

PARANÁ, **29 ABR 2024**

VISTO:

El expediente N° S01: 0003343/2024 UADER_RECTORADO, referido a la aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral "Procedimiento administrativo"; y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría General de la Universidad eleva propuesta de aprobación del Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: "Procedimiento administrativo", que está dirigido a personas que se desempeñan en instituciones públicas, empleados y funcionarios públicos, dirigentes públicos y sociales, estudiantes de carreras afines a la administración pública y público en general interesado en las funciones administrativas del Estado.

Que de fs. 02 a 04 obra copia de la Resolución N° 397-24 UADER, la cual aprueba el Orden de Mérito de las Propuestas de Cursos de Formación Profesional y Capacitación Laboral, a desarrollarse a través de la plataforma de educación en línea de la UADER Puerto e-learning, en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 91-24 UADER.-

Que la propuesta surge de la necesidad de dotar a los agentes públicos de desarrollar habilidades para garantizar la eficacia y transparencia de los procedimientos administrativos, así como en la aplicación de herramientas digitales para agilizar los trámites y mejorar la cercanía con los ciudadanos.-

Que el objetivo general es Capacitar en el pensamiento crítico y analítico de la organización administrativa del Estado, y de los procedimientos y principios legales que rigen sus actuaciones.-

Que el curso se desarrolla en modalidad a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas.-

Que a fs. 09 obra intervención de la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad, donde informa que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y Formación Laboral, establecidas en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, como así

RESOLUCIÓN “CS” N° **121-24**

también en las líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional de UADER, con el objeto de abordar las áreas de vacancia, ampliando y renovando los cursos de capacitación destinados a la comunidad, que generen competencia para el ingreso del mundo laboral, en este sentido esta capacitación forma parte de una renovación de propuestas destinadas a la comunidad desde la Universidad, siendo las mismas, precisas en la actualidad, dada la amplia variedad de herramientas que se demandan en la sociedad actual.-

Que a fs. 11 el Sr. Rector toma conocimiento y manifiesta, que atento a los informes obrantes, se remitan las actuaciones para su tratamiento en este Consejo Superior.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha de 26 de abril de 2024, recomienda la aprobación Curso de Capacitación y Formación Laboral, denominado: “Procedimiento administrativo”.-

Que este Consejo Superior en su tercera reunión ordinaria llevada a cabo el día 29 de abril de 2024, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión Universitaria.-

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos “*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*”, y en el Artículo 14° incisos a), d) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza “CS” N° 041 UADER modificada por la Ordenanza “CS” N° 139 UADER, asumiendo la mencionada Presidencia la Sra. Vicerrectora de la Universidad.-

Por ello:

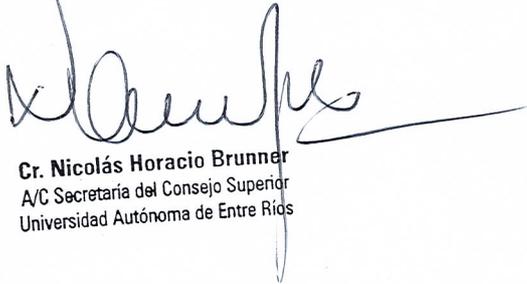
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación y Formación Laboral denominado: "Procedimiento administrativo", propuesto por la Secretaría General de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, a dictarse en la modalidad a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas, cuyo detalle obra como Anexo Único que forma parte de la presente, conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el presente curso se enmarca en la reglamentación de las Propuestas Formativas, Talleres, Cursos de Oficios del Centro de Capacitación y Formación Laboral, establecidas en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

ARTÍCULO 3º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Cr. Nicolás Horacio Brunner
A/C Secretaria del Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos



Esp. Lic. Daniela Dans
Vicerrectora
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN “CS” N° 121-24

ANEXO ÚNICO

Curso de Capacitación y Formación Laboral | Resolución “CS” N° 068-16 UADER

Universidad Autónoma de Entre Ríos

Nombre: Procedimiento administrativo

Descripción

El curso se enfoca en desarrollar habilidades para garantizar la eficacia y transparencia de los procedimientos administrativos, así como en la aplicación de herramientas digitales para agilizar los trámites y mejorar la cercanía con los ciudadanos.

Se revisan los principios y elementos esenciales de los actos administrativos, y se analizan las normativas relacionadas con las notificaciones, los recursos administrativos y la redacción de documentos.

El curso busca fortalecer el pensamiento crítico y analítico en la organización administrativa del Estado, con el objetivo de formar agentes públicos capaces de llevar a cabo procedimientos válidos y eficientes.

La modalidad de cursado es a distancia, combinando clases virtuales sincrónicas con actividades asincrónicas. Este curso está dirigido a empleados y funcionarios públicos, así como a estudiantes y público en general interesado en la administración pública.

Fundamentación

La necesidad de abordar los problemas públicos y la gobernanza de sociedades cada vez más complejas exige enfoques innovadores e interdisciplinarios. La nueva Gestión Pública exige que las administraciones públicas satisfagan las necesidades reales de los ciudadanos, de manera ágil y rodeado de sistemas de control que otorguen una plena transparencia de los procedimientos administrativos.

