

PARANÁ, 28 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° S01:0004208/2025 UADER_RECTORADO, referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Procedimiento Administrativo 2.0*"; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Integración y Cooperación de Rectorado UADER presenta la propuesta de Capacitación en Oficio denominada "*Procedimiento Administrativo 2.0*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del presente curso consiste en capacitar al personal de la administración pública en procedimientos administrativos, conforme a la normativa vigente y en el marco de la transformación digital del sistema de gestión documental electrónica.-

Que en cuanto a la metodología, el curso se desarrollará a través de un enfoque teórico-práctico, combinando exposiciones conceptuales con actividades prácticas. En una primera etapa, se abordarán los conceptos fundamentales de manera expositiva, para luego realizar diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los temas trabajados.-

Que el curso contará con cuatro (4) módulos, con una carga horaria de veinte (20) horas distribuidas a lo largo de seis (6) semanas y se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas sincrónicas y asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Que a fs. 08 el Secretario de Integración y Cooperación UADER entiende que la formación continua de los agentes estatales en aspectos normativos y procedimentales resulta clave para profesionalizar la función pública, garantizar la validez de los actos administrativos, mejorar la calidad de los servicios y fomentar el acceso efectivo a derechos.-

Que el curso se enmarca en los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UADER, en los puntos 1.1. "*Mecanismos institucionales plurales y participativos, orientados a identificar y abordar las demandas y necesidades sociales*", en

RESOLUCIÓN "CS" N° 168-25

sus incisos B, C y D, como así también en el punto 2.3. "*Gestión Institucional eficiente y eficaz*", específicamente en sus incisos C y D.-

Que a fs. 10 la Asesoría Jurídica informa que la propuesta formativa se ajusta a los lineamientos generales previstos en la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, en particular en lo referido a los requisitos de desarrollo de los proyectos, previsto en el anexo único de dicha normativa, por lo que no existen objeciones formales al respecto.-

Que el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos toma conocimiento y remite las actuaciones para su tratamiento.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de mayo de 2025, recomienda aprobar la Capacitación en Oficio denominada "*Procedimiento Administrativo 2.0*".-

Que el Consejo Superior, en su cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de mayo de 2025, 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) 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 el Sr. Vicerrector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación en Oficio denominado "*Procedimiento Administrativo 2.0*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos" que como anexo único forma parte de la presente, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER y conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el área responsable es la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

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



Abog. HAEDO HUGO FABIÁN
Secretario del Consejo Superior
U.A.D.E.R.



Prof. Román Marcelo Scattini
VICERRECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" N° **168-25**

ANEXO ÚNICO

Nombre de la Capacitación	"Procedimiento administrativo 2.0"
Descripción de la Propuesta	<p>El curso "<i>Procedimiento Administrativo 2.0</i>" propone capacitar al personal de la administración pública en el desarrollo de procedimientos administrativos válidos, eficientes y transparentes, fortaleciendo sus competencias legales, documentales y digitales. A lo largo de seis (06) semanas, los participantes se formarán en los principios y normas que regulan la función administrativa, la correcta redacción de documentos oficiales, los procedimientos de notificación y la utilización de herramientas digitales para agilizar y modernizar los trámites.</p> <p>El trayecto formativo ofrece una visión integral y actualizada de los actos administrativos, poniendo especial énfasis en su validez jurídica, las formas de impugnación, y el uso de tecnologías como la firma electrónica, la digitalización de expedientes y las notificaciones electrónicas. Se busca así afianzar el pensamiento crítico de los agentes públicos, permitiéndoles revisar prácticas rutinarias e incorporar criterios de legalidad, eficiencia y cercanía con la ciudadanía.</p> <p>Mediante recursos accesibles y actividades prácticas, este curso brinda herramientas fundamentales para enfrentar los desafíos de la gestión pública contemporánea, promoviendo una administración proactiva, comprometida con la mejora continua y adaptada a los procesos de transformación digital.</p>
Fundamentación	<p>En contextos de creciente complejidad social y demanda ciudadana, la administración pública enfrenta el desafío de actuar con mayor eficiencia, legalidad y transparencia. La validez de los procedimientos administrativos, la correcta redacción de actos, el respeto al debido proceso y la incorporación de herramientas tecnológicas son hoy elementos imprescindibles para una gestión moderna y eficaz.</p> <p>El paradigma de la Nueva Gestión Pública, junto con los procesos de transformación digital, exige repensar las prácticas administrativas habituales, muchas veces</p>

sostenidas por la repetición de fórmulas tradicionales sin una revisión crítica. Esta situación puede derivar en riesgos jurídicos, ineficiencias operativas y una percepción negativa por parte de la ciudadanía. En este marco, la formación continua de los agentes estatales en aspectos normativos y procedimentales resulta clave para profesionalizar la función pública, garantizar la validez de los actos administrativos, mejorar la calidad de los servicios y fomentar el acceso efectivo a derechos. Asimismo, la capacitación en herramientas digitales permite optimizar la tramitación de expedientes, simplificar procesos y reforzar el principio de cercanía con la comunidad. Este curso se propone contribuir al fortalecimiento institucional del Estado provincial, impulsando una mirada reflexiva, crítica y actualizada sobre los procedimientos administrativos. Al promover buenas prácticas, cumplimiento normativo e innovación, busca consolidar una administración pública confiable y orientada al bien común.

Objetivo General:

- Capacitar al personal de la administración pública en procedimientos administrativos, conforme a la normativa vigente y en el marco de la transformación digital del sistema de gestión documental electrónica.

Objetivos Específicos:

- Desarrollar competencias técnicas en la gestión de procedimientos administrativos que aseguren la validez jurídica de los actos administrativos, conforme a la normativa vigente y las herramientas digitales aplicables.
- Analizar y aplicar la normativa vigente que regula los procedimientos administrativos, garantizando el cumplimiento de los principios legales esenciales y la correcta emisión de los actos administrativos.
- Integrar herramientas digitales para optimizar la tramitación de documentos y la implementación de procedimientos administrativos, promoviendo la eficiencia y la transparencia a través de la digitalización y el uso de tecnologías como la firma electrónica.

Metodología:

El curso se desarrollará a través de un enfoque teórico-práctico, combinando exposiciones conceptuales con actividades prácticas. En una primera etapa, se abordarán los conceptos

RESOLUCIÓN "CS" Nº 168-25

fundamentales de manera expositiva, para luego realizar diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los temas trabajados.

La propuesta se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas tanto sincrónicas como asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.

Seguimiento y evaluación:

El proceso de evaluación será continuo e individual, permitiendo a los participantes medir su progreso a través de actividades de autoevaluación al final de cada clase y del curso completo. Para obtener la certificación, será requisito obligatorio aprobar la evaluación final. Las herramientas de evaluación consisten en cuestionarios interactivos.

Contenidos a desarrollar:

- Módulo I: 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 II: 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 III: 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 IV. 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.

Destinatarios:

Personal de la administración pública de Entre Ríos.

Carga Horaria:

20 horas totales, distribuidas a lo largo de 6 semanas.

Perfil del/los Tallerista/s:

Poseer título habilitante en áreas específicas o contar con conocimientos acreditados.

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. 12º 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.
- 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.
- 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.

RESOLUCIÓN "CS" N° **168-25**

- 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.