

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO NIVEL INTERMEDIO

2024

1 – NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

- Procedimiento Administrativo Nivel Intermedio.

2 - FUNDAMENTACIÓN

El procedimiento administrativo es la sucesión de actos internos llevados adelante por los órganos del Estado para adoptar una decisión, es la garantía que tienen los administrados de que el Estado le brindará la mejor respuesta, siguiendo los lineamientos que la Ley norma.

Brindar conocimientos sobre el Procedimiento Administrativo asegura a que los trámites internos sean más eficientes, fortalece al trabajo de cada empleado generando mayores conocimientos en su actividad diaria, logrando un mejor rendimiento laboral y así ofrecer una mejor respuesta a los administrados,

3 - CONTRIBUCIÓN ESPERADA

- Incrementar el conocimiento del procedimiento administrativo, logrando un mejor entendimiento a las tareas diarias de los empleados, adecuando los mismos al marco jurídico vigente.
- Fortalecer el rol que cada uno desempeña en el Municipio con su actuación en el marco del procedimiento administrativo.
- Regular los errores que se puedan cometer durante el procedimiento administrativo.

4 - PERFIL DE LOS/AS PARTICIPANTES (destinatarios)

- Agentes de la Administración Pública Municipal que llevan adelante distintos tipos de procedimientos administrativos, y que hayan aprobado la capacitación de Procedimiento Administrativo Inicial.

5 - OBJETIVOS

- **Objetivo General:**
 - Contribuir a mejorar la calidad del empleado administrativo para poder desempeñar mejor sus tareas.
- **Objetivos Específicos:**
 - Comprender el marco legal de la Ley Provincial N° 141.
 - Reconocer los instrumentos legales de la administración municipal.
 - Reducir los errores que pueden surgir en el procedimiento administrativo.

6- CONTENIDOS A DESARROLLAR

- Módulo I
 - Importancia del Procedimiento Administrativo.
 - Expediente Administrativo.
 - De la tramitación. Presentación de los escritos, fecha y cargo.
 - Legitimación: partes, interesados, representantes y terceros.
- Módulo II
 - Domicilio real, constituido y electrónico.
 - Formalidades de los escritos.
 - Vistas y plazos.
 - Cédula de Notificación.
- Módulo III
 - Elementos del reclamo administrativo.
 - Acto Administrativo. Nulidad y caducidad del acto.
 - Formas de concluir el procedimiento. Finalidad del procedimiento administrativo.

7- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Se brindará documentos con información.
- Muestra de videos explicativos.
- Se realizarán actividades mediante el foro.

8 - DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:

- Virtual auto gestionado mediante Moodle y encuentros por Zoom

9 - BIBLIOGRAFÍA PARA LOS/AS PARTICIPANTES.

- Ley Provincial N°141 y su modificatoria Ley N°1312
- Decreto Municipal N°977/2020
- Constitución de la Provincia de Tierra del Fuego

10 - EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Los y las participantes deberán realizar y aprobar distintos momentos evaluativos, tales como trabajos prácticos, participación en foros y exámenes virtuales, donde podrán acceder a un recuperatorio en caso de ser necesario. Siempre y cuando se respeten los tiempos de la capacitación.

11 - PERFIL DE LOS/AS DOCENTES:

- Mayra Abigail Tintilay.

12 - REQUISITOS DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN

- Participación en los foros, presentar el trabajo práctico en el tiempo determinado, realizar un examen final y aprobarlo con nota de mínimo (6) seis. La evaluación y el recuperatorio serán virtuales. Serán 2 foros, 2 trabajos prácticos y el examen final. Todos serán de manera virtual.

13 - DURACIÓN EN HORAS – FRECUENCIA DE ENCUENTROS

- MOODLE 20 días a partir de la fecha de inicio.
- Carga horaria: 12 horas
- **Primer encuentro: Lunes 23 de septiembre 16hs a 17hs**
Módulo I disponible desde el Lunes 23/09 al Jueves 26/09
- **Segundo Encuentro: Viernes 27 de septiembre 16hs a 17hs**
Módulo II disponible desde el Viernes 27/09 al Jueves 03/10
- **Tercer Encuentro: Viernes 04 de octubre 16hs a 17hs**
Módulo III disponible desde el Viernes 04/10 al Jueves 10/10
- **Viernes 11/10: Evaluación**
- **Lunes 14/10: Recuperatorio**