

## 1. Fundamentación:

El dinamismo de la actividad administrativa impone que el Agente que cumple esas funciones se actualice y capacite permanentemente a fin de tener un adecuado manejo de las normas que rigen el Procedimiento Administrativo.

Surge, entonces, el imperativo de lograr una Administración ágil, práctica, eficiente, que dé prontas respuestas y soluciones a las cuestiones que a diario se presentan y que, de alguna manera, vaya erradicando malas prácticas administrativas.

El curso parte de situaciones que si bien son sencillas, para quienes no tienen formación jurídica pueden resultar complejas: ¿qué actos debe notificar la Universidad?, ¿cómo debe notificar?, ¿cuándo debe hacerlo?, ¿qué sucede si el acto que se notifica vulnera algún derecho?. Estas y otras dudas que surjan sobre el tema serán explicadas a través de la lectura e interpretación de la norma jurídica.

Un empleado no docente con funciones administrativas –independientemente del área en la que desarrolle su actividad- debe, inexorablemente, conocer los normas jurídicas

que regulan la notificación de los actos administrativos, por ser esta cuestión troncal en el quehacer diario universitario.

Sin perjuicio de lo dicho, se debe recordar que el Decreto 366/06 *Convenio Colectivo para empleados No Docentes de Universidades Nacionales* especifica en el art. 119 que "Las Instituciones Universitarias nacionales **deberán** ofrecer a sus trabajadores cursos de capacitación permanente, que posibiliten su crecimiento personal y el mejor desempeño de sus funciones. Se desarrollarán con criterios de pertinencia respecto de las funciones que desempeñen o puedan desempeñar...".

Es por ello que la Universidad Nacional de Misiones no puede ser ajena a este mandato, y en consecuencia, debe cumplir con las expectativas de sus empleados para que puedan lograr una adecuada formación y capacitación.

La intención es que el Curso *Notificaciones Administrativas* sea de utilidad para evitar errores que pueden terminar en acciones recursivas por incumplimiento de normas específicas.

Se pretende potenciar las habilidades, los conocimientos y la experiencia de los empleados no docentes. Nadie mejor que ellos para conocer los aciertos y los defectos de la práctica administrativa. En este contexto, vuelve a decirse que adquirir conocimientos básicos de derecho, de procedimientos, de normas aplicables, de plazos