debe darse atención prioritaria al objeto de todo acto, y reflexionarse realista y empíricamente sobre el tipo de problema que ese objeto o contenido central del acto plantea en la práctica, en la realidad material, prescindiendo de meras reacciones emotivas no suficientemente razonadas. (Falacias *ad hominem*, *ad baculum*, *ad populum*, etc.)

Que, en tal sentido, cabe también recordar a SANTO TOMÁS cuando enseñaba que no se razona con la fe, ni se tiene fe con la razón, axioma que puedo también ser parafraseado por los señores alumnos en su aplicación a los aspectos emotivos y racionales que cada caso pueda contener;

Que, en tal sentido, debe igualmente cuidarse no prestar una atención desmesurada a la motivación de un acto, a punto tal que llegue a impedir la percepción del objeto mismo.

#### 4.2.3. *Del análisis de los hechos exteriores al acto, o “causa” del acto, o realidad fáctica específica en la cual el mismo se inserta o frente a la cual es dictado*

Que, asimismo, resulta indispensable que en el análisis de los hechos se perciba no solamente el texto del propio acto ya sea individual o general, tratándose de un acto escrito, o las palabras y circunstancias en que se lo expresa si se trate de un acto verbal, o ambos si se superponen actos verbales y escritos;

Que, en efecto, el análisis del objeto de todo acto desde el punto de vista fáctico comprende indispensablemente el análisis de los hechos, expresados o no en el acto, de *la realidad externa al acto y a la cual el mismo objetivamente se refiere o relaciona, o en la cual se inserta, o que lo enmarca y encuadra;*

*Que una de las más difíciles tareas del estudiante y del abogado es precisamente la adecuada percepción de la realidad en la cual el acto se inserta, o sea, de la “causa” o motivo que el acto tiene en dicha realidad, independientemente de cuáles sean sus expresiones de razones o invocación de argumentos;*

Que debe también evitarse el error común de creer que todo lo que la autoridad dice es cierto, por el solo hecho de que lo diga, confundiendo entonces presunción de legitimidad con verdad lisa y llana, lo que resulta no sólo lógicamente insostenible sino también un error político sustancial en materia de derecho administrativo.

#### 4.2.4. *De la importancia del análisis de las vías alternativas de solución del caso*

Que una vez desmenuzado el problema del modo expuesto y otros más que resulta imposible describir anticipadamente a cada caso, cabe recordar que los pasos metodológicos enunciados en el § 1.1. constituyen un ayuda-memoria intelectual

sobre cosas que deben al menos no olvidarse en el enfoque teórico del caso, pero que no todos tienen igual importancia en la asignación de tiempo que resulta objetivamente conveniente asignarles;

Que, en forma concordante con lo expuesto:

a) Sobre los hechos: Si se equivoca en ellos todo lo demás es inútil.

b) *luego* de haber adecuadamente resuelto lo atinente a la validez del acto, fundamentalmente a su razonabilidad frente a los hechos del caso, derechos que afecta, etc., lo más importante en el análisis jurídico es determinar:

c) Cuáles son las vías alternativas de comportamiento jurídico o material, incluso de acciones u omisiones;

d) y cuáles son los aspectos positivos y negativos de cada una de ellas;

Dicho en otras palabras, qué razones en pro y en contra de cada una de ellas van llevando al estudioso del problema a preferir o no alguna o algunas de tales vías de acción, recurso, omisión, comportamiento material, etc.;

Que resulta igualmente importante, una vez elegido el tipo de comportamiento que se considera preferible, desarrollarlo a través de la redacción del documento Nro. que resulte pertinente (dictamen, informe, recurso, reclamo, denuncia, acción judicial, etc.) o de la explicación del comportamiento material u omisión que se recomienda;

Que, a los efectos de los exámenes parciales y final, debe recordarse la limitación temporal de una hora y media, derivada de las disponibilidades de aulas de la Facultad, lo cual obliga a cada alumno a programar adecuadamente su empleo del tiempo asignado;

Que dicha limitación temporal es a su vez una de las mejores demostraciones fácticas de la indispensable necesidad de realizar en tiempo y forma todos los trabajos programados, pues es sólo a través del continuo entrenamiento que se irá adquiriendo la progresiva destreza y mayor velocidad en la resolución de los problemas presentados.

## 5. De otros aspectos del procedimiento de trabajo en el curso

### 5.1. Del aprendizaje teórico, normativo y práctico a ser realizado individualmente por el alumno

Que por lo expuesto parece necesario destacar al alumnado que un curso de esta índole supone de su parte un enfoque diferente hacia el aprendizaje;

Que, en tal sentido, corresponde *al propio alumno la iniciativa para el estudio* de los temas teóricos que el análisis de los distintos casos requiere, conforme al segundo objetivo expuesto, comprendiéndose allí también las normas legales o reglamentarias aplicables (cuarto objetivo) y los aportes prácticos o metodológicos que existen dentro de la disciplina (tercer objetivo);

Que dicha ejercitación en la búsqueda de información, su análisis y estudio, puede por ejemplo orientarse liminarmente hacia todos los aspectos que corresponden a los principios teóricos y normas constitucionales, legales o reglamentarias a que se hace referencia expresa o implícita en la presente motivación, lo que deberá realizar conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento y sus remisiones;

Que, asimismo, es parte de la obligación del alumno investigar *en cada tema de cada caso* cuáles son los posibles principios y problemas teóricos que el mismo supone o plantea; buscándolos en los libros y legislación correspondiente;

Que las dificultades que pueda presentarle algún tema concreto, *luego de haberlo estudiado, aplicado, resuelto, redactado y presentado conforme a las normas del presente curso*, puede sin duda preguntarlas a los profesores, pero teniendo presente que el objetivo; del curso no consiste en la repetición por el profesor de información teórica y práctica que obra en los libros de doctrina;

Que, del mismo modo, el rol de los profesores tampoco consiste en la indicación previa que sustituya el esfuerzo de aprendizaje del alumno de buscar y encontrar aquella información;

Que, entonces, dicha función ha de referirse a la efectiva discusión *informada* de aspectos que los alumnos *han encontrado y trabajado* en la forma indicada, pero no han podido entender en teoría o en su aplicación al caso;

Que para ello puede resultarles *indispensable previamente analizar, interiorizarse y ubicarse en los temarios y contenidos* tanto de los libros como de la legislación pertinente, a fin de poder luego identificar cuáles de tales contenidos son aquellos cuyo conocimiento o profundización requiere cada caso concreto.

## 5.2. De la obligatoriedad de la realización y entrega eficaz y oportuna de los trabajos

Que para la eficaz discusión, grupal o en clase activa, de la metodología de análisis y solución de los diversos casos encomendados, es obvio que resulta condición previa indispensable de su utilidad, que cada cursante haya realizado en forma individual y personal, en cada caso, todos y cada uno de los trabajos pertinentes, en forma oportuna y eficaz;

Que la Ordenanza 1.391/86 establece el requerimiento de trabajos como los aquí mencionados, conforme surge también del art. 4º inc. d) y demás normas concordantes de la resolución nº 16.041/85;

Que en cualquier caso deben advertir los señores alumnos que en un curso basado en la resolución de casos, *a)* su asistencia regular a clase, con más *b)* el cumplimiento eficaz, *c)* oportuno y *d)* personal de los trabajos de aprendizaje constituye un elemento *necesario* —aunque no suficiente— para desarrollar las aptitudes sobre las que versarán los exámenes parciales y final;

Que, entonces, dicha regular efectiva participación útil en el desarrollo del curso es condición necesaria pero no suficiente para su aprobación; es una etapa *indispensable* de su formación y aprendizaje en el método de resolución de casos sobre el que versarán los diversos exámenes, y será la entrega en cuenta en la evaluación;

Que a tal efecto los docentes podrán pasar lista, y exigirán la entrega personal de los trabajos en los primeros 15 minutos del horario de clase, a fin de asegurar la referida participación útil de quienes estén en condiciones de intervenir en las discusiones, y poder determinar qué grado de correlación existe entre la asistencia y trabajo en y para la clase y los resultados obtenidos en los exámenes parciales;

Que el carácter personal de las presentaciones e intervenciones es una derivación natural e inevitable del carácter intransferible de toda experiencia de aprendizaje, y en todo caso corresponde exigirlo a fin de prevenir posibles transgresiones al sistema de aprendizaje y a la evaluación individual de los cursantes.

### *5.3. De la presentación de los escritos y la efectiva participación útil en el proceso de aprendizaje*

Que así como la inasistencia regular determina normalmente la imposibilidad de realizar un aprendizaje eficaz, de igual modo de nada servirá al cursante su asistencia a clase sin la realización individual y presentación escrita, eficaz y oportuna, de los casos y trabajos, pues no podrá en tal caso verificar sus eventuales errores o comparar sus procedimientos de análisis de los hechos, etc., en cada caso;

Que, por ellos, condición necesaria de su intervención útil en clase, sea en trabajos grupales o en la discusión colectiva, es aquella tarea individual previa a las clases en que esté previsto el análisis y discusión del respectivo caso;

Que dicha asistencia y realización oportuna y eficaz de los trabajos, contribuirá a asegurar el progresivo mejor resultado de tales trabajos de los cursantes, en la medida que vayan verificando los errores que pudieren haber cometido en cada caso;

Que por fin, para que se disipen erróneas percepciones sobre la índole del método de aprendizaje, conviene formalizar el principio de que sólo podrán participar de los debates y trabajos orales en clase, aquellos alumnos que hayan cumplido con la previa realización y presentación del trabajo o caso a discutir.

