

1. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

**LEY N°179-A CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. CONTENIDO
Y ASPECTOS GENERALES – AÑO 2022 – 2DA EDICIÓN.**

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA (el aporte de la capacitación en el puesto de trabajo):

Con esta capacitación se espera que el agente público tenga un conocimiento general respecto al contenido de la normativa base que rige el procedimiento de la Administración Pública Provincial y permita desempeñarse de una manera más eficaz y eficiente en sus funciones.

3. EJE: Desarrollo de Competencias

4. ORGANISMO SOLICITANTE: IPAP Chaco

5. ORGANISMO DICTANTE: IPAP Chaco

6. ORGANIZADOR: IPAP Chaco

7. CAPACITADORA: Carola Cecilia Centanaro, Abogada y Especialista en Derecho Administrativo. Se desempeñó como Directora de Sumarios de la Provincia desde octubre de 1997 hasta abril de 2019.

Convenio: no aplica

8. FUNDAMENTACIÓN:

Resulta indispensable el conocimiento por parte de todo agente que forma parte de la Administración Pública Provincial, de La Ley 179 A “Código de Procedimiento Administrativo” por ser el marco normativo de la actuación del Estado.

Tener un conocimiento general de dicha normativa y la consulta permanente de la misma permitirá evitar errores en el procedimiento y la optimización de los trámites administrativos.

9. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Conocer el contenido y/o temas más destacados y que puedan ser de utilidad en la tarea diaria, por parte del personal de la Administración, del Código de Procedimientos Administrativos de la Provincia del Chaco en general.
- Profundizar el conocimiento, respecto del ámbito de Aplicación. Competencia. Presentación y Formalidad de los Escritos. Plazos. Notificaciones. Principios que rigen el procedimiento administrativo y que contempla el citado código.

10. DESTINATARIOS: todo personal de la administración central, organismos autárquicos y descentralizados y empresas del Estado Provincial, interesado en la temática.

11. NIVEL DE DESTINATARIOS: todos los niveles

12. NÚMERO DE PARTICIPANTES: 60

13. CONTENIDOS:

Módulo 1:

- ✦ Código de Procedimientos Administrativos.
- ✦ Ámbito de Aplicación. Competencia.
- ✦ Principios que se deben respetar en el procedimiento administrativo.
- ✦ Actividad de ejercitación de realización y aprobación obligatoria módulo 1.

Módulo 2:

- ✦ Presentación y Formalidad de los Escritos. Plazos. Cómputo de los mismos.
- ✦ Notificaciones. Formas de Notificación.
- ✦ Denuncias. Formas de la Denuncias.
- ✦ Actividad de ejercitación de realización y aprobación obligatoria módulo 2.

Contenido complementario: Sistema de Gestión de Trámites como soporte para la gestión de los procedimientos administrativos.

14. MODALIDAD: Virtual

15. METODOLOGÍA: Curso virtual que contemplará instancias de desarrollo de contenido análisis de normativa y ejemplos por parte de la capacitadora en los encuentros sincrónicos vía plataforma zoom y en la plataforma virtual.

Contará con instancias de ejercitación y aprobación obligatoria que permitirán incorporar los conceptos de la Ley 179-A y del procedimiento administrativo. Estas actividades de ejercitación son de realización obligatorias e importantes como preparación del examen final integrador.

A lo largo de todo el curso, tendrán la posibilidad de intercambiar dudas con la capacitadora a través de la mensajería interna y a través del foro de consultas. También contarán con material escrito para profundizar.

16. DURACIÓN: 12 horas reloj total (4 horas destinadas para los encuentros sincrónicos obligatorios N°1 y N° 2 y 8 horas destinadas al trabajo en plataforma).

17. CRONOGRAMA:

Semana 1: martes 29 de marzo a lunes 04 de abril - Módulo 1.

- **Encuentro sincrónico N°1** vía Zoom: martes 29 de marzo de 9 a 11hs.
- Actividad en plataforma virtual y realización de la actividad de ejercitación obligatoria: el cuestionario se habilita del miércoles 30/03 a las 13 hasta el lunes 04/04 a las 12.

El cumplimiento de asistencia a la clase sincrónica y la realización de las actividades obligatorias de la semana 1 habilitan a participar en la semana 2.

Semana 2: martes 5 de abril a lunes 11 de abril - Módulo 2.

- **Encuentro sincrónico N° 2** vía Zoom: el martes 05 de abril de 9 a 11hs.
 - Actividad en plataforma virtual y realización de la actividad de ejercitación obligatoria: el cuestionario se habilita del miércoles 6/04 a las 13 hasta el lunes 11/04 a las 12.
- **El cumplimiento de asistencia a la clase sincrónica y la realización de las actividades obligatorias de la semana 2 habilitan a participar en la semana 3.**

Semana 3: martes 12 de abril al martes 19 de abril - Encuentro complementario y semana de consulta para la entrega del trabajo final de aprobación.

- **Encuentro sincrónico N°3 complementario** vía Zoom: *fecha y horario a confirmar*.
Sobre Sistema de Gestión de Trámites físicos y electrónicos como soporte para la gestión de los procedimientos administrativos.
- **Evaluación: semana de consulta y entrega del trabajo final de aprobación. Fecha límite de entrega martes 19 de abril hasta las 23.59hs.**

18. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Certificación de Aprobación: asistencia a los encuentros sincrónicos N°1 y N°2, cumplimiento de las actividades de ejercitación obligatorias y presentación y aprobación del trabajo final.

19. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

- Realización de las actividades de ejercitación obligatorias en tiempo y forma.
- Entrega en tiempo y forma del trabajo final que consistirá en la resolución **de una consigna escrita** para integrar los contenidos de los módulos desarrollados.

Instrumentos: cuestionarios de opciones múltiples y trabajo final integrador.

Deberá obtenerse una calificación igual o mayor a 6 en las distintas actividades evaluativas indicadas.

20. BIBLIOGRAFÍA:

Libros impresos: ○ Tawil, G. S.(2010). Procedimiento Administrativo ○

Repetto, A. L. (2008) *Procedimiento Administrativo Disciplinario*. ○

Comadira, J. (2006). *Elementos de Derecho Administrativo*. ○ Cassagne, J.C.

(2006). *Derecho Administrativo*. Lexis Nexis, Octava Ed.

Legislación ○ Ley N°179 -A (antes Ley 1140) - Código de procedimientos administrativos.

21. RECURSOS:

Infraestructura tecnológica

Solicitada a IPAP:

- Plataforma Virtual
- Plataforma Zoom

Solicitada a participantes:

- **Dispositivo con acceso a internet con audio y cámara (Celular, PC, Notebook, etc.)**

22. SEDE DE DICTADO: plataforma virtual IPAP Chaco: ipapvirtual.chaco.gov.ar y plataforma ZOOM.

23. INSCRIPCIÓN:

1. Para participar de los cursos virtuales es indispensable que el participante disponga de una **cuenta de correo electrónico personal, válido y de uso frecuente**.
2. Para pre-inscribirse debe dirigirse a ipap.chaco.gov.ar
3. La pre-inscripción finaliza el **22 de marzo** o al completarse el cupo previsto, lo que suceda primero.
4. **Su inscripción al curso será efectiva cuando cargue el formulario en la plataforma virtual. Siendo el plazo máximo hasta 48hs posteriores al inicio del curso. De no cumplirse con este requisito, no podrá continuar con el cursado.**

"IPAP podrá restringir la inscripción por razones de cupo, a aquellos participantes que se inscribieron en ediciones anteriores y han abandonado o no realizaron el curso."