



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Cs. Exactas, Físico-Químicas y Naturales

VISTO la propuesta elevada por el Decanato de esta Facultad, para el dictado del curso de capacitación para Personal No Docente Administrativo sobre **"CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN PRACTICA DE TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS"**; y

CONSIDERANDO:

Que el presente curso se enmarca en el programa de capacitación del personal, tanto directivo como de planta, emprendido oportunamente por la conducción de la Facultad con miras a obtener una mayor eficientización de sus recursos humanos y una fluida gestión en lo que hace a los requerimientos administrativos de la comunidad universitaria en conjunto.

Que el mismo está destinado al Personal No Docente Administrativo de la Facultad.

Que los objetivos de este Curso tienden al buen resguardo del orden administrativo, asegurar el buen ordenamiento en el trámite y reforzar el conocimiento y aplicación de pautas generales de actuación en las distintas dependencias de la Facultad

Que asimismo se encuadra en las reglamentaciones vigentes.

Por ello y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 32 del Estatuto de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS
FISICO-QUIMICAS Y NATURALES

RESUELVE:



Universidad Nacional de Río Cuarto
Facultad de Cs. Exactas, Físico-Químicas y Naturales

ARTICULO 1ro.- Aprobar el dictado del curso de Capacitación sobre "CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN PRACTICA DE TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS" según ANEXO de la presente, destinado al Personal No Docente Administrativo que se desempeña en la Facultad de Ciencias Exactas, Físico-Químicas y Naturales, ello durante los meses de Agosto y Septiembre del corriente año, con una duración total 6 horas (1 hora semanal).

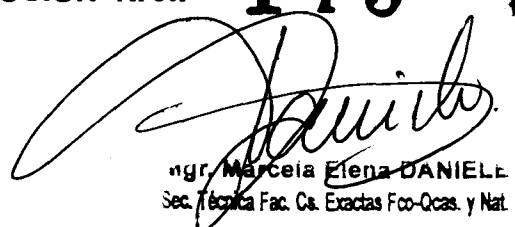
ARTICULO 2do.- Designar a la Abog. María E. BUSTOS de MAINARDI (D.N.I. Nro. 10.585.242) como Responsable y Coordinadora del dictado del Curso.

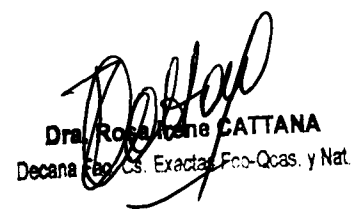
ARTICULO 3ro.- Determinar que a través de la Facultad, se otorgarán las correspondientes certificaciones de asistencia para los participantes que den cumplimiento a las obligaciones académicas del Curso, como así también a la Responsable del Dictado y Coordinadora, los que serán firmados por la Señora Decana y Secretaria Técnica.

ARTICULO 4to.- Regístrese, comuníquese. Tomen conocimiento las Areas de competencia. Cumplido, archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO D ESTA FACULTAD A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

RESOLUCION Nro.: **149**


Ingr. Marcela Elena DANIELE
Sec. Técnica Fac. Cs. Exactas Físico-Químicas y Nat.


Dra. Rosalinda CATTANA
Decana Fac. Cs. Exactas Físico-Químicas y Nat.



ANEXO

**CURSO PRACTICO SOBRE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN PRACTICA DE
TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS.-**

FUNDAMENTACION:

La sistemática evolución que va sufriendo el procedimiento a través sus continuos cambios tendientes a asegurar la efectiva aplicación práctica de la celeridad, economía, eficacia y sencillez, como principios rectores de un óptimo funcionamiento de la administración pública, se ven reflejados en textos ordenando su funcionamiento.-

Nada hace mas eficiente la labor que uniformar criterios de aplicación en los trámites de rutina o excepción que el agente internalice y le otorga un marco de seguridad en la tarea que le otorga la certeza de estar aplicando correctamente la norma y no solo en beneficio de la administración misma sino también en la convicción de no estar omitiendo o conculcando derechos fundamentales de los administrados o reclamantes.-

El presente dictado se enmarca en el programa de capacitación del personal, tanto directivo como de planta tendiente emprendido oportunamente por la conducción de la Facultad con miras a obtener una mayor efficientización de sus recursos humanos y una fluida gestión en lo que hace a los requerimientos administrativos de la comunidad universitaria en su conjunto.

CONTENIDOS MINIMOS:

Ver desarrollo integrado de la propuesta discriminado por clase y presentados según el criterio organizativo adoptado para proveer un diseño de exposición organizada y sistemática.



OBJETIVOS:

Tender al buen resguardo del orden administrativo, asegurar el buen ordenamiento en el trámite y reforzar el conocimiento y aplicación de pautas generales de actuación en las distintas dependencias de la Facultad.-

PLANIFICACION:

Una clase semanal de sesenta minutos (60 mts.) cada una y en un total de seis (6) clases.