### *5.4. De la teoría de la impulsión de oficio del procedimiento y la práctica de la impulsión por el particular*

Que sin perjuicio de la presentación escrita y discusión oral de los trabajos y casos, resultará asimismo indispensable su participación activa, requiriendo las correcciones o clarificaciones que fueren menester, de modo tal que pueda ir

avanzando en la determinación de sus eventuales errores en la percepción de los hechos o en la aplicación de la metodología;

Que ello no suple, por supuesto, la instancia formal de calificación en los exámenes parciales y finales.

#### 5.5. *Del silencio de la administración. De la expresión de la voluntad administrativa por órgano competente*

Que no debe el alumno, ciudadano o administrado, dejarse estar pasivamente a la espera de aclaraciones o explicaciones respecto de los eventuales errores cometidos, ni menos aún considerar en caso de silencio que sus trabajos están correctamente realizados;

Que, en efecto, es un clásico principio de derecho administrativo que el silencio de la administración no puede considerarse aceptación de lo realizado, propuesto o solicitado, ya que el silencio es conducta inexpresiva de la administración;

Que, en cualquier caso, debe el alumno aprender a identificar conforme a las normas del curso cuáles son los órganos *competentes* para resolver respecto de las calificaciones en cada comisión, y no caer en conclusiones fáciles y equivocadas respecto de la supuesta “aprobación” de sus trabajos;

Que, según quedó dicho, la aprobación de los casos o trabajos de aprendizaje no implica aprobación del posterior examen pertinente.

#### 5.6. *De la eficacia de las pruebas*

Que el hecho que el particular o administrado pueda aportar libremente cuantas pruebas documentales o escritos crea pertinentes, y producir privadamente la prueba que a su juicio sea adecuada, no implica en modo alguno que una mera cuestión de *cantidad* de actividad probatoria sea la más *eficaz* para la resolución favorable;

Que debe por ello prestar atención permanente no sólo a la *oportunidad* sino también a la *eficacia* de la actividad que realiza, en punto a los objetivos del curso y del alumno.

#### 5.7. *Del sistema de calificaciones*

Que, igualmente, debe el alumno tener presente que el sistema de calificaciones de la cátedra consiste en que cada comisión es calificada por dos profesores de las otras comisiones y por el resto de la cátedra, con lo cual es ésta en conjunto la que en definitiva, imparte las calificaciones correspondientes;

Que la realización escrita, oportuna y eficaz, de los trabajos conforme queda indicado en el capítulo anterior, brindará a los profesores elementos de juicio adicionales para resolver en los diferentes exámenes, y constituye también un mecanismo de evaluación docente respecto del modo en que el curso, se desarrolla;

Que debe igualmente el alumno tener presente que en las evaluaciones se tendrá en cuenta todo su desempeño en el curso *según las pruebas documentales que él haya preconstituido* durante la formación e impulsión personal de su expediente del curso;

Que ello es particularmente cierto del tercero y último examen parcial, que consistirá en un alegato a ser realizado por el alumno demostrando, conforme a las constancias del expediente, el cumplimiento eficaz y oportuno que hubiere hecho de los objetivos y normas del curso;

Que ello no importa un cumplimiento meramente cuantitativo de lo establecido en este reglamento, sino sobre todo cualitativo, en lo que se refiere a la metodología para la resolución de casos concretos;

Que, por lo tanto, debe recordar que el último parcial se resuelve con la aplicación razonada del material que le han de brindar sus propias experiencias, efectivamente realizadas y adecuadamente, documentadas en el expediente.

#### *5.8. Del expediente individual de cada cursante*

Que dicha apreciación individual de sus trabajos escritos es por lo demás concordante con el sistema individual de rendir los exámenes parciales y final, conforme se encuentra establecido en los arts. 9º, 10 y 11 de la referida resolución 16.041/85 de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires;

Que las discusiones y trabajos grupales o colectivos a ser realizados en clase o fuera de ella, en consecuencia, si bien tienden a mejorar el nivel crítico de los alumnos y facilitar la discusión de sus trabajos, en modo alguno implican expresa o tácitamente disminuir o menos aún derogar el carácter individual y personal de los trabajos de aprendizaje referidos, y de las consecuentes evaluaciones conforme al art. 11 de la misma resolución 16.041/85.

#### *5.9. De la programación de las actividades a realizar por los señores alumnos*

Que dado que múltiples imponderables pueden afectar la realización de las clases, o la regular asistencia y participación de los alumnos, o la composición del listado de alumnos de cada comisión de la cátedra, se torna conveniente aclarar que tales circunstancias no serán consideradas como justificativas del atraso de los señores alumnos en el cumplimiento de sus propias tareas de aprendizaje, o del no cumplimiento eficaz y oportuno de alguna o algunas de éstas;

Que a tales efectos es útil programar y comunicar expresamente las actividades de aprendizaje a ser ejecutadas por los señores alumnos, puntualizando entonces a todo evento que, tratándose de actividades de aprendizaje a ser llevadas a cabo personalmente y por su cuenta por los señores cursantes, su realización es necesaria con prescindencia de que alguna o algunas de tales clases no puedan dictarse por motivos imprevistos.



### 5.10. *De la realización de clases recuperatorias*

Que para el supuesto que el tiempo de clase no resulte suficiente para analizar los casos que los señores alumnos vayan realizando, o resten dudas de carácter teórico o práctico que no puedan ser aclaradas en el horario establecido, los profesores organizarán a pedido de los alumnos clases especiales con aquellos que manifiesten necesitarlo;

Que a tales efectos se considerará condición necesaria que los requirentes se encuentren al día en la realización de sus trabajos, con sus respectivos expedientes completos hasta la fecha en que requieren las clases especiales;

Que, como es obvio, tratándose de clases especiales en horarios especiales, no será materialmente posible satisfacer las aspiraciones horarias de los señores alumnos, debiéndose necesariamente optar por aquellas horas en que la Facultad pueda disponer de aulas para actividades no programadas anticipadamente.

Por ello,

*El profesor titular de la cátedra  
de derecho administrativo*

*Resuelve:*

**Artículo 1º.** *De la reglamentación interna del curso.* Téngase por reglamento de los cursos a cargo de esta cátedra, con las modificaciones que resultan de la presente resolución y sus motivaciones y sustento fácticos, el individualizado bajo el n° 19.3.8.

**Art. 2º.** *Del expediente y su Correspondencia n° 1º.* En su primera presentación para formar el expediente a que se refiere el art. 1º del referido reglamento, los señores alumnos incorporarán al Cde. n° 1 copia de éste, de la ordenanza 16.041/85, y de la presente resolución.

**Art. 3º.** Los interesados procederán en forma personal a caratular el expediente principal y su Cde. conforme a lo establecido en el art. 1º del reglamento 19.3.8, y agregarán sus escritos y presentaciones o documentación de la siguiente manera:

a) En el Cde. n° 1 de documentación anexa, toda pieza documental que no sea un propio trabajo realizado por los alumnos (por ejemplo, copias de boletines oficiales, expedientes, reglamentos o actos administrativos excepto que hayan sido preparados por ellos como trabajo personal, etc.);

b) En el expediente principal, todos los trabajos de resolución de casos, correcciones de trabajos anteriores, nuevas versiones, etc., y también los exámenes correspondientes.

c) En los dos casos, todos los escritos y la documentación anexa que presentaren en lo sucesivo ante la cátedra serán incorporados por orden de presentación, fechado y foliado. Todo escrito que se refiera a documentación o presentaciones

anteriores, la citará por su foliatura y número de expediente o corresponde, sin excepción alguna.

**Art. 4°.** A fin de que le sea puesto el cargo a *sus* presentaciones, deberán entregarla personalmente en los primeros 15 minutos de cada clase. Sólo podrán participar en las discusiones correspondientes aquellos que hubieren previamente presentado el trabajo en análisis.

**Art. 5°.** A fin *de* rendir y en su caso aprobar los exámenes parciales y *final* de la materia, los señores alumnos deberán haber presentado el 100 % de los trabajos requeridos, de los cuales *por lo* menos el 75 % deben haber sido entregados en forma personal en las fechas establecidas al efecto, a fin de *posibilitar* su indispensable participación útil en las discusiones de aprendizaje. Esta oportuna entrega de los escritos y participación en los trabajos *es* condición necesaria, *pero no* suficiente, de aprobación de los exámenes, parciales y final.

**Art. 6°.** *De las observaciones y conclusiones metodológicas.* Sin perjuicio de lo establecido en los arts. 2° y 6°, los señores alumnos:

a) *Procederán a individualizar y reunir* todos los elementos e indicaciones de carácter práctico de la materia;

b) Analizar sus correlaciones, y formular las observaciones y conclusiones metodológicas que estimen más adecuadas para sí mismos, para la resolución de casos de derecho administrativo. Este trabajo deberá ser presentado en la clase anterior al primer parcial, y los presentantes deberán corregirlo, complementarlo o actualizarlo, según corresponda, hasta la clase inmediatamente anterior al alegato final.

**Art. 7°.** *De los trabajos complementarios.*

a) *Del mejoramiento de los trabajos.* Los señores alumnos que deseen mejorar su nivel de aprendizaje en este curso, podrán proceder a realizar y entregar conforme a tales disposiciones, versiones corregidas y mejoradas de trabajos anteriores.

b) *De otros trabajos complementarios.* Del mismo modo podrán proceder con otros casos y trabajos prácticos sugeridos por la cátedra pero que no hayan sido expresamente ordenados en las comisiones como trabajos de aprendizaje.

**Art. 8°.** *De los alumnos que deseen mantener promedio.* Los alumnos que deseen aspirar a obtener una nota determinada, por ejemplo para mantener un promedio mínimo, podrán explicitarlo en su primera presentación, indicando la nota mínima a que aspiran.

