

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICADO

### DESCRIPCIÓN GENERAL

#### RESUMEN EJECUTIVO

A través de la enseñanza del procedimiento administrativo se busca situar a los asistentes en el ámbito de su labor cotidiana y en las dificultades que deben manejar diariamente, mientras que se propicia el fortalecimiento de conocimientos, actitudes y habilidades.

#### OBJETIVO

Al final del curso se espera que el cursante haya adquirido el conocimiento y las destrezas para desempeñarse según los principios que rigen el procedimiento administrativo, familiarizándose con la tramitación de peticiones, recursos administrativos y procedimiento disciplinario.

#### POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a funcionarios administrativos de la Administración Central.

#### CONTENIDO TEMÁTICO

**Tema 1** - Generalidades del Procedimiento Administrativo y sus Principios

**Tema 2** - Formas documentales e Inicio del Procedimiento Administrativo.  
Peticiones Administrativas

**Tema 3** - Sustanciación

- Aspectos materiales
- Contenido
- Plazos
- Prueba
- Vista
- Terminación del trámite

**Tema 4** - Actos administrativos – Redacción de resoluciones

**Tema 5** - Notificaciones – Notificación electrónica

**Tema 6** – Procedimiento electrónico

## Tema 7 – Recursos administrativos

## Tema 8 - Procedimiento disciplinario

- Nociones generales

## METODOLOGÍA

Se utilizará la plataforma Moodle de la ENAP que propone una metodología de trabajo a distancia ampliamente participativa para el estudio del Procedimiento Administrativo Común, el Procedimiento Recursivo y el Procedimiento Disciplinario.

El trabajo promueve y facilita el amplio intercambio e involucramiento de los participantes entre sí y con el docente.

Se desarrollará mediante exposiciones teóricas, foros de debate, audios, ejercicios prácticos, aprendizaje en base a problemas y cuestionarios con el objetivo de estimular la reflexión.

El curso consta de diferentes etapas de lectura e interacción entre los participantes y el docente.

Una vez estudiadas todas las etapas y completadas las actividades que se proponen, se debe realizar la prueba final que consiste en una grilla de preguntas.

## ASIGNACIÓN HORARIA

16 horas distribuidas en 4 semanas.

## BIBLIOGRAFÍA

Disponible en Biblioteca y Centro de Documentación de la ENAP:

Cassinelli Muñoz, H. (1996). *Derecho Público. Tomo I y II*. (1ª. ed.). Montevideo: FCU.

Rotondo Tornarí, F. (2014). *El procedimiento administrativo y la función pública en la actualidad*. (1a. ed.). Montevideo: Fundación de Cultura Universitaria.

Sayagués Laso, E. (2010). *Tratado de Derecho Administrativo. Tomo I*. (8ª Ed.) Montevideo: FCU.



Uruguay. Decreto 500/991 concordado y actualizado: *Normas de actuación en la administración*. (2008). (2ª. Ed.) Montevideo: IMPO.

Uruguay. Ley 18.600 de 21 de setiembre de 2009

Uruguay. Decreto 276/013 – Procedimiento administrativo electrónico

Uruguay. *Estatuto del Funcionario Público*. Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013.

## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Para aprobar el curso el participante deberá participar en cada una de las actividades propuestas, realizar los ejercicios obligatorios y superar la prueba final.

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.