El tema del curso es profuso pero haciendo una síntesis de los puntos más importantes y de aplicación mas habitual, permite su desarrollo en seis clases., cada una de las cuales consistirá en una exposición teórica de los temas que integran los contenidos planificados para la clase, complementados con cuadros sinópticos donde se resume la temática como orientación para el desarrollo y estudio de la misma.

La bibliografía consistirá en un ejemplar de la legislación en examen. (Decreto 1883/91 – Decreto 1759/72 T.O 1991); una copia de la Res. Rec. 051/95 y toda aquella normativa atinente a las normas a desarrollar.

Cada una de las clases serán acompañadas por prácticos donde, desde casos hipotéticos los asistentes resolverán los mismos.

CONTENIDOS MINIMOS DESARROLLADOS:

CLASE I

DIA: 24/08

DURACION

HORARIA: 60 min.

PRESENTACION: Se explicará la metodología de trabajo, se articularán los mecanismos para resolución de trabajos prácticos y se impulsarán los trabajos individuales.-



TEMAS: (Arts. 1 a 20 - T.I – TII – TIII)

Órganos Competentes: Iniciación del trámite – Deberes y facultades del órgano.

De los Expedientes: Identificación - Compaginación –Foliatura – Anexos – Desgloses – Oficios.

Formalidades de los escritos: Recaudos – Firma – Firma a ruego - Constitución de domicilio especial. (Arts. 1 a 20)

EXPOSITORA: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI...-

TRABAJOS PRACTICOS: Abog María Ester BUSTOS de MAINARDI

CLASE II
HORARIA: 60 min.

DIA: 31/08

DURACION

TEMAS: (Arts. 21 a 40 - T.III – T IV – T V)

Formalidades de los escritos (cont...): Domicilio especial – Domicilio Real – Presentación de escritos – Proveídos – Constancias de recepción –

Actuación por poder y representación legal: Forma de acreditar personería – Mandato – Cesación de la representación – Alcances de la representación –

Vistas: Actuaciones.

De las Notificaciones: Actos que deben ser notificados – Diligenciamiento - Forma de las Notificaciones.



EXPOSITORIA: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

TRABAJOS PRACTICOS: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

CLASE III
HORARIA: 60 min.

DIA: 07/09

DURACION

TEMAS: (Arts. 41 a 62 - TV – T VI)

De las Notificaciones (Cont.....). Publicación - Contenido de publicaciones –
Notificaciones inválidas.

De la Prueba: Notificaciones – Informes y Dictámenes – Testigos – peritos –
Resolución y apreciación de la prueba.

EXPOSITORIA: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

TRABAJOS PRACTICOS: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

CLASE IV
HORARIA: 60 min.

DIA: 14/09

DURACION

TEMAS: (Art. 63 a 80 - T. VII – T VIII)

De la Conclusión de los Procedimientos. – Resolución y Caducidad –
desistimiento – Quejas por defectos de tramitación e incumplimiento de plazos –
Recursos contra actos de alcance individual y alcance general – Sujetos – Organo
competente – sus pensión de plazos para recurrir – Formalidades – Apertura a
prueba – Medidas preparatorias.-



EXPOSITORIA: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

TRABAJOS PRACTICOS: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

CLASE V
HORARIA: 60 min.

DIA: 21/09

DURACION

TEMA: (Arts. 81 a 100 – T. VIII)

Recursos (cont....) Despacho y decisión de los recursos – Recurso de reconsideración – Recurso Jerárquico – Recurso de Alzada .-

EXPOSITORIA: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

TRABAJOS PRACTICOS: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

CLASE VI
HORARIA: 60 min.

DIA: 28/09

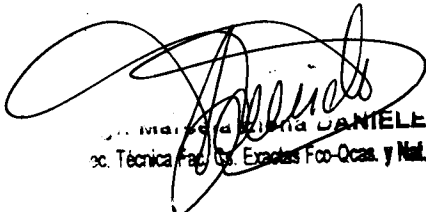
DURACION

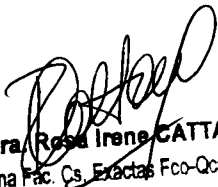
TEMA: (Arts.101 a 106 – T. IX – T. X – T. XI)

Rectificación de errores materiales -
De los Actos administrativos de alcance general y los proyectos de leyes.

EXPOSITORIA: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

TRABAJOS PRACTICOS: Abog. María Ester BUSTOS de MAINARDI

=====

María Ester BUSTOS de MAINARDI
Prof. Técnica Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.


Dra. Rosa Irene CATTANA
Decana Fac. Cs. Exactas Fco-Qcas. y Nat.