
**CURSO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL NODOCENTE
“EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO
UNIVERSITARIO”**

Modalidad: Presencial

Destinatarios: Personal Nodocente de la Facultad de Ciencias Económicas y Rectorado de la UNaM

Carga Horaria: 48 horas.

Docentes: Cátedra de Derecho Constitucional y Administrativo – FCE UNaM

FUNDAMENTACION:

Las Universidades Nacionales contribuyen al desarrollo de una de las finalidades esenciales del Estado Federal previstas por nuestra Constitución Nacional para las generaciones presentes y futuras como es *proveer lo conducente para el desarrollo humano* conforme lo dispone el Artículo 75 inciso 19 de la Carta Magna. Son instituciones integrantes del sistema de Educación Superior previsto por Ley N° 24.521 con las competencias y atribuciones como organismos de derecho público que les confiere dicha norma.-

Las Universidades Nacionales gozan de la autonomía funcional que les reconoce la Carta Magna y reglamentan las leyes del Congreso de la Nación por medio de lo cual realizan numerosas actividades destinadas al cumplimiento de sus propios proyectos o programas, o a responder a las peticiones que se le formulen. Todas esas actividades se despliegan a través de procedimientos administrativos que, usualmente, concluyen mediante la sanción de actos administrativos de alcance general o de alcance particular. Esos procedimientos prevén la intervención, en tiempo y forma, de las dependencias que necesariamente deben actuar para la correcta sanción de los actos administrativos. Si esas dependencias no intervienen en la oportunidad legalmente prevista, los actos así sancionados podrán ser considerados nulos o anulables. La eventual nulidad de un acto deriva hacia los funcionarios que intervinieron en él con responsabilidades diversas, dependiendo de la naturaleza del acto y de las consecuencias que de su nulidad se deriven hacia la propia Administración o terceros.

El procedimiento general es común a todas las administraciones públicas nacionales, e inclusive a las Universidades Nacionales. Sin embargo, existen particularidades que permiten establecer diferencias o particularidades de los procedimientos administrativos en el ámbito de las universidades que merecen especial atención.-

La actividad de la Universidad se manifestará en todo momento a través de distintos procedimientos administrativos, que requieren de un personal especialmente capacitado para hacer que dichos procedimientos se lleven a cabo con la mayor celeridad posible, sobre todo con aquellas reglamentaciones propias o especiales de cada casa de Estudios en particular. Por tal motivo la actualización y capacitación permanente del personal que diariamente interviene en dichos procedimientos constituye una actividad de inculcable interés para el mejor funcionamiento del Estado y puede ser enmarcada como una de las actividades de Extensión Universitaria.

La implementación de programas de capacitación para el personal nodocente universitario permitirá a los interesados cumplir con los objetivos y derechos emergentes del Dec. 366/2006.-

OBJETIVO GENERAL:

La finalidad última de la presente capacitación es transmitir no solo el conocimiento de la normativa aplicable, sino además desarrollar en el personal una perspectiva conceptual y global sobre las implicancias de la autonomía universitaria y el procedimiento administrativo

que le permita resolver eventuales problemáticas particulares que se presenten en su diaria labor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

La propuesta de capacitación apunta a que a lo largo del programa, se pueda:

- Conocer, comprender y desarrollar una perspectiva conceptual sobre la relación entre la autonomía universitaria y el procedimiento administrativo
- Adquirir conocimientos profundizados sobre el procedimiento administrativo que le permitan aplicarlo y fundamentar su intervención
- Adquirir la capacidad para detectar problemas del trámite administrativo y sugerir o implementar mejoras o actualizaciones en el marco de los procedimientos en la FCE y UNaM
- Incorporar herramientas conceptuales y metodológicas para su implantación en los procedimientos administrativos.
- Conocer y desarrollar técnicas para la mejor elaboración, redacción y confección de documentos administrativos.

CARGA HORARIA: El curso tendrá una duración aproximada de dos meses, con encuentros semanales. Las clases tendrán una duración de dos horas. En el curso se utilizará metodología de enseñanza mediante clases teóricas con debate, ejercitaciones prácticas y análisis de expedientes administrativos. Se trabajará mediante aula virtual para la entrega de trabajos prácticos y consultas fuera de horario de clases.

La aprobación del curso será mediante la entrega de un trabajo monográfico sobre los temas dados en clase.

PROGRAMA

UNIDAD TEMÁTICA I. AUTONOMÍA UNIVERSITARIA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1. Autonomía Universitaria, concepto y alcances. Relación de la Universidad con los tres poderes del Estado. Normativa vigente.
2. Normas de Procedimiento Administrativo en el orden nacional, generales y especiales. Aplicación en el ámbito de la UNaM.-
3. La Facultad reglamentaria de la UNaM en materia del procedimiento administrativo. Atribuciones de las distintas unidades académicas.

UNIDAD TEMÁTICA II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

1. Noción conceptual del procedimiento administrativo. Tipos de procedimiento. Principios del procedimiento administrativo. Competencia Delegación, sustitución y avocación. Los sujetos de la relación procedimental. Pluralidad de sujetos. Terceros. Representación.
2. La estructura del procedimiento. El expediente administrativo. Iniciación. Tramitación y seguimiento. Escritos. Vistas. Dictámenes. Tutela administrativa efectiva.
3. Las decisiones en el procedimiento administrativo. Los elementos del acto administrativo según las leyes de procedimiento. Vicios del acto. Nulidades. Actos interlocutorios y definitivos.
4. Las notificaciones en el procedimiento. Medios y contenidos. Actos que deben notificarse. Los plazos en el procedimiento.

5. Recursos administrativos. Concepto y clasificación. Efectos de la interposición de recursos. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Agotamiento de instancia administrativa.

UNIDAD TEMÁTICA III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES. LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LA UNAM y DE LA FCE.

1. Régimen para la contratación pública.
2. Procedimientos para otorgamiento de licencias al personal docente y/o no docente
3. Régimen de viáticos y comisiones de servicio
4. Rendición de gastos.

UNIDAD TEMÁTICA IV. TALLER PARA ELABORACIÓN, CONFECCIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Normativa vigente para la elaboración y confección de Resoluciones, Disposiciones, Reglamentos, y demás actos administrativos. Análisis de casos prácticos y conflictos usuales.

BIBLIOGRAFÍA:

BIGLIERI, ALBERTO. Manual de Derecho Administrativo. Ed. La Ley. 2011
CASSAGNE, JUAN CARLOS. Derecho Administrativo Tomo II, Ed. AbeledoPerrotm 1996
HUTCHINSON TOMAS, Régimen de Procedimientos Administrativos. Ley 19549, Ed. Astrea. 2003.-

NORMATIVA

- Constitución Nacional
- Ley de Educación Superior N 24.521
- Ley Nacional de Procedimiento Administrativo (LNPA 19549) y su Decreto Reglamentario (1759/72 t.o. 1991)
- Decreto 333-85 - Normas para Redacción de Documentos Administrativos.
- Resolución MPFIPyS 2550-2012 - Manual de Corrección de Estilo - Ministerio de Planificación Federal.
- Estatuto de la UNaM
- Reglamentos de la UNaM