

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION
DISEÑO DE LA ACTIVIDAD**Nombre**

DERECHO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA NO ABOGADOS

Código INAP

IN27759/17

Estado

Activo

Programa

-Competencias Directivas

Área

-Gestión Pública

Fundamentación

La actividad se funda en la necesidad de garantizar que, en la Administración Pública, se lleven a cabo los diferentes procedimientos administrativos con el necesario conocimiento de la normativa que regula tales procedimientos.

La importancia del diseño de esta actividad ha sido detectada, en los organismos, atento a las nuevas políticas de modernización del Estado que establecen la paulatina y progresiva incorporación de diversas tecnologías a los trámites, actuaciones y procedimientos de la Administración de modo de dotarlos de mayores niveles de eficiencia, transparencia y accesibilidad.

El presente curso se enmarca en una estrategia de capacitación diseñada para llevar adelante una política de desarrollo de competencias vinculadas a los actos administrativos, los procedimientos administrativos en la gestión administrativa en cada puesto de trabajo. En este caso particular, se focaliza en la necesidad de unificar los criterios de los procedimientos administrativos, induciendo a sus agentes a perfeccionar el conocimiento sobre la normativa y sobre la utilización de las nuevas tecnologías para la digitalización, guarda y conservación de la documentación administrativa.

Contribución esperada

Para los participantes: Al finalizar la actividad se espera que los agentes públicos apliquen las normas sobre los procedimientos administrativos en sus trabajos y revisen sus prácticas habituales aplicando los nuevos paradigmas establecidos por el Decreto N° 434/16, aprobatorio del Plan de Modernización del Estado, para mejorar el propio desempeño y el de una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de los servicios que presta.

Asimismo, los participantes, profesionales no abogados, estarán en condiciones de detectar errores comunes en la práctica de los Procedimientos Administrativos con el fin de subsanarlos y evitar de esa manera reclamos contra el Estado.

Para la organización: Se espera que la capacitación de los cursantes logre minimizar la cantidad de errores que se cometen en los procedimientos administrativos y en los procesos transversales de las organizaciones, evitando de esa manera causar perjuicios a la Administración Pública que, en ocasiones, se traducen en reclamos administrativos contra el Estado o demandas judiciales contra el mismo.

Una buena gestión administrativa implica un aumento de la eficacia en la prestación de los servicios optimizando sus propios recursos.

Perfil del participante

Agentes públicos de la administración pública nacional profesionales (no excluyente) no abogados con personal a cargo, de jerarquía intermedia (mandos medios) y asesores especializados profesionales (no abogados), correspondientes a áreas de apoyo/sustantivas que por sus funciones gestionen actos, actuaciones y diligencias.

Objetivos

Al final de este curso los asistentes estarán en condiciones de:

- Conocer las normas sobre el procedimiento administrativo.
- Conocer los requisitos que debe reunir todo acto administrativo.
- Analizar las distintas posibilidades de aplicación de las nuevas tecnologías en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Clasificar la documentación, considerando los plazos administrativos para su guarda y conservación.
- Conocer los procesos de digitalización de la documentación administrativa.

Contenido

MÓDULO 1: Organización Administrativa del Estado Nacional.

La división de los Poderes del Estado.

Funciones de los distintos Poderes Estatales.

Estructuras del Estado.

Competencias y funciones.

MÓDULO 2: Acto Administrativo.

2.1 Definición.

2.2 Elementos esenciales.

2.3 Actos administrativos de alcance general y particular.

2.4 Notificaciones.

MÓDULO 3: Procedimientos Administrativos.

3.1 Diferencia entre procedimiento administrativo y proceso judicial.

3.2 Principios que rigen el procedimiento administrativo.

3.3 Medios de prueba.

3.4 Modos de terminación del procedimiento administrativo.

MÓDULO 4: Vista y Acceso a la Información Pública

4.1 Forma de instrumentar el pedido de Vista

4.2 Alcance de la Vista.

4.3 Derecho al acceso a la información pública y su instrumentación.

4.4 Diferencias entre el instituto de la Vista y el de Acceso a los actos de gobierno.

MÓDULO 5: Despapelización y Digitalización.