Para ello, resulta indispensable generar espacios de discusión y propuestas que permitan formular recomendaciones que apunten a reforzar las capacidades de gobierno, donde se revisen los principios que rigen los procedimientos administrativos y sus elementos esenciales para generar actos administrativos válidos. También resulta imperioso acercarse a las nuevas herramientas digitales para encarar procedimientos ágiles, simples y siempre cercanos al ciudadano, todo ello con estricto reparo al principio de legalidad y transparencia que exigen los actos administrativos.

La rutina de las tareas siempre exige la revisión de las reglas esenciales que hacen a la validez y eficacia del acto administrativo, trabajando los habituales vicios en los que incurren las administraciones por la misma inercia que suelen seguir los trámites

administrativos, en donde es generalmente aceptado que los pasos previos a la emisión de una decisión administrativa es aquello que "se hace así porque siempre se hizo así". Romper este esquema de pensamiento implica dar la oportunidad de avanzar hacia administraciones públicas respetuosas de las normas que rigen su actuación y proactiva en la adaptación normativa que el contexto va exigiendo.

Todo plan de fortalecimiento institucional debe partir de quienes dan sustento a las transformaciones. Por tal motivo el presente proyecto apunta a innovar y jerarquizar las buenas prácticas de los/las agentes públicos en lo relativo a normas y principios de Procedimiento Administrativo.

Objetivo general

Capacitar en el pensamiento crítico y analítico de la organización administrativa del Estado, y de los procedimientos y principios legales que rigen sus actuaciones

Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades y técnicas de trabajo para llevar a cabo procedimientos administrativos de los que emanen actos válidos.
- Analizar las normas que definen las reglas que han de seguir los trámites administrativos.
- Incorporar criterios, herramientas y estrategias para elaborar y tramitar los actos y documentos administrativos.
- Comprender la implicancia legal de la emisión del acto administrativo, y su notificación o publicación.
- Reconocer la importancia de la adecuada aplicación de los procedimientos de notificación de los actos administrativos.
- Reconocer los vicios de los actos administrativos y el procedimiento de impugnación de estos
- Valorar los cambios que implica el uso de las distintas herramientas informáticas respecto de la tramitación de la documentación y los procedimientos administrativos.

Actividades, Tareas y Resultados

Actividad 1: Preparación del ambiente virtual para el dictado del curso

Tareas involucradas:

- 1.1.- Diseño de materiales para cada módulo que compone el programa del curso.
- 1.2.- Carga de los materiales en el aula virtual

Actividad 2: Dictado del curso

Tareas involucradas:

- 2.1.- Registro de las inscripciones

RESOLUCIÓN “CS” N° 121-24

2.2.- Desarrollo de las clases virtuales sincrónicas

2.3.- Desarrollo de las actividades asincrónicas

Actividad 3: Evaluación del curso

Tareas involucradas:

3.1.- Presentación de trabajos prácticos

3.2.- Asistencia

Perfil de la población destinataria

Personas que se desempeñan en instituciones públicas, empleados y funcionarios públicos, dirigentes públicos y sociales, estudiantes de carreras afines a la administración pública y público en general interesado en las funciones administrativas del Estado.

Capacidad

- Mínimo: 25 personas
- Máximo: 40 personas

Duración

- 20 h totales
- 8 h de clases sincrónicas
- 12 h de actividades asincrónicas

Perfil del capacitador/a

Profesional de ciencias sociales, especialmente administración y derecho, con experiencia profesional y sólidos conocimientos teóricos en procedimientos administrativos y principios legales relacionados. Se valorarán positivamente los antecedentes como docente o capacitador en la temática.

Contenidos

Módulo 1. Acto administrativo

Función Administrativa. Clasificaciones. Elementos. El acto administrativo. Definición Elementos. Procedimiento Administrativo. Principios Constitucionales Modernización de la función Administrativa. Digitalización de los procedimientos administrativos. Firma Digital y Electrónica. Expediente Electrónico

Módulo 2. Notificaciones

Publicidad y efecto de eficacia. Publicación y Notificación. Actos administrativos/ de administración que deben ser notificados. Formas de notificación (edictos, correo, personalmente o por cédula). Notificaciones electrónicas. Requisitos de las notificaciones.

¿Cómo notificar válidamente? Responsabilidad del empleado notificador. Análisis de la Jurisprudencia

Módulo 3. De las formalidades y actos impugnables.

Recursos Administrativos. Actos impugnables. Formalidades de los recursos interpuestos contra actos administrativos. Recurso de Aclaratoria. Recurso de Apelación Jerárquica. Recurso de Gracia. Recurso de Revisión. Recursos denegados por vencimiento de plazo. Recursos que habilitan la vía judicial.

Módulo 4. Redacción de escritos. Informes. Pases.

