



Universidad Nacional de Luján
REPUBLICA ARGENTINA

Nº DISPOSICION:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: CURSO “NOCIONES GENERALES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DESTINADO AL PERSONAL NODOCENTE – TRAMO INTERMEDIO”

Grupo de Trabajo Abog. MARÍA VIRGINIA MARTINELLI	Cantidad de Horas: NUEVE (9) Teóricas: SEIS (6) Prácticas: TRES (3)
FUNDAMENTOS: El procedimiento administrativo es el cauce en el cual se desenvuelve y desarrolla la función administrativa y es, a la vez, un instrumento de control de la Administración y garantía de los administrados. El procedimiento administrativo consiste en un conjunto de principios y reglas, de trámites en los cuales participan numerosas áreas que integran las estructuras administrativas, a fin de que el Estado adopte sus decisiones. Es por ello que resulta fundamental potenciar los conocimientos y experiencia de los agentes que participan en ellos, revitalizando la importancia y el impacto que tiene la tarea de cada uno en el en el resultado final, es decir, un procedimiento concretado con ajuste a las normas que lo regulan.	
OBJETIVOS GENERALES: • Potenciar los saberes previos de los asistentes sobre el procedimiento administrativo y su importancia en el ejercicio de la función administrativa. • Articular los conocimientos teóricos sobre el procedimiento administrativo abordados en las clases, con los saberes construidos en el ejercicio de su actividad en la Universidad. • Revisar de modo crítico esos saberes construidos en la labor cotidiana, desde el ordenamiento jurídico vigente y los marcos teóricos de la materia. • Valorar la importancia de los instrumentos jurídicos en el desarrollo de sus funciones en la Universidad y el contenido ético del derecho y su trascendencia en el desempeño de sus tareas. • Promover los valores del trabajo interdisciplinario y en equipo, la colaboración, la autonomía y la iniciativa personal, entre otros.	
CONTENIDOS: UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1) Las funciones del Estado. Función administrativa. Ejercicio reglado y discrecional de las funciones administrativas. 2) Procedimiento administrativo. Concepto. Fines. Importancia.	

3) Clasificación de los procedimientos.

UNIDAD II: LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- 1) Garantías sustantivas. Juridicidad, igualdad, razonabilidad.
- 2) Principio de oficialidad. Impulsión de oficio. Instrucción. Verdad material
- 3) Principio de informalismo a favor del administrado
- 4) Principio de debido proceso adjetivo
- 5) Otros principios: gratuidad, eficacia, celeridad, economía y sencillez

UNIDAD III: LA DINÁMICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- 1) El expediente administrativo.
- 2) El órgano competente.
- 3) Deberes y facultades del órgano.
- 4) Las partes del procedimiento. Legitimación. Representación.
- 5) Formalidades del expediente. Identificación. Compaginación. Foliatura. Anexos. Desgloses.
- 6) Escritos. Formalidades y recaudos. Presentación.
- 7) Domicilio. Tipos. Constitución. Efectos
- 8) Los plazos
- 9) El acceso a las actuaciones administrativas. Vistas. Notificaciones.
- 10) Prueba.
- 11) Conclusión del procedimiento administrativo. Modos normales y anormales.

MODALIDAD Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CURSO:

Se realizará una evaluación constante durante todo el desarrollo del curso, a fin de identificar fortalezas y dificultades en el desarrollo de los contenidos y efectuar los reajustes necesarios para un aprendizaje significativo, en función de los objetivos del curso.

En cuanto a los criterios de evaluación, se tendrá en cuenta los avances en la adquisición de los conocimientos y la adquisición de competencias durante el desarrollo del curso, así como la participación en las clases y las actividades propuestas.

Asimismo, en la última clase se llevará a cabo un trabajo final escrito teórico práctico.

Para la aprobación del curso, el asistente deberá:

- 1) Asistir al setenta y cinco por ciento (75%) de las clases.
- 2) Aprobar el trabajo final escrito que se llevará a cabo en la última clase del curso.

MODALIDAD:

PRESENCIAL.

DESTINATARIOS:

PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJAN

CANTIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS:

VEINTE (20)

REQUISITOS PARA EL CURSADO:

CANTIDAD DE ENCUENTROS:

SEIS (6)

RECURSOS NECESARIOS:

PROYECTOR, PANTALLA Y PIZARRÓN

BIBLIOGRAFÍA:

- Constitución Nacional
- Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549
- Reglamento Nacional de Procedimientos Administrativos, aprobado por el Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017)
- BALBÍN, Francisco Carlos, "Manual de Derecho Administrativo", Ed. La Ley, Buenos Aires, 2015, Capítulo 19 "Procedimientos Administrativos"
- HUTCHINSON, Tomás, "Régimen de Procedimientos Administrativos. Ley N° 19.549", Ed. Astrea, Buenos Aires
- Otro material bibliográfico entregado por el docente durante el desarrollo del curso

Al Xi H