

PARANÁ, 30 AGO 2023

VISTO:

El expediente N° S01: 0006405/2023 UADER_GESTION, referido a la "*Diplomatura en Procedimientos Administrativos del Estado*"; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 01 obra propuesta de Proyecto Académico presentado por la Dra. ETCHEMENDIGARAY, Luciana Raquel, la Cra. MOLINA, Romina Daniela y la Cra. MOLINA, Maricel de la Diplomatura en Procedimientos Administrativos del Estado conforme los lineamientos establecidos por la Ordenanza "CS" N° 163 UADER.-

Que la mencionada Diplomatura tiene por objetivo fortalecer las capacidades específicas en la gestión pública, actualizar conocimientos y proporcionar una base conceptual sólida para abordar la realidad administrativa.

Que el proceso de modernización del sector Público Provincial - Ley de procedimientos administrativos de Entre Ríos Ley N° 10898 - implementación de Expedientes Electrónicos en el sector Publico Provincial. Ley N° 10425 - Ley Nacional 25506 sobre firma digital son temas centrales en la presente propuesta.-

Que la duración de la Diplomatura en Procedimientos Administrativos del Estado consta de cinco módulos, con una duración de 30 horas cada uno, esto implica 150 horas, con modalidad virtual y de manera asincrónica, con el 80% de asistencia, un trabajo final y con una evaluación que se ajusta al proceso de aprendizaje.

Que a fs. 20 obra informe de las Secretarías Académica y de Extensión de la Facultad de Ciencias de la Gestión de UADER realizando un dictamen favorable a la propuesta de la Diplomatura en Procedimientos Administrativos del Estado.-

Que a fs. 22 obra informe del Departamento de Programas y Proyectos Cooperación y la Dirección de Asuntos Académicos de Rectorado UADER, considerando que la propuesta corresponde favorablemente con la normativa vigente y los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UADER.-

Que de fs. 26 a 31 obra Resolución "CD" N° 310-23 FCG, por la cual la Facultad de Ciencias de la Gestión toma conocimiento de la propuesta de la "*Diplomatura*

RESOLUCIÓN "CS" N° 218-23

en *Procedimientos Administrativos del Estado*" y recomienda al Consejo Superior la aprobación del mismo. -

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 28 de agosto de 2023, recomienda aprobar la Diplomatura en *Procedimientos Administrativos del Estado*.-

Que este Consejo Superior en la sexta reunión ordinaria llevada a cabo el día 30 de agosto de 2023, 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 1°: Aprobar la diplomatura denominada "*Diplomatura en Procedimientos Administrativos del Estado*", en el marco de la Ordenanza "CS" N° 163 UADER, a dictar por la Facultad de Ciencias de la Gestión de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, cuyo contenido y desarrollo obra en Anexo Único el que agregado forma parte de la presente, en virtud de los considerandos antes mencionados. -

RESOLUCIÓN "CS" N° **218-23**

Universidad Autónoma de Entre Ríos
- CONSEJO SUPERIOR -

ARTÍCULO 2º: Establecer como unidad académica responsable a la Facultad de Ciencias de la Gestión.

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



Cr. **MARIANO A. ZAMORANO**
A/C Secretaría del Consejo Superior
U.A.D.E.R.



Esp. Ing. **Rossana Sosa Zitto**
VICERRECTORA
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" N° 218-23

ANEXO ÚNICO

1. Denominación

Diplomatura en Procedimientos Administrativos del Estado

2. Resumen

La Diplomatura en Administración Pública y Procedimientos Administrativos, brindada por la Facultad de Ciencias de la Gestión de la UADER tiene como objetivo fortalecer las capacidades en gestión pública, actualizar conocimientos y proporcionar una base conceptual sólida para abordar la realidad administrativa. También busca formar un pensamiento crítico y analítico de la organización administrativa del Estado y los procedimientos que se llevan a cabo.

La diplomatura consta de cinco módulos: Administración Pública Provincial, Procedimiento Administrativo, Acto Administrativo - Notificación, Nulidades del Acto Administrativo, y Documentos Administrativos. Se abordan temas como los organismos y dependencias de la administración pública, la regulación del procedimiento administrativo, los elementos y la notificación de los actos administrativos, las nulidades y los recursos, y la redacción de documentos administrativos. Y el Proceso de modernización del Sector público Provincial - LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTRE RÍOS. Ley N° 10898 - Implementación de Expedientes Electrónicos en el Sector Público Provincial. Ley N°10425 - Procedimiento. Provincia de Entre Ríos. Ley nacional 25506 sobre firma digital. Adhesión. Firmas Electrónicas, Firmas Digitales, Comunicaciones y Procedimientos Administrativos Generales y Especiales. Domicilio Electrónico. Notificación electrónica.