Documentos administrativos. Funciones- Clasificación. Tipos de documentos administrativos (decretos, resoluciones, disposiciones, circulares, memorándum, certificaciones, actas, providencias, etc). Normas de Estilo para redactar proyectos de decretos y resoluciones. El estilo de redacción administrativa. Documentos Electrónicos.

Modalidad de cursado

A distancia, con clases virtuales sincrónicas y actividades asincrónicas

Modalidad de Evaluación

- Presentación de los trabajos prácticos en el aula virtual con todas las consignas resueltas.
- Asistencia: 75% de asistencia a los encuentros virtuales sincrónicos

Bibliografía

Gordillo, Agustín. Tratado de derecho administrativo: el acto administrativo. - 10a ed. - Buenos Aires: Fundación de Derecho Administrativo, 2010.

Gordillo, Agustín Tratado de derecho administrativo: el procedimiento administrativo. - 10a ed. - Buenos Aires: Fundación de Derecho Administrativo, 2010. Balbin, Carlos F. MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO – Editorial - La Ley, 2018.

Cassagne, Juan Carlos – Derecho Administrativo. Lexis Nexis – Abeledo – Perrot, Buenos Aires, 2002

Dromi, Roberto – Derecho Administrativo. Ciudad Argentina Editorial de Ciencia y Cultura. 12° Edición. Buenos Aires – Madrid – México, 2009.

Comadira, Julio R y otros – Curso de Derecho Administrativo. Abeledo Perrot. Avellaneda, Pcia. De Buenos Aires, 2013

Ildarraz, Benigno y otros – Derecho Constitucional y Administrativo. Ediciones Eudecor. Córdoba, 2001.

Altamira Gigena, C. (1973). Responsabilidad del Estado. Buenos Aires: Astrea. Bidart Campos, G. J. (1997). Tratado Elemental de Derecho Constitucional Argentino. T. IV. Buenos Aires. Ediar.

RESOLUCIÓN "CS" N° 121-24

- Bielsa, R. (1956). Derecho Administrativo. 6ª edición. T. IV. Buenos Aires. La Ley.
- Cassagne, J. C. (1978). El acto administrativo. 2ª edición. Buenos Aires. Abeledo-Perrot.
- Cassagne, J. C. (2008). Derecho Administrativo. 9ª edición. T. II. Buenos Aires. Abeledo Perrot.
- Cassagne, J. C. (2000) "Las grandes líneas de la evolución de la responsabilidad patrimonial del Estado en la jurisprudencia de la Corte Suprema". Buenos Aires: LL 2000-D, pág.1219;
- Comadira, J. R. - Escola, H. J. - Comadira, J. P. (2012). Curso de Derecho Administrativo. T. 2. Buenos Aires. Abeledo-Perrot.
- Comadira, J. R. - Monti, L. M. (Colaboradora) (2001). Procedimientos Administrativos. Ley Nacional de Procedimientos Administrativo anotada y comentada. T. I. Buenos Aires. La Ley.
- Comadira, J. R. (2003). Derecho Administrativo, acto administrativo, procedimiento administrativo. Buenos Aires: Lexis Nexis.
- LEY 19.549 - Estado-Administración Pública Nacional-Derecho Procesal- Ley De Procedimiento Administrativo.
- Ley 7.060 Ley Orgánica De Procedimiento Administrativo (B.O. 31/01/1983) Código Procesal Civil y Comercial. Anotado, comentado y concordado. Buenos Aires: Abeledo Perrot.
- Gambier, B. (1992). "El procedimiento administrativo: algunas cuestiones que suscita el principio del informalismo", JA 1992-III, pág.673
- García de Enterría, E. - Fernández, T. R. (1981). Curso de Derecho Administrativo. 2ª edición. T. II. Madrid. Civitas.
- Gordillo, A. A. (2014). Tratado de Derecho Administrativo y obras selectas. T. II. Buenos Aires. FDA, 221.
- Grecco, C. (1990). "Vías de hecho administrativas", LL 1990-C, p.1203.
- Hernández, A. M. - Barrera Buteler, G. E. (Coordinadores). Derecho Público Provincial. 2ª edición. Buenos Aires. Abeledo-Perrot.
- Hutchinson, T. (1987). "Las notificaciones administrativas en el orden nacional", La Ley 1987-E-1062.
- Hutchinson, T. (2014). "La responsabilidad de los funcionarios públicos", en Rosatti, H. Director-. Ley 26.944 de Responsabilidad del Estado. Análisis crítico y exegetico. Buenos Aires.
- Marienhoff, M. S. (1988). Tratado de derecho Administrativo. Buenos Aires: Abeledo Perrot.
- Oroz M. H.E. (2002) "Nulidad de la notificación en el procedimiento administrativo". Buenos Aires: JA 2002- II, p.714
- Rubinzal - Culzoni. Lamoglia, C. M. (2003). "Responsabilidad del Estado por omisión" Temas de Derecho Administrativo. La Plata: Ed. Librería Editora Platense Tawil, G. S. (2012). Estudios de Derecho Administrativo. Buenos Aires. Abeledo-Perrot.