Posteriormente procederán como queda indicado en el art. 8°. Sin perjuicio de ello, podrá también optar a una calificación superior a la obtenida durante el curso, en la oportunidad prevista en el art. 8° de la Resolución n° 1.391/86.

**Art. 9º. De los exámenes.** Los exámenes del presente curso serán rendidos por los señores alumnos como parte integrante del expediente principal. A tal fin, en esa ocasión deberán entregar el expediente con su examen incorporado y foliado.

**Art. 10.** De forma.

Fdo.:.....

Profesor Titular de Derecho  
Administrativo

Resolución 19.3.9

### *6. Casos de acto administrativo*

Buenos Aires,

Visto:

El curso de derecho administrativo a cargo del suscripto; y

Considerando:

Que la identificación en la realidad de las circunstancias a las cuales corresponden las nociones y conceptos teóricos aprendidos representa una faz indispensable del aprendizaje;

Que, en tal sentido, es necesario que el alumno que estudia los caracteres y elementos del acto administrativo sepa reconocerlos en un caso concreto;

Que, por ello, el educando debe aprender a indicar, comenzando con el presente acto, cuál es la parte dispositiva o resolutive, y cuáles los considerandos;

Que, igualmente, el participante debe reconocer la motivación del acto y distinguirla de sus motivos;

Que debe también indicar correctamente el objeto del acto y su forma;

Que puede este ejemplo ser también adecuado para analizar otros aspectos atinentes a la validez del acto administrativo.

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Art. 1º. Los señores alumnos indicarán en el presente acto los distintos aspectos que se señalan en los considerandos.

Art 2º. Los señores alumnos analizarán también la validez del acto y resolverán la conducta procesal a adoptar.

Fdo.....

Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El curso de derecho administrativo que se desarrolla actualmente; y

Considerando:

Que puede ser oportuno reiterar algunas de las tareas prácticas utilizadas en la cátedra del suscripto en años anteriores;

Que muchas de esas tareas fueron concebidas a través de la participación de diversos docentes de la cátedra a los cuales extendemos nuestro reconocimiento;

Que el suscripto estima preferible introducirlas en este caso como actos concretos, de los cuales los señores alumnos deberán analizar no sólo el contenido dispositivo específico sino también los demás problemas prácticos que todo acto administrativo presenta;

Que conviene recordar, para merituar estos casos, que no se trata simplemente de ejemplos de enseñanza, sino que son actos administrativos stricto sensu destinados a producir efectos jurídicos directos;

Que, por lo demás, son en un todo aplicables las normas del decreto-ley 19.549/72 y el reglamento de cursos.

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Art. 1º. Ténganse por actos administrativos emanados del profesor del presente curso, los actos que a continuación se reproducen.

Art. 2º. De forma.

Fdo.....

Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El presente curso de derecho administrativo; y

Considerando:

Que por razones de economía procesal conviene reunir en un sólo acto algunos de los casos y trabajos que los alumnos deberán realizar en el curso de las próximas clases;

Que, en tal sentido, puede unirse provechosamente el principio de la programación de la enseñanza con el de la teoría y práctica de los actos administrativos lato sensu y stricto sensu;

Que, a ese efecto, puede indicarse cuáles serán los siguientes trabajos que deberán realizar los señores alumnos en las próximas clases, contando un trabajo por clase a partir de la primera subsiguiente a la presente;

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Artículo 1°. Los señores alumnos presentarán en cada una de las clases siguientes a la presente, adecuándose a las normas que fija la reglamentación del presente curso,

Art. 2°. Busque copias de actos, reglamentos —distintos tipos—, informes, dictámenes, resoluciones, y actos no productores de efectos jurídicos directos, extraídos de expedientes administrativos o del Boletín Oficial; analice el material encontrado y proceda a identificarlo y clasificarlo.

Art. 3°. Distinga en qué casos el silencio es un hecho administrativo y en qué casos es un acto administrativo, de acuerdo al artículo 10 del decreto-ley 19.549/72.

Art. 4°. Identifique en el decreto-ley 19.549/72 y su reglamentación los artículos que se refieren a actos administrativos, reglamentos, contratos administrativos, dictámenes, hechos administrativos, y clasifíquelos.

Art. 5°. Identifique qué diferencia en cuanto a sus efectos jurídicos tienen el dictamen del Procurador General de la Nación en el caso Mouviel (t. I, cap. V, p. 61 y ss.) y el fallo de la Corte Suprema en el mismo caso. (p. 72 y ss.) Compare la situación con un dictamen letrado en sede administrativa y el acto administrativo dictado en base al mismo.

Art. 6°. Distinga, en los casos que a continuación se indican, si se trata de actos, reglamentos, contratos administrativos, informes, dictámenes, actos interlocutorios, etcétera, y analice asimismo su validez:

- a) El caso del manifestante;
- b) el caso del oyente fuera de lista;
- c) el caso del abonado de ENTEL.

Art. 7°. De forma.

Buenos Aires,

Visto:

La enseñanza teórico-práctica que se imparte en el presente curso; y

Considerando:

Que es oportuno realizar un repaso del tema de facultades regladas y discrecionales expuesto en el t. I. cap. VIII;

Que puede al mismo tiempo vincularse el tema de repaso con el tema de acto administrativo actualmente a estudio;

Que como otro modo de encarar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la resolución de los siguientes problemas puede hacerse por pequeños grupos de discusión o debate;

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Art. 1º. Los alumnos realizarán en grupos de entre cuatro (4) y siete (7) alumnos las siguientes tareas:

a) Relacione las circunstancias de hecho exteriores a un acto administrativo con su objeto. Identifique cómo se plantea esa relación en el caso de las facultades regladas y discrecionales.

b) Clasifique los distintos elementos o requisitos del acto administrativo que son objeto de regulación directa dentro del decreto-ley 19.549/72.

c) Compare el concepto de “acto discrecional” con el concepto de facultades discrecionales.

d) Formule un ejemplo de acto totalmente reglado y un ejemplo de acto totalmente discrecional. Señale si puede identificar un caso de esa índole en la experiencia cotidiana.

e) Identifique los problemas semánticos que presenta la expresión “acto discrecional.”

Art. 2º. De forma.

Fdo.....

Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El presente curso de derecho administrativo; y

Considerando:

Que como continuación de los trabajos ordenados anteriormente es oportuno ejercitar ahora tanto los principios de facultad reglada y discrecional, y sus límites, estudiados al comienzo del curso, como el tema de los vicios del acto administrativo de que trata esta parte de la asignatura;

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Artículo 1º. Los señores alumnos presentarán con estricto cumplimiento de las normas administrativas vigentes según ya ha sido dispuesto, escritos resolviendo los siguientes trabajos:

- a) Identifique la raíz constitucional del principio de la razonabilidad.
- b) Identifique la consagración legal del mismo principio.
- c) Identifique en qué parte del acto administrativo se presenta eventualmente el vicio de falta de motivación.
- d) Identifique dónde se encuentra eventualmente el vicio de falta de causa.
- e) Compare y distinga la falta de causa y la falta de motivación como vicios del acto administrativo.
- f) Ejemplifique el principio de la proporcionalidad. Identifique en qué norma del decreto-ley 19.549/72 se encuentra contemplado. Distinga si se trata en el caso de facultad reglada o de límite a la discrecionalidad.
- g) Dé un ejemplo de motivación adecuada.
- h) Identifique si es motivación adecuada, de acuerdo al decreto-ley 19.549/72 la que den distintos ejemplos de actos tomados del Boletín Oficial.
- i) Compare y diferencie la desviación de poder con el principio de la razonabilidad.

Art. 2º. De forma.

Fdo.....

Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El curso de derecho administrativo a cargo del suscripto; y

Considerando:

Que es conducente a la mejor formación del alumnado plantearle problemas o casos concretos, cuya forma de resolución se acerque lo más posible a los problemas metodológicos con los cuales deberá enfrentarse el futuro profesional en la práctica;

Que, a este efecto, el educando tiene a su alcance elementos metodológicos sugeridos para iniciarse en el enfoque de este tipo de problemas.

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Artículo 1°. Ordénase al alumno (llenar el nombre del destinatario) impugnar este acto.

Art. 2°. Notifíquese.

Fdo.....

Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El presente curso de derecho administrativo; y

Considerando:

Que es necesario desarrollar el espíritu crítico del futuro profesional;

Que en la práctica profesional ello supone su aptitud para reconocer e identificar los eventuales vicios de los actos administrativos sobre cuya validez pueda requerírsele opinión;

Que, asimismo, su consejo profesional ha de versar también sobre la conducta que en la especie recomienda adoptar;

Que la aptitud de criticar debe igualmente ir acompañada de la aptitud de crear;

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Artículo 1°. El alumno seleccionará del Boletín Oficial del día de la fecha el primer acto administrativo que aparezca publicado y verificará si el mismo a su juicio cumple con todos los requisitos de validez del decreto-ley 19.549/72.

Art. 2°. Una vez realizada la tarea indicada precedentemente, y discutidas sus conclusiones en clase, el alumno recomendará la conducta concreta que a su juicio corresponde adoptar, en su caso.



Art. 3°. En la clase siguiente el alumno presentará por escrito un ejemplo de acto administrativo, redactado por él, que sea en un todo ajustado a las prescripciones del decreto-ley 19.549/72.

Art. 4°. Los demás alumnos aconsejarán en el caso planteado por el alumno a que hace referencia el artículo anterior, la conducta que estimen adecuado seguir.

Art. 5°. De forma.

