

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ADMINISTRATIVOS

### 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

- Concepto de Procedimiento Administrativo
- Antecedentes
- Actualizaciones
- Ámbito de aplicación

##### Tema 2 - Principios

##### Tema 3 - Etapas del Procedimiento Administrativo

- Iniciación
- Sustanciación
- Notificación
- Prueba
- Vista
- Resolución
- Finalización del trámite



**Tema 4** - Procedimiento electrónico

**Tema 5** - Actos administrativos

**Tema 6** - Peticiones administrativas

**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, dinámicas, 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*. (2ª. Ed.) Montevideo: IMPO.

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 alcanzar el 80% en cada una de las actividades propuestas y superar la prueba final.

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