La duración será de cuatro meses, con dos encuentros semanales de cuatro horas cada uno, modalidad virtual y las veintidós horas restantes se trabajan de manera asincrónica -resolución de casos y foros de debate-.

Los requisitos de admisión incluyen poseer título de nivel secundario, completar el formulario de inscripción y contar con conexión a internet estable y dispositivos de navegación web.

La metodología de trabajo combina encuentros virtuales sincrónicos con actividades asincrónicas en una plataforma digital. Se realizarán exposiciones, participación en foros y lecturas, y se brindará un seguimiento continuo a los participantes en la elaboración de su trabajo final. La evaluación se ajusta al proceso de aprendizaje integral.

3. **Responsable: Unidad Académica o Rectorado**

Facultad de Ciencias de la Gestión

4. **Fundamentación**

La administración pública de la provincia de Entre Ríos se encarga de gestionar los recursos y servicios públicos de la provincia, con el objetivo de satisfacer las necesidades y demandas de la ciudadanía. Esta administración está dividida en diferentes organismos y dependencias que se encargan de llevar adelante las políticas públicas diseñadas por el gobierno provincial.

Entre los principales organismos de la administración pública de Entre Ríos se encuentran el Poder Ejecutivo, conformado por el gobernador, vicegobernador y distintos ministerios y secretarías; el Poder Legislativo, conformado por la Cámara de Diputados y el Senado provincial; y el Poder Judicial, conformado por distintos tribunales y juzgados.

Además, existen organismos descentralizados como entes autárquicos, empresas públicas, sociedades del Estado y otras instituciones que tienen por objeto la gestión de servicios específicos, como transporte, energía, salud, educación, seguridad, entre otros.

En definitiva, la administración pública de Entre Ríos tiene como objetivo brindar servicios de calidad y eficientes a la ciudadanía, garantizando la transparencia y participación ciudadana en la gestión pública.

5. **Objetivos**

Generales:

Fortalecer capacidades específicas para la gestión pública a partir del abordaje situado de temas y herramientas y con un enfoque de aprendizaje centrado en la experiencia reflexionada y reconceptualizada.

Promover la actualización o sensibilización en temas de interés estratégico para la gestión o en problemáticas significativas para la gestión.

Proveer conocimientos específicos y criterios de interpretación que proporcionen una sólida base conceptual para abordar la realidad actual, desde lo administrativo.

Contribuir a la formación de un pensamiento crítico y analítico de la organización administrativa del Estado, y de los procedimientos y actuaciones que desarrolla frente a la ciudadanía.

Incorporar los conocimientos para promover el perfeccionamiento y profundización de saberes y tecnologías.

Capacitar en el área a toda persona que participe de la presente propuesta formativa.

RESOLUCIÓN "CS" Nº 218-23

Específicos

Proveer el desarrollo de conocimientos, habilidades y técnicas de trabajo para un mejor desempeño laboral.

Brindar herramientas necesarias para el efectivo conocimiento de la regulación del procedimiento administrativo, y su aplicación práctica.

Resolver problemas concretos de la práctica laboral, respetando las normas que regulan los procedimientos administrativos.

Comprender la implicancia legal de la emisión del acto administrativo, y su comunicación mediante los instrumentos correspondientes.

Reconocer la importancia de la adecuada aplicación de los procedimientos de notificación de los actos administrativos.

Valorar los cambios que implica el uso de las distintas herramientas informáticas respecto de la tramitación de la documentación administrativa y los procedimientos administrativos.

6. Contenidos de la formación

Denominación del Módulo	Carga horaria
Módulo I - Administración Pública Provincial	30hs
Módulo II - Procedimiento Administrativo.	30hs
Módulo III - Acto Administrativo – Notificación	30hs
Módulo IV - Nulidades del acto administrativo	30hs
Módulo V - Documentos Administrativos	30hs
CARGA HORARIA TOTAL	150hs.

7. Modalidad de dictado

Virtual con encuentros sincrónicos y asincrónicos.

Se recurrirá al dictado sincrónico de encuentros virtuales, utilizando videoconferencias en donde se realizarán exposiciones que serán organizadas a partir de la presentación de los temas centrales de cada módulo, lo que permitirá una interacción reflexiva de los saberes y espacios asincrónicos de encuentro mediante la participación en foros, guías de lecturas, entre otras

8. Descripción de los módulos

MÓDULO 1: Administración Pública Provincial

Administración de organismos y dependencias que se encargan de llevar adelante las

políticas públicas diseñadas por el gobierno provincial.

organismos descentralizados como entes autárquicos, empresas públicas, sociedades del Estado y otras instituciones que tienen por objeto la gestión de servicios específicos, como transporte, energía, salud, educación, seguridad, entre otros.