Fdo. ....  
Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El presente examen que corresponde tomar de derecho administrativo; y

Considerando:

Que si bien el alumno Fulano de Tal no ha sido interrogado durante el curso, ni ha rendido exámenes parciales, su asistencia y puntualidad son sin embargo perfectas;

Que, asimismo, ha demostrado siempre mantener perfecta atención a todo lo desarrollado por el suscripto en clase;

Que su actitud ha sido siempre correcta, atenta y colaboradora en todo momento;

Que lo expuesto evidencia a juicio del suscripto méritos suficientes para ser promovido en la disciplina;

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo  
Resuelve:*

Artículo 1°. Aprobar la asignatura Derecho Administrativo al alumno Fulano de Tal con seis puntos (6), bueno, eximiéndole de rendir examen de ella.

Art. 2°. Notifíquese.

Fdo.....  
Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El presente examen que corresponde tomar de derecho administrativo; y

Considerando:

Que el alumno Mengano ha realizado todos los trabajos prácticos de la asignatura, a satisfacción del suscripto;

Que ha participado en los trabajos grupales con empeño y responsabilidad;  
Que ha resuelto correctamente los problemas prácticos que le fueran planteados, habiendo preparado los escritos y recursos pertinentes, los que obran en su expediente del curso;

Que, en tales condiciones, se torna superfluo examinarle sobre temas teóricos para realizar la promoción final del curso, máxime cuando el alumno ha demostrado poder resolver adecuadamente los problemas concretos que le fueran sometidos;

Que conviene aclarar al destinatario de la norma a emitirse que con este acto queda terminado el curso de derecho administrativo en forma definitiva en lo que a él respecta.

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo*

*Resuelve:*

Artículo 1°. Apruébase la asignatura derecho administrativo al Sr. Mengano y ordénasele consentir el presente acto.

Art. 2°. La presente resolución es firme y definitiva, no siendo impugnabile en sede administrativa ni judicial.

Art. 3°. Aclárase que la presente resolución aprobando el curso de derecho administrativo al alumno Mengano goza de estabilidad conforme a la legislación vigente, no siendo por lo tanto revocable en sede administrativa.

Art. 4°. De forma.

Fdo.....

Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Visto:

El presente examen de derecho administrativo rendido por el alumno Sr. Zutano; y

Considerando:

Que recientes tendencias preconizan a nivel superior la autocalificación de los alumnos;

Que los supuestos para la aplicación de dicho método, tal como son indicados por la doctrina, se dan ampliamente en el presente caso;

Que el suscripto tiene conferidas por la ley universitaria las facultades necesarias para conducir el proceso pedagógico en su curso;

Que el ámbito pedagógico y académico es necesariamente discrecional en tanto no se lesionen pautas de razonabilidad elementales;

Que es necesario propender al desarrollo de la actitud crítica y de la autodisciplina y responsabilidad de los educandos;

Que ello no empecé a la autoridad del suscripto, salvaguardada por el orden jurídico;

Que existen otras consideraciones que es superfluo aquí destacar a mayor abundamiento, pues han sido suficientemente expuestas a lo largo del curso que culmina con el presente examen rendido;

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo  
resuelve:*

Artículo 1º. El alumno Sr. Zutano procederá en el plazo de una hora a autocalificar su examen por escrito, en forma fundada, en nota que comunicará fehacientemente a la cátedra.

Art. 2º. Una vez recibida del Sr. Zutano su autocalificación, la cátedra procederá a labrar el acta pertinente, pasando dicha autocalificación como nota de la cátedra para el Sr. Zutano en esta asignatura.

Art. 3º. De forma.

Fdo. ....  
Profesor de Derecho  
Administrativo

Buenos Aires,

Viso:

El examen final que se ha tomado de derecho administrativo; y

Considerando:

Que si bien el alumno Zutano de Cual ha recordado acertadamente todos los principios teóricos de la disciplina, no ha podido sin embargo resolver adecuadamente ninguno de los problemas y casos que le fueron presentados;

Que el adecuado conocimiento de la teoría es sin duda un prerrequisito de la solución de los casos concretos;

Que dicho conocimiento, con todo de ser necesario e insustituible, es sin embargo párese insuficiente; dicho en otras palabras, es condición necesaria pero no suficiente de la aprobación de la disciplina;

Que en el ejercicio de su profesión el futuro abogado no será seguramente interrogado por sus clientes, ni el Juez por las partes, ni el administrador por el administrado, acerca de cuáles son los principios que la doctrina expone en determinado tema;

Que, al contrario, en todas las formas posibles en que el ejercicio de la profesión se presenta, requiere siempre no sólo conocimientos teóricos sino también y principalmente la aptitud de saber aplicarlos a la práctica para la resolución de problemas reales;

Que si bien el suscripto tiene el más alto respeto del esfuerzo y la dedicación del alumno Zutano de Cual por el conocimiento teórico que el mismo demuestra, entiende sin embargo que su función como docente es verificar principalmente aptitudes tales como las que el ejercicio de la profesión de abogado, administrador o Juez habrá de exigir al profesional;

Que en tal sentido, la aprobación de la presente disciplina implica para el docente una parte proporcional de responsabilidad por la forma en que el futuro profesional estará capacitado para ejercer su profesión;

Que ante tales responsabilidades frente a la comunidad son irrelevantes los argumentos atinentes al meritorio esfuerzo y dedicación del Sr. Zutano de Cual;

Por ello,

*El profesor de derecho administrativo  
resuelve:*

Art. 1°. Calificar con tres (3), insuficiente, el examen final rendido por el alumno Zutano de Cual.

Art. 2°. De forma.

Fdo.

.....  
Profesor de Derecho  
Administrativo

## *II. Actividades de postgrado*

### *7. Guía para una nota a fallo*

1°) El título debe tener gancho o “punch” y adelantar una síntesis del problema central que tenga novedad y atraiga el interés del lector.

2°) Los primeros cinco renglones: El comienzo debe ir directamente al grano, sin circunloquios ni vueltas inútiles. Es la carta de presentación del autor, si se presenta mal pierde la oportunidad de causar una primera buena impresión; no hay una segunda oportunidad de causarla y esto no es lo más grave... lo peor es perder al lector en los primeros cinco renglones: No generarle interés y que abandone la lectura en busca de otra que le interese. Cada vez que da un detalle inútil o repetitivo en el texto cansa al lector y lo tienta con abandonar la lectura. La información de doctrina debe ir al pie de página, nunca en el texto.

3°) No debe “contarse” el fallo que se comenta, como si el lector fuera a leer la nota y no el fallo, lo que es absurdo. En la duda el lector lee el fallo y no la nota, no despreciemos su capacidad. Psicológicamente es despreciar al lector, suponerle incapaz de leer el fallo por sí mismo. La nota es un complemento del fallo, no su reproducción, ni siquiera parcial ni menos resumida. Deben ser concisos y prácticos y evitar todo comentario remanido.

4º) Las citas deben estar correctas. No hay peor señal que una cita mal hecha, en la cual no se ponen correctamente los datos de edición. Citar *La administración paralela* dando como lugar de edición Buenos Aires, por ejemplo, es patético; lo mismo citar ediciones viejas teniendo acceso a las nuevas.

5º) Para abreviar la referencia a la Cámara Nacional Federal en lo Contencioso Administrativo: CNFed. CA

6º) Para destacar una palabra no usar comillas, sino cursiva. Ej: *método*. La comillas se usan para reproducir citas textuales o para dar un giro interrogativo a lo entrecomillado, nunca como énfasis.

7º) Cómo citar los libros del Seminario “El derecho administrativo de la emergencia” o un artículo de esos libros o cualquier artículo que se encuentre en una obra colectiva que posea un coordinador

GUGLIELMINO, OSVALDO, “La Justicia Federal en la emergencia”, en MILJIKER, MARÍA EVA (coord.), *El derecho administrativo de la emergencia, I*, Buenos Aires, Fundación de derecho administrativo, 2002, pp. 23-30; COMADIRA, JULIO RODOLFO, “La Sindicatura General de la Nación y la emergencia social,” en AHE, DAFNE SOLEDAD (coord.), *El derecho administrativo de la emergencia, II*, Buenos Aires, FDA, 2002, pp. 15-27; CITARA, RUBÉN, “La emergencia del Estado y sus circunstancias,” en ALANIS, SEBASTIÁN A. (coord.), *El derecho administrativo de la emergencia, III*, Buenos Aires, FDA, 2003, pp. 15-34; GELLI, MARÍA ANGÉLICA, “Emergencia y medios de comunicación social,” en SCHEIBLER, GUILLERMO (coord.), *El derecho administrativo de la emergencia, IV*, Buenos Aires, FDA, 2003, pp. 235-50.

8º) Cita de una obra en general

GELLI, MARÍA ANGÉLICA, *Constitución de la Nación Argentina. Comentada y concordada*, Buenos Aires, La Ley, 2003, 2ª ed., p. 386.

9º) Tener en cuenta que no va “ed.” sino directamente el nombre de la editorial, ej.: La Ley, Astrea.

10º) Cómo citar páginas

un conjunto de páginas: pp. 25-28.

una página: p. 25.

una página y las siguientes: p. 25 y ss.

páginas no seguidas: pp. 10 y 12.

11º) Cómo citar una obra la primera vez en un trabajo:

GORDILLO, AGUSTÍN, *Tratado de derecho administrativo*, t. 1, *Parte general*, Buenos Aires, FDA, 2009, 10ª ed., cap. VI, § 1, pp.VI-1-12.

12º) Cómo citar la misma obra la segunda y siguientes veces, si hay otras citas del mismo autor:

GORDILLO, *Tratado de derecho administrativo*, t. 1, *op. cit.*, cap. VI, § 2, pp.VI-13-18.

