

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PROFESIONALES

### DESCRIPCIÓN GENERAL

#### OBJETIVO

Al final del curso se espera que el cursante haya fortalecido el conocimiento y las destrezas para desempeñarse según los principios que rigen el procedimiento administrativo, enriqueciendo su práctica en el manejo de peticiones, recursos administrativos y procedimiento disciplinario.

#### POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a abogados, escribanos y procuradores 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.- Iniciación, sustanciación y terminación del trámite

##### Tema 4.- Notificaciones, términos y plazos

- Procedimiento electrónico

##### Tema 5.- Actos administrativos y peticiones administrativas

##### Tema 6.- Recursos administrativos

##### Tema 7.- Procedimiento disciplinario

- Nociones generales

## METODOLOGÍA

Para el desarrollo de los contenidos temáticos propuestos, se prevé el uso de métodos de enseñanza – aprendizaje basados en la capacitación a distancia donde se proveerán lecturas (obligatorias y recomendadas) primando el involucramiento de los participantes.

Se recurrirá al apoyo de material presentado en formato accesible, participación en foros de discusión, casos prácticos en base a problemas o cuestionarios, con trabajos entregables a fin de aplicar los conocimientos adquiridos.

El docente responderá las consultas de los participantes durante el proceso de aprendizaje.

## ASIGNACIÓN HORARIA

La duración total del curso es equivalente a 16 horas, las cuales serán autoadministrables por los participantes en la plataforma durante el período en que esté el curso habilitado.

## BIBLIOGRAFÍA

Disponible en Biblioteca y Centro de Documentación de la ENAP:

Cajarville Peluffo, J. P. (2008) *Sobre Derecho administrativo*. Tomo I y II. (2a. ed. Ampliada). Montevideo: Fundación de Cultura Universitaria.

Cajarville Peluffo, J. P. (2008). *Recursos administrativos*. (4a. ed. actualizada). Montevideo: Fundación de Cultura Universitaria.

Cajarville Peluffo, J. P. (1997) *Procedimiento administrativo en el Decreto 500/991*. (1ª. ed.). Montevideo: Ideas.

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

PRONADE. (1991). *El nuevo procedimiento Administrativo*. (6a. ed.). Montevideo: PRONADE.

Rotondo Tornarías, 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. (2008). Decreto 276/013 Procedimiento Administrativo Electrónico (2013) Disponible en <http://www.impo.com.uy/bases/decretos/276-2013/3>  
Consultado 1/9/17.

## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

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