Los procesos de modernización sobre los procedimientos administrativos (expediente digital, documentos electrónicos) y los principios y normas que rigen esta nueva concepción que ha dado lugar a la administración digital.

Las funciones del Estado. Criterios para definir las (orgánico, material y mixto). Distintos tipos de funciones. La Función Administrativa. Exteriorización de la Función Administrativa. Reglamentos, Simple Actos Administrativos y Hecho Administrativo.

MÓDULO 2 : Procedimiento Administrativo.

El procedimiento administrativo como cauce formal de la función administrativa y como instrumento de control de la actividad y garantía del administrado.

Iniciación del Procedimiento Administrativo. Ante quién se inicia. Desarrollo del Procedimiento. Requisitos formales de los escritos. Firma. Domicilio. Vista de los expedientes. Préstamo de las actuaciones. Efectos de la vista. El tiempo en el Procedimiento: Plazo. Concepto. Caracteres. Formas de contar los plazos. Plazo General. Ampliación y prórroga de los plazos.

Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Concepto. Principio de legalidad. Concepto. Legalidad y Juridicidad. Que comprende. Principio de Oficialidad. Concepto. a) Impulsión de Oficio. Concepto. b) Instrucción de Oficio. Concepto. c) Verdad material. Concepto. Principio de Informalismo. Formalismo moderado.

MÓDULO 3 : Acto Administrativo – Notificación

El acto administrativo. Concepto y diferencias con los restantes actos de la Administración. Los actos preparatorios. Las llamadas "vías de hecho". Elementos del acto administrativo. Elementos esenciales: la competencia, la causa, el objeto, la motivación, la forma y la finalidad. Los elementos no esenciales. Validez y eficacia del acto. Notificación. Actos que deben notificarse. Publicación y Notificación. Funciones y efectos de la notificación. Formas válidas de notificación. Notificación personal. Notificación espontánea. Notificación por cédula. Notificación por telegrama, por carta, oficio, etc., con aviso de recepción. Notificación por edictos. Notificación electrónica.

MÓDULO 4 : Nulidades del acto administrativo

Vicios que originan nulidades de los actos administrativos. Actos Administrativos Irregulares. Vicios en relación a los elementos del acto administrativo: del objeto, de

RESOLUCIÓN "CS" N° 218-23

competencia, de voluntad, de forma.

Recursos. Definición. Actos Impugnables. Razones en que se fundan los recursos. Requisitos Formales y Sustanciales. Efectos de la interposición de los recursos. Recurso de Apelación Jerárquica. Recurso de Revisión. Recurso de Gracia. Otros Recursos.

MÓDULO 5 : Documentos Administrativos

Definición. Funciones de Constancia y Comunicación. Clasificación. El Expediente Administrativo. Decretos. Resoluciones. Disposiciones. Circulares. Memorando. Certificados. Informes. Providencias. Actas. Estilo de Redacción de la Administración Pública. Normas de estilo.

A los fines de la regularización y aprobación de cada módulo, será requisito indispensable la asistencia en un ochenta por ciento (80%) en las clases sincrónicas y la participación continua en los espacios virtuales de cada módulo.

Cada módulo será evaluado al momento de concretar el dictado de los temas que incluyen. En esta instancia de evaluación se promoverá la articulación de los contenidos teóricos, metodológicos tratados y en consecuencia de ello, la producción de los/as participantes operará como síntesis del tránsito educativo realizado, el que evaluados favorablemente posibilitará la aprobación de cada módulo.

La Diplomatura prevé una evaluación final mediante trabajo final integrador grupal.

9. Destinatarios

La presente Diplomatura está destinada al público en general interesado en las funciones administrativas del Estado, con el único requisito de haber culminado los estudios secundarios.

10. Perfil del diplomado

El/la Diplomado/a en Administración Pública y Procedimientos Administrativos posee conocimientos y capacidades para:

- Utilizar herramientas teóricas y prácticas necesarias para desempeñarse en la búsqueda de soluciones integrales.
- Atender la diversidad de los actores, comprendiendo la diversidad cultural que se relacionarán a través de un marco ético.
- Comprender los procedimientos administrativos de las instituciones considerando al usuario como centrales en la naturaleza del sistema estatal.