5.1 Procesos de Despapelización y Digitalización.

5.2 Firma Digital y Firma Electrónica.

5.3 Validez legal de los documentos electrónicos.

5.4 Sistema de Gestión Documental Electrónico

Estrategias metodológicas y recursos didácticos

El curso tendrá carácter teórico práctico. Cada Módulo desarrolla conceptos y metodologías presentadas en forma didáctica a los fines de facilitar la comprensión, aplicación y transferencia de conocimientos a la práctica. Las estrategias se orientan al desarrollo de capacidades que requieren las competencias del puesto de trabajo.

Durante los CINCO (5) encuentros presenciales se guiará y asistirá a los participantes en la lectura de textos legales, fomentando la identificación de los supuestos de hecho previstos en las normas con la práctica cotidiana de los participantes.

Actividades introductorias: se orientan a recuperar experiencias para ponerlas en revisión y favorecer una primera aproximación a los contenidos de cada módulo. Los participantes inician el curso con actividades que los familiarizan con los diferentes recursos y herramientas del entorno de modo que se sientan más afianzados en las cuestiones operativas para luego centrarse en los contenidos temáticos y las actividades de desarrollo.

Actividades de desarrollo: al finalizar cada módulo de contenidos. Están organizadas en secuencias que se proponen la apropiación y dominio progresivo de conceptos, herramientas y procedimientos que puedan ser transferidos a la práctica. Las actividades de desarrollo contribuyen a la elaboración de la actividad final.

Actividad integradora final: consiste en un trabajo práctico a ser resuelto por los participantes, en forma individual, por escrito para su corrección una vez finalizado el curso.

Descripción de la modalidad

Presencial.

Bibliografía

Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549. HYPERLINK
<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/norma.htm>.

<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/20000-24999/22363/norma.htm>.

Decreto N° 1883 (t.o.1991).

HYPERLINK \"<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/5000-9999/7177/norma.htm>\"

<http://www.infoleg.gov.ar/infolegInternet/anexos/5000-9999/7177/norma.htm>.

Decreto N° 336/17.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/270000-274999/274680/norma.htm>

Decreto 516/2016.

www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/capacitacionesysosporte.

<https://www.argentina.gob.ar/modernizacion/administrativa/gde/normativa>.

Evaluación de los aprendizajes

La evaluación de los aprendizajes será de proceso y de producto.

En el primer caso, los participantes serán evaluados a partir de la realización de las actividades individuales o grupales propuestas en cada encuentro. La calificación será de aprobado o desaprobado.

Cada uno de los módulos cuenta con actividades de evaluación que integran una secuencia en la que los participantes dan cuenta de sus aprendizajes, aplicando los conocimientos y procedimientos a situaciones similares a las de su práctica laboral.

Se proponen actividades que permiten autoevaluar la comprensión de contenidos teórico – prácticos.

En el segundo caso, se evaluará sobre un caso integrador final y su calificación será de aprobado o desaprobado.

Criterios de evaluación:

Adecuada aplicación de la normativa (50%).

Fundamentación de la selección de las normas a aplicar (20%).

Conocimiento de las herramientas electrónicas de diligenciamiento de la documentación (15%).

Capacidad de transmitir los criterios utilizados para la resolución de la situación (15%).

Instrumentos para la evaluación

Con respecto a la evaluación de aprendizajes se emplean grillas de evaluación de seguimiento de las actividades de procesos y de producto.

Encuesta de satisfacción de los participantes y cuestionario de los docentes sobre el desarrollo de los módulos

Requisitos de Asistencia y aprobación

Para la aprobación se requiere:

Aprobar las actividades de cada uno de los módulos y obtener un porcentaje mínimo del 80% de respuestas correctas de todas las autoevaluaciones.

Participar con aportes en las actividades grupales.

Asistir al menos a 4 de los 5 encuentros.

Aprobar la actividad de integración final.

Duración (Hs.)

20

Detalle sobre la duración

5 encuentros semanales de 4 horas por encuentro.

Lugar

INAP Belgrano. Av Belgrano 637

Perfil Instructor

Especialista en Derecho Administrativo y en las prácticas de la gestión documental electrónica

Origen de la demanda

Actividad Organizada por INAP.

Prestadores Docentes

CUIT/CUIL	APELLIDO Y NOMBRE
27130816962	CIDALE,IRIS DORA