13º) Como citar la misma obra cuando no hay otra cita de otra obra del mismo autor:

GORDILLO, *op. cit.*, cap. VI, § 12, pp. VI-35-6

14º) Cómo citar otro tomo de la misma obra, que no fue citado antes en el trabajo:

Se hace como si fuera la primera vez que se lo cita, porque es otro libro que tiene datos de publicación propios.

15º) Cuando se quiere citar algo con varios autores: AA.VV.

16º) Ejemplos de cita de un artículo de doctrina:

TORICELLI, MAXIMILIANO, “La delegación de facultades legislativas. Sus escasos límites y su forma de burlarlos,” *JA*, 2002-I, 1186.

GORDILLO, AGUSTÍN, “El Estado de Derecho en estado de emergencia,” *LL*, 2001-E, 1050.

GORDILLO, AGUSTÍN, “Los reglamentos de necesidad y urgencia en la Constitución de 1994,” *RAP*, 213: 137.

17º) Ejemplos de cita de un fallo anotado:

CNFed. CA, Sala II, 13-IV-1999, *Federación Patronal A.R.T. S.A. c. Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos*, con nota de AGUSTÍN GORDILLO, “Tasa por Decreto,” *LL*, 1999-C, 509.

18º) Cómo citar un fallo de Corte:

CSJN, *Kupchik*, 1998, *Fallos*, 321: 366.

19º) Cómo citar un fallo de Cámara:

CNFed. CA, Sala V, 1-III-99, *Instituto Autárquico Provincial Seguro de Entre Ríos v. Estado Nacional*, *JA*, 1999-III, 340.

CNFed. CA, Sala II, 13-IV-1999, *Federación Patronal A.R.T. S.A. c. Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos*, *LL*, 1999-C, 509.

20º) Cómo citar un dictamen de la Procuración del Tesoro:

PTN, *Dictámenes*, 199: 427.

21. Cómo citar un artículo del diario:

PALOMAR, JORGE, “Ciudadanos en acción,” *La Nación*, 31-III-03, p. 12.

22º) Cómo citar un e-book

GORDILLO, AGUSTÍN, *Introducción al derecho*, versión como *e-book* que puede ser consultado gratuitamente en [www.gordillo.com](http://www.gordillo.com) y [www.gordillo.com.ar](http://www.gordillo.com.ar)

23º) Uso de Altavista u otro buscador de Internet:

La utilización correcta del Altavista u otro permite evitar errores, *p. ej.*: No citar como novedad u originalidad algo que ya está dicho en doctrina o jurisprudencia; no tratar un tema desconociendo las aristas que implica, su contexto en el tiempo y en el espacio: Por ejemplo publicar un trabajo preconizando la responsabilidad del Estado por actividad judicial lícita y no hacer mención alguna al contexto de decreciente responsabilidad interna del Estado en la Argentina, el *default*, etc. y por ende el peso de tales razones no dichas de una sentencia (ver cap. V de *Introducción al derecho*) que hacen muy poco realista la proposición: El autor debe al menos saberlo y mostrar que lo sabe.

Ver el índice de los 4 ts. del Tratado es indispensable para no perder de vista los temas o puntos conexos. Pero no es suficiente: El buscador de internet es también indispensable complemento de la búsqueda. Si busca en todo internet, encontrará demasiada información inútil y no la que busca. Por ello es preferible buscar en un solo sitio donde presumiblemente debe estar la información. Si no la encuentra con un buscador en el sitio ni la ve en los índices de los cuatro tomos, puede presumir razonablemente que no está. Pero que esté y mostrar desconocimiento es el tipo de error de derecho que resulta inexcusable, como se explica en NIETO/GORDILLO, *Las limitaciones del conocimiento jurídico*, Madrid, Trotta, 2003, p. 83: “Al enseñar problemas no explico, pues, el Derecho aplicable, pero el alumno que demuestra desconocerlo desapruueba el curso.” Aquí es peor, el autor desapruueba como tal frente al lector, si demuestra desconocimiento al decir algo contrario a lo ya publicado sin hacerse cargo de que está refutando o debatiendo algo, a menos que exista alguna razón para no citar al autor con el cual se discrepa.

Para realizar una búsqueda solo en un sitio y no en toda la Internet, es necesario instalar una barra de búsqueda, la cual es gratuita en varios buscadores. (Google, Altavista, etc.)<sup>3</sup>

Luego solo hay que ubicarse en la página donde uno desea buscar algún dato y hacer *clic* en la opción *este sitio* o *sitio actual*, según la barra. Luego usted podrá ingresar la palabra o frase a buscar y automáticamente, como en cualquier buscador, encontrará una lista de los lugares en donde hallará la palabra o frase deseada.

#### 24º) Realizar la cita justa:

Significa que no se debe citar todo lo que se leyó sobre el tema, menos aún lo que no se leyó. Sólo interesa la cita que es *útil* al lector, por eso es que no tenemos que citar de más o citar por citar, de lo contrario el fin de la remisión pierde absoluto sentido.

#### 25º) La divulgación del trabajo.

<sup>3</sup>En el caso de Google se encuentra en: <http://toolbar.google.com/intl/es/>, Altavista: <http://www.altavista.com/toolbar/default>

No hay que pensar que todo el mundo lee automáticamente lo que publicamos. Debemos tratar de difundirlo, por ejemplo mandándolo por Internet o en fotocopia a nuestros conocidos. Tampoco deben desaprovecharse otras posibilidades de difusión que existan, por ejemplo la ofrecida por mí: Cuando Ud. publique algo, le sugiero y le pido que busque en qué parte del Tratado puede hacerse una cita remitiendo a su trabajo, prepararla y proponérmela por e-mail. No aseguro que la incluiré, pero al menos la consideraré. Si la incluyo logra dos objetivos: Difusión para su trabajo y la inclusión de su nombre en el prólogo de la futura edición del tomo respectivo.

Qué hacer si enviamos nuestra nota, propuesta de cita o sugerencia para la corrección o aporte al tratado y no tuvimos respuesta del estudio.

Debemos simplemente llamar para saber del destino de la nota, la cita o la sugerencia, el llamado no está demás, a nadie molesta y nos ayuda a todos, pues hace que justamente no haya pasado inadvertido el mail enviado, lo que eventualmente puede ocurrir debido a un involuntario error o hasta problemas con el servidor.

Salió publicada nuestra nota a fallo y vemos que hubo cambios, es decir, que no salió tal cuál como fue enviada al estudio. Si el cambio sólo hace a *cuestiones de forma*, debe saber que las editoriales aplican su propia guía para citas. Si los cambios son *errores de tipeo, tipografía, omisiones* en el texto o en las referencias, etc., se debe a un error en el proceso de composición que realiza la revista jurídica. Debe llamar lo antes posible al estudio y hacer saber la situación, para que cuando la nota pase al tomo pueda lograr que el error se haya subsanado y la nota salga publicada allí en la forma correcta.

## 8. Guía de lecturas y problemas para “El método” y “Habilidades”

### 8.1. Introducción

En los cursos que dicto en la Especialización en Derecho Administrativo del postgrado de la Facultad de Derecho de la UBA sobre “El método en derecho” y “Habilidades profesionales,” entrego una bibliografía mínima que obviamente excede la capacidad de lectura en un curso. De todas maneras es de verdad mínima, entre ambos cursos. Es lectura para pensar y reflexionar, para guardar en la mente sus contenidos temáticos y buscar el material cuando tenga que escribir algo en derecho que pueda tener relaciones con alguno de ellos, pero de ninguna manera es para recordar como para rendir examen, inmediatamente olvidable, sobre la repetición de parte alguna de sus contenidos o argumentos. Es un listado que pienso es extensible a todo abogado que haya omitido alguna parte de lectura de él. Parte del trabajo de los cursantes es seleccionar qué lecturas harán, qué interrelaciones encontrarán, etc., entre los materiales que elijan. Para ello es útil buscar conexiones y anotarlas al margen con pequeñas



referencias cruzadas. También es aconsejable utilizar varios colores resaltando y clasificando lo importante para luego tenerlo bien individualizado. A veces basta con subrayar una palabra, destacarla con marcador o anotarla al margen para luego recordar el sentido del párrafo en el cual se halla sumergida. El objetivo es siempre reflexionar acerca de qué piensa uno en relación con lo que se está leyendo.

En los trabajos que el cursante debe realizar desde la primera semana del curso, debe ir adelantando lo más posible en la lectura y relación con otros materiales de ciertos temas. No se trata de hacer resúmenes ni reproducción de partes de texto, sino de demostrar su razonamiento luego de la lectura.<sup>4</sup> Queda en el cursante determinar qué y cómo lee primero, y cómo lo incorpora al expediente, explicando en cada caso la secuencia adoptada. Es aconsejable también utilizar lectura heterogénea<sup>5</sup> y es indispensable leer en función del interés. La concentración y el interés son dos caras de una misma moneda.

## 8.2. *Bibliografía*

Deliberadamente haré lo que considero una bibliografía absolutamente mínima y complementaria para su reflexión cuidadosa, que sin embargo supera con holgura el tiempo disponible para un curso cuatrimestral, así se dedicara el alumno a tiempo completo. Ello implica que el lector debe comenzar a seleccionar, dentro del universo de referencias mínimas que aquí y más adelante se le ofrecen, cuáles serán aquéllas sobre las que hará sus primeros trabajos en este cuatrimestre. Ello, para que tome conciencia que nunca la lectura debe ser producto del azar, sino de la decisión consciente.

Es demasiado valioso nuestro tiempo como para perderlo al azar. Es un recurso auténticamente no renovable: Cada minuto que perdemos en la vida es un minuto perdido de esa misma vida. Si son horas, meses, años, décadas, el problema se incrementa. Trate pues de tomar decisiones racionales, muy bien pensadas, antes de comenzar a estudiar detalladamente algo.

También puede hojear algo para ver si le interesa, desde luego, y sobre la base de una mirada superficial a la mayor cantidad de materiales posible, resolver sobre cuáles se detendrá la mirada con atención, cuáles serán material para nuestra reflexión.

### 8.2.1. “Núcleo duro.”

8.2.1.1. *El Método en Derecho. Aprender, enseñar, escribir, crear, hacer*, Madrid, Civitas, 1988, 4ª reimpresión 2001; 2ª ed., Buenos Aires, FDA, 2011.

<sup>4</sup>Dado el carácter determinadamente genérico, quizás vago y ambiguo de esta indicación, quizás pueda resultar útil al lector mostrarles, en los caps. XX y ss, algunos ejemplos de ex cursantes que han resuelto, de manera hartamente diversa pero siempre “sobresaliente,” tales parámetros.

<sup>5</sup>Ampliar *supra*, cap. VIII, “Formas de estimular la creatividad,” esp. § 5.3, “Orden vs. desorden.”

8.2.1.2. *Introducción al derecho*, versión como *e-book* que puede consultarse gratuitamente en [www.gordillo.com](http://www.gordillo.com) y [www.gordillo.com.ar](http://www.gordillo.com.ar); para su versión en inglés *An Introduction to Law* y como versión francesa *Une introduction au droit*, ambas con prólogo de SPYRIDON FLOGAITIS, Londres, Esperia, 2003. Es indispensable la lectura del cap. V, “Cómo leer una sentencia.”

8.2.1.3. *La administración paralela*, Madrid, Civitas, 1982, 3ª reimpresión 2001; *L'Amministrazione parallela. Il “parasistema” giuridico-amministrativo*, Milán, Giuffrè, 1987, con introducción de FELICIANO BENVENUTI.

8.2.1.4. NIETO, ALEJANDRO y GORDILLO, AGUSTÍN, *Las limitaciones del conocimiento jurídico*, Madrid, Trotta, 2003.

### 8.2.2. Bibliografía mínima

BERISSO, MARÍA, *Protocolo y Ceremonial, Oficial, Empresario y Social. Teoría y Practica*, Buenos Aires, Espasa, 2001, 3ª ed.

CARRIÓ, GENARO R., *Notas sobre derecho y lenguaje*, Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 1965, 3ª parte.

*Sobre los límites del lenguaje normativo*, Buenos Aires, Astrea, 1973.

“Funciones de las Facultades de Derecho en la República Argentina,” *Discrepancias*, FACA, 1: 7, 1983; reproducido en RPA 2006-3, p. 7 y ss.

*Cómo fundar un recurso. Nuevos consejos elementales para abogados jóvenes*, Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 1996, reimpresión.

*Cómo estudiar y cómo argumentar un caso. Consejos elementales para abogados jóvenes*, Buenos Aires, Lexis-Nexis-Abeledo-Perrot, 2003, 2ª ed.

CUETO RUA, JULIO CÉSAR, *Una visión realista del Derecho. Los jueces y los abogados*, Buenos Aires, Editorial Argentina, 1999.

GARZÓN VALDÉS, ERNESTO, *El Velo de la Ilusión. Apuntes sobre una vida argentina y su realidad política*, Buenos Aires, Sudamericana, 2000.

GORDILLO, AGUSTÍN, *Cien notas de Agustín*, Buenos Aires, FDA, 1999.

*Tratado de derecho administrativo*, t. 1, *Parte general*, Buenos Aires, FDA, 2009, 10ª ed. Puede consultarse gratuitamente en [www.gordillo.com](http://www.gordillo.com) y [www.gordillo.com.ar](http://www.gordillo.com.ar). De este libro debe leerse como mínimo los caps. I (el más importante para estas materias, especialmente método), VI y VIII. También se recomienda la lectura de los caps. II, III, IV. También resulta indispensable la lectura del prólogo de JORGE A. SÁENZ.

*Tratado de derecho administrativo*, t. 2, *La defensa del usuario y del administrado*, Buenos Aires, FDA, 2009, 9ª ed. Puede consultarse gratuitamente en [www.gordillo.com](http://www.gordillo.com) y [www.gordillo.com.ar](http://www.gordillo.com.ar). De este libro debe leerse como mínimo los caps. I a IV, XI, XII, XIII, XIV y XVI.

*Tratado de derecho administrativo*, t. 3, *El acto administrativo*, Buenos Aires, FDA, 2007, 9ª ed., con prólogo de JORGE A. SÁENZ. Puede consultarse gratuita-

mente en [www.gordillo.com](http://www.gordillo.com) y [www.gordillo.com.ar](http://www.gordillo.com.ar). De este libro debe leerse como mínimo la “Introducción” y los caps. IX y XI.

*Tratado de derecho administrativo*, t. 4, *El procedimiento administrativo*, Buenos Aires, FDA, 2010, 10ª ed., con prólogo de JORGE A. SÁENZ. Puede consultarse gratuitamente en [www.gordillo.com](http://www.gordillo.com) y [www.gordillo.com.ar](http://www.gordillo.com.ar). De este libro debe leerse como mínimo los caps. III (primeras pp.), VI, VII, VIII y XI.

“Una celebración sin gloria,” en BIDART CAMPOS, GERMÁN J. (dir.), *150º Aniversario de la Constitución Nacional*, Buenos Aires, La Ley, 2003, pp. 13-24; reproducido en *LL*, 2003-C, 1091-1102; también reproducido en GORDILLO (dir.), *Derecho Administrativo. Doctrinas esenciales*, Buenos Aires, La Ley, 2010, t. I, p. 641 y ss.

GRAHAM - YOOL, ANDREW, *Memoria del miedo*, Buenos Aires, Fundación Editorial de Belgrano, 1999.

IHERING, RUDOLPH VON, *Bromas y veras en la jurisprudencia*, Madrid, Civitas, 1987.

LANATA, JORGE, *Argentinos*, t. 1, *Desde Pedro de Mendoza a la Argentina del Centenario*, Buenos Aires, Ediciones B, 2002.

LORD DENNING, *The Discipline of Law*, Londres, Butterworths, 1979.

NEILSON, JAMES, *En tiempo de oscuridad 1976 – 1983*, Buenos Aires, Emecé, 2001.

ROGERS, CARL, *El Proceso de Convertirse en Persona. Mi técnica Terapéutica*, Buenos Aires, Paidós, 2003, 2ª ed.

SÁENZ, JORGE, “Gordillo, la función administrativa y la democracia,” en BOTASSI, CARLOS A. (dir.) *Temas de derecho administrativo. En honor al Prof. Doctor Agustín A. Gordillo*, La Plata, LEP Librería Editora Platense, 2003, p 482; y su prólogo a los cuatro tomos de la edición mexicana del *Tratado de derecho administrativo*, México, D.F., UNAM, Editorial Porrúa y FDA, 2004; reproducido en las ediciones argentinas del t. 4, *El procedimiento administrativo*, op. cit.; t. 3, *El acto administrativo*, op. cit. Lo que interesa para el caso son las consideraciones metodológicas que hace SÁENZ.

SÉNECA, *Epístolas Morales a Lucilio*, Madrid, Gredos, 1986.

STROZZA, PABLO, “Respete las reglas de netiqueta. Los buenos modales también se aprecian en Internet,” *Clarín*, 07-V-2002.

### 8.2.3. Bibliografía complementaria inicial

Muchos cursantes agregan bibliografía sobre distintos puntos, por ej.:

CARRIÓ, GENARO R., “Cómo argumentar un caso frente a un tribunal,” *JUS*, 25: 43, La Plata.

CARRIÓ, GENARO, “Nota sobre el caso de los números vivos,” *Revista del Colegio de Abogados de La Plata*, 6: 49, 1961.

IHERING, RUDOLPH VON, *La dogmática jurídica*, Buenos Aires, 1946.

MARISCAL, ENRIQUE, *El Arte de Sufrir Inútilmente*, Buenos Aires, Serendipidad, 1998.

PEASE, ALLAN, *El lenguaje del cuerpo. Cómo leer la mente de los otros a través de sus gestos*, Buenos Aires, Planeta, 2003, 19ª ed.

Yo mismo suelo mencionar algunas lecturas sobre funcionamiento de la mente o el cerebro:

JAMES, WILLIAM, *The Principles of Psychology*, New York, Henry Holt and Company, 1890, 2 vols. Las ediciones posteriores fueron publicadas bajo el título: *Psychology*, en un solo vol.

FREUD, SIGMUNDO, *Psicopatología de la vida cotidiana*, Madrid, Alianza editorial, 1999.

CARTER, RITA, *El mapa del cerebro*, Barcelona, Integral, 1998.

La bibliografía sobre el cerebro y la mente es desde luego interminable y continúa evolucionando continuamente. El lector hará bien en seguirse actualizando toda su vida sobre lo que se siga descubriendo sobre la organización y funcionamiento del cerebro.

Ud. puede agregar diversa información que suele existir en librerías sobre lenguaje corporal, trabajos de grupo, entrevistas, protocolo, relaciones públicas, etc.

También, desde luego, otros trabajos relativos a habilidades o método. Uno de nuestros excelentes alumnos de hace ya algunos años, mientras se encontraba investigando en bibliotecas y librerías, encontró el *Tratado de la pintura* de MIGUEL ÁNGEL e hizo lúcidas comparaciones. Hay muchos ejemplos de actividad creativa de tal naturaleza en estos cursos, por ejemplo la comparación con el método impresionista en MONET, que hiciera LUCÍA JACOBO DILLON, aquí incorporada en el capítulo XXI de esta 2ª ed.

Una de las habilidades mínimas que se menciona actualmente es *communication skills*, o sea habilidades de comunicación, que incluye el idioma inglés y la forma escrita y oral de recibir, comprender y también transmitir eficazmente el pensamiento.

#### 8.2.4. Bibliografía específica de derecho administrativo. Criterios de selección

El cursante debe preparar notas breves a fallo siguiendo las consignas metodológicas que ya se han explicado.

Al momento de buscar bibliografía argentina, advertirá inmediatamente que su cantidad crece exponencialmente y se hace difícil leer todo, absolutamente todo, lo publicado en el país sobre la materia, incluso contando con toda la vida para ello. Se lo asegura alguien que lleva décadas leyendo.

Deberá pues entrenarse para seleccionar y ordenar el material según su orden de importancia, seriedad y contribución al tema, destacando que la transcripción de opiniones ajenas sólo muy excepcionalmente puede justificarse.

## 9. Guía para la escritura

### 9.1. *Para saber escribir primero hay que saber leer*

Como ejercicio de entrenamiento, se requiere a los cursantes buscar, al azar o según algún método que elijan (que puede ser ver si el título tiene interés y hacer una lectura somera de las primeras líneas del artículo o del capítulo), publicaciones cortas de derecho administrativo a fin de determinar: Si las citas que hace son necesarias, convenientes, o inútiles; si soportan u orientan sobre el texto, etc.

El estudio de las citas permite evaluar la seriedad de un autor. Sirve de criterio para seleccionar autores en el futuro y economizar lectura. Aunque parezca un esfuerzo intensivo, es ahorro para mañana.

Desde luego, debe analizar el texto mismo, para distinguir las proporciones en que es transcripciones de textos legislativos, jurisprudencia, doctrina, etc. y cuánto es el porcentaje de los dichos y la argumentación del propio autor; si expresa fundamentos o afirma apodícticamente lo que dice; si es claro y no presenta lugar a dudas sobre lo que sostiene, etc. Recuerde los versos: Lo que se concibe claramente/ se lo explica claramente/ y las palabras para decirlo/ vienen fácilmente.

### 9.2. *Un ejercicio necesario de control de lectura, control social, e inversión y ahorro de tiempo de lecturas inútiles*

En base a esa muy cuidadosa lectura de un capítulo o artículo de derecho administrativo argentino, confeccione un escrito comentando sus resultados y decidiendo si citaría o no a ese trabajo si tuviera que escribir un artículo, nota a fallo, etc., tratando el mismo tema.

El único criterio es si la cita servirá a sus propios lectores, un mundo anónimo e indeterminado. Si Ud. cita para quedar bien con alguien, no quedará bien con los demás lectores; si omite citar, mal, queda mal también.

La forma de demostrar que uno estudió el tema, es no cometer errores. La cantidad de citas no suple la existencia de errores ni demuestra conocimientos o reflexión. Sólo la argumentación que uno mismo haga muestra la reflexión propia, la creación individual, y las citas son el respaldo doctrinario en que uno se apoya, se remite, complementa, contrapone, etc.

Escriba luego una nota a fallo sobre un fallo del año en curso, preferiblemente firme o de segunda instancia aunque no esté firme. La nota debe ser de pocos renglones,<sup>6</sup> comentando el fallo con este criterio de citas y las demás que surgen

<sup>6</sup> Uno debe escribir cuando tiene una idea. La nota a fallo no necesita ser larga ni compleja, ver el Prólogo a *Cien notas de Agustín*, op. cit., pp. 25-30. No es siempre tan fácil publicar las primeras

del capítulo I de este trabajo. Si Ud. no se opone, publicaré el fallo y su nota. Tenga presente que futuros cursantes podrán hacer este mismo ejercicio sobre el trabajo que Ud. efectúe y se publique. Prepárese pues, al escribirlo, para la crítica metodológica y no solamente de las ideas. Lo segundo es normal y deseable, lo primero es una falla del trabajo que en lugar de mejorar su CV es una suerte de salvavidas de plomo.

### 9.3. *El estilo en las citas*

Evitar los calificativos a los autores, sea doctor, maestro, profesor, tratadista, excelso, etc. Inevitablemente los nombrados comparan cómo han sido registrados y siempre encontrarán un orden que no les gusta. Para mí indica demasiada lectura de MARIENHOFF, donde este problema de estilo es por demás evidente.

Por favor no olvidar de leer los prolegómenos metodológicos que están en el cap. I de t. 1, y evitar palabras o frases tales como naturaleza jurídica, que son francamente anticuadas y dejan mal parado a quien las escribe.

No abuse de las mayúsculas y sobre todo no las use con Administración, Ley, Procedimiento Nacional, etc. Es un vicio de funcionario administrativo (y de administrativista) querer glorificar con Mayúscula todo el Poder y lo que le pasa Cerca. No lo haga, la función del derecho administrativo es contener el poder, no promoverlo.

### 9.4. *El plagio: El peor de los pecados. La ignorancia de citar a un plagiarío*

Si lo que toman de otro no es solamente una idea sino una frase o una oración entera, entonces tienen dos opciones: Una es poner comillas y hacer la cita al pie, otra es redactarla de otra manera y poner solamente la cita sin las comillas, como en el caso anterior.

Las comillas se utilizan para hacer citas, o para poner un signo de interrogación a una palabra o frase. Nunca se deben utilizar para énfasis, aunque muchos autores y publicaciones erróneamente lo hacen. Para énfasis se utiliza la bastardilla, el subrayado o la negrita, pero conviene ser parsimonioso en su uso pues termina molestando al lector si hay demasiado énfasis visual de ese tipo de un escrito. No hay que abusar de bastardilla, negrita o subrayado.

Si Uds. toman palabras o ideas<sup>7</sup> ajenas y no ponen comillas ni hacen la cita, entonces son plagiaríos. Es un delito que no se castiga penalmente, en un país siempre al margen de la ley como decía NINO, pero que con frecuencia tiene sanción social. Citar a un plagiarío no es deshonestidad (aunque sí falta de conciencia de notas. No deje pasar la oportunidad. Publicar la nota es sólo un paso más, luego resulta fundamental lograr la difusión de nuestro trabajo: Todo trabajo intelectual conlleva su ejecución material.

<sup>7</sup> Algunos se confunden con el derecho marcario o las patentes, que no es lo mismo que propiedad intelectual en general. Concluyen equivocadamente que ya que no se puede patentar ni tener una marca sobre una idea, no se tiene entonces derecho alguno de propiedad intelectual y que no corresponde citar al autor de la idea, como mínimo por respeto y honestidad intelectual.

control social), es ignorancia, porque no sabe a quién está citando: ¿quién tiene tanta lectura y memoria como para darse cuenta *en cada frase* si algo es o no plagio? Cuando Ud. escribe y publica, tiene una obligación elemental de buena hacia sus lectores. Si la incumple, será sancionado. Si la advierte en otro, debe sancionarlo y autopreservarse. Citar malos trabajos es siempre un salvavidas de plomo.

Quienes advierten el plagio se sienten defraudados y a partir de allí adquieren desconfianza de ese autor, porque no saben si cuando lo citan a él no están por desinformación omitiendo citar al verdadero autor y demostrando con ello poca versación, poca memoria, poco criterio.

Cuando uno sorprende a un autor haciendo plagio, lo que se debe hacer, en defensa propia, es dejar de citarlo de allí en más para no quedar uno como desinformado si lo cita a él en una idea que es ajena.

Si yo dijera que la única regla es que no hay ninguna regla y lo pusiera como idea mí, o “un país al margen de la ley” sin aclarar de quién es la frase, eso sería plagio; si alguien citara estas frases como siendo de mi autoría, por ejemplo, incurre en inadvertencia, falta de seriedad, falta de control de lectura, y acarrea sobre sí la falta de confiabilidad y la caída de prestigio.

El primero, el plagiario, es un delincuente aunque no tenga condena penal: Es un delito que no ha sido sometido al proceso penal y no ha terminado en condena, porque de tantos delitos que todos cometen no le queda al sistema penal posibilidad alguna de castigar todas las infracciones al código penal.

El segundo, el que lo cita creyendo que es un autor de buena fe que no comete plagio, demuestra su poca versación en la materia y se torna a su vez en lectura no confiable ni citable.

Es posible que uno incurra a veces en ese error de citar a alguien creyéndolo el autor de la idea pero luego descubre que lo es un tercero. En ese caso se corrige el dato en la próxima edición, si es un libro, o se escribe otro artículo o nota a fallo y se aclara el punto en alguna parte del nuevo trabajo. En lo posible son errores que deben ser enmendados, porque son errores graves que afectan la credibilidad y la utilidad de uno mismo y de sus obras.

### 9.5. *Citar racionalmente, en el país*

Es frecuente encontrar trabajos que citan al voleo, al tuntún, sin ningún criterio discernible, sin ningún criterio racional que se pueda percibir.

Si la información que se proporciona es obvia y todo el mundo la conoce, no tiene sentido hacer referencias bibliográficas.

Si no es tan obvia, y también si lo es, el que decide citar no puede tomar cualquier libro que tenga a mano y citarlo al azar; lo mismo si decide incluir varios autores. Y por cierto que el orden alfabético es una débil excusa para no tener un criterio propio de selección y ordenamiento de las citas.

Debe fijarse si la idea es original del libro que tiene en la mano, o es de autores anteriores; si proviene a su vez de la jurisprudencia nacional o extranjera, de la Procuración del Tesoro de la Nación, etc.

Si Usted decide citar no al autor originario que primero expuso la idea (lo que supone hacer una pequeña investigación a través de las distintas ediciones y obras de cada autor), sino a uno posterior, comete no tanto un acto de injusticia o de discriminación sino algo peor, un acto de desinformación: Muestra o demuestra que no investigó el tema o que no le importa la calidad de la información que brinda y no es por ende un autor confiable para el lector. El lector deberá aprender a tener cuidado de Usted cuando lo lee, si es que decide leerlo nuevamente.

### 9.6. *Citar racionalmente, en el derecho comparado*

No haga capítulos o secciones con el derecho comparado de determinados países, porque le faltará dar la explicación de por qué ha elegido esos y no otros, explicación siempre débil habida cuenta que nadie conoce todos los sistemas jurídicos de todos los países del mundo. Puede mencionar en las citas al pie de página las referencias a otros sistemas en que la solución al problema, o la idea que se expone, es análoga. (O también, por cierto, cuando sea contraria o diferente, señalándolo expresamente.)

Allí le espera un doble problema. Los libros extranjeros que eran contemporáneos cuando Usted los citó en sus primeros trabajos pronto quedan desactualizados. Cuando vuelva sobre el tema deberá decidir si debe o no actualizar la cita con ediciones posteriores, o con obras posteriores de otros autores. Ello porque los libros viejos de derecho comparado son ahora menos accesibles a sus lectores, si quieren verificar el dato; o se los puede dejar como están, consciente de que la referencia se transforma casi en histórica.

El segundo problema es que debe verificar si la solución cambió o se mantiene en el país de que se trate, con lo cual deberá también realizar una pequeña investigación para determinarlo a fin de no citar como derecho comparado algo que ya no lo es.

### 9.7. *Los errores de forma*

Al hacer su escrito, Ud. seguramente advertirá errores de forma. No serán muchos, pues las editoriales suelen tener correctores muy entrenados en detectarlos. Ud. verá, sin embargo, que al advertirlos provocan un cierto disgusto o incomodidad en el lector. Son una nota discordante, un ruido extraño que distrae del objetivo central de ver el fondo de la idea que el autor expone.

Piense ahora cuando lo lean a Ud.: Sus errores de forma provocarán el mismo efecto. Por lo tanto, así como pone atención al detalle de lo que lee, debe también ser sumamente exigente con los errores de forma del propio escrito. Estar siempre



atento a corregir todos y cualquier error de tipeo, acentuación, redacción, etc., en su propio escrito le entrenará, al igual que ese otro ejercicio que explicamos antes, a desarrollar la atención al detalle y disminuir la cantidad de errores de cualquier tipo, de fondo y de forma, Ud. mismo pueda cometer. Los programas de escritura tienen herramientas que permiten corrección automática de muchos errores de tipeo, y marcan con rojo las palabras que no conocen y verde las que parecen disonantes. No deje de revisar cada una de las marcas, para estar seguro si deja alguna porque en verdad es un error del programa (también ocurre), o para corregir inexorablemente todo lo que esté mal.

Piense que su escrito es como su vestimenta y presencia general. Si viene a clase descuidado, con las uñas sucias, mal vestido, sin saco y corbata (hoy; mañana usaremos trajes espaciales o lo que sea y en tal caso llevar saco y corbata será lo inadecuado), tiene olor porque no se bañó, mal aliento, etc., Ud. no causará buena impresión. Quien lo atiende tiene que hacer un esfuerzo para superar su desaliño y el desagrado que causa.

Claro, Ud. no hará ninguna de esas cosas: Pero si Ud. presenta un escrito lleno de errores de forma, causa la misma impresión de incomodidad, rechazo, desagrado leve o mayor, que hará que su mensaje en cuanto al fondo se vea deslucido u ocultado por la forma escrita en que lo presentó. Con la PC no hay errores: El escrito debe simplemente ser perfecto en la forma, sin error alguno. Ocuparse de corregir errores del propio escrito no es pérdida de tiempo, sino indispensable entrenamiento para estar cada vez más apto para saber ver, el *sapere vedere* de Miguel Ángel.

### 9.8. *Todo es lenguaje*

Lo que Ud. recuerda y lo que olvida, todo es lenguaje. Lo que Ud. menciona en el texto y/o en la nota. Lo que Ud. menciona primero o al final, por orden temporal en el tiempo, o de jerarquía, o por orden alfabético. Dice mucho de sí mismo quien ordena las citas por orden alfabético.

En otro ejemplo de habilidades profesionales, si Ud. me va a pedir opinión y consejo sobre un trabajo sobre derecho administrativo que me envía, antes de mandarlo debe saber si sobre este tema tengo o no algo escrito. Es una cortesía elemental: Si Ud. me pide que lo lea, también debe, en rigor antes, leerme a mí.

Si Ud. me manda algo sobre el expediente administrativo como instrumento público y cita diversos autores pero manifiesta con su omisión desconocer que yo he escrito también sobre el tema, quizás antes que otros, eso también es un lenguaje con significado.

### 9.9. *La espiral del silencio y la catedral gótica de citas*

No puede encerrarse a los lectores en una catedral gótica de citas remitiendo a catálogos de teorías e informaciones que en definitiva no son útiles. Es que tal como dice SÁENZ, cuando se llega al estadio de maestro se dice lo indispensable, lo conveniente y necesario para cada circunstancia. Se trata del arte de la simplicidad y síntesis conceptual, que presupone el conocimiento de la materia de que se trate y del método de elegir lo imprescindible para la argumentación, despojándolo de lo superfluo o decorativo.<sup>8</sup> Hay que llegar pronto a ese estadio, no es cuestión de esperar la ancianidad.

El espiral del silencio que implica la supresión de citas de autores que opinan de modo diverso u opuesto al que uno escribe no es intelectualmente válido, como tampoco lo sería ver en ellos a un enemigo, solo por el disenso.<sup>9</sup> Se trata de actuar con respeto por los demás porque en el juego de la ciencia todos debemos someter nuestras ideas a la crítica y derribar el ídolo de la certidumbre.<sup>10</sup>

### 9.10. *La angustia*

Suelo plantear un supuesto dilema a una persona muy joven que recién se inicia, y es preguntarle para el supuesto de que nos den a los dos al mismo tiempo, para resolver separadamente, un mismo caso de derecho, cuál es la diferencia fundamental entre ambos. La respuesta que estimo correcta es que yo no tengo angustia aunque no conozca la solución del problema, y puedo analizarlo sin la angustia que la incertidumbre provoca en quien no tiene aún experiencia.

Hay que aprender a dominar la angustia. Otra forma de decirlo es que “Sin angustia, no se aprende; con demasiada angustia, tampoco.” (BLEJER.) En realidad si uno ama lo que hace es un poco excesivo decir que existe angustia en el crear o en el aprender. Es como decía BORGES, no entiende el concepto de lectura por obligación: Debiera ser un placer.

### 9.11. *Primero, la idea desnuda. Luego, la vestimenta de la idea*

Es fundamental desarrollar primero en la computadora el total de la idea que uno tiene, perfeccionándola hasta tener bien en claro qué piensa uno sobre lo que está escribiendo, por qué lo piensa, cómo es la secuencia del argumento, etc. No

<sup>8</sup> SAENZ, JORGE ALBERTO, prólogo a los cuatro tomos de la edición mexicana del *Tratado de derecho administrativo*, México, D.F., UNAM, Editorial Porrúa y FDA, 2004; reproducido en las ediciones argentinas del t. 4, *El procedimiento administrativo*, Buenos Aires, FDA, 2004, 8ª ed.; t. 3, *El acto administrativo*, Buenos Aires, FDA, 2004, 8ª ed.

<sup>9</sup> Ver *supra*, nota anterior.

<sup>10</sup> POPPER, *Unended Quest*, Londres, Open Court, 1976; *The Open Universe. An Argument for Indeterminism*, Londres, Routledge, 1991; *El desarrollo del conocimiento científico. Conjeturas y refutaciones*, Buenos Aires, Paidós, 1967; *La lógica de la investigación científica*, Madrid, Tecnos, 1973, pp. 260-61; *Popper Selections*, textos seleccionados por DAVID MILLER, Princeton University Press, Nueva Jersey, Princeton, 1985, p. 97, etc. Ver también el t. 1, *op. cit.*, cap. I, § 2.1, “Certidumbre,”

hay que intentar desarrollar la idea mientras se avanza en la construcción del artículo, haciendo notas y referencias de doctrina, legislación o jurisprudencia. Lo más probable es que mezclar información con creación le produzca en definitiva menos claridad en el perfil de la propia idea, es decir, confusión.

Recién cuando tiene bien desarrollada en el papel la idea que tiene, terminada a nivel de reflexión personal, recién allí comienza el trabajo de investigación, que debe hacerse de una fuente por vez: Un fallo, un artículo, unas páginas de un libro, etc. Cada referencia hay que leerla con detenimiento y reflexionar si uno debe cambiar o adaptar en algún sentido lo que tiene escrito, y hacerlo, introduciendo si corresponde la cita de esa fuente de información. No intente hacerlo con más de una a la vez. El orden secuencial es fundamental. Cada lectura debe resultar en una modificación o adecuación del borrador de la idea, hasta que uno llegue al momento en que considera que tiene suficientemente “validada” (como hipótesis o conjetura)<sup>11</sup> la idea, o si, en caso contrario, aún la considera de interés postularla a pesar de los antecedentes contrarios.

<sup>11</sup> POPPER otra vez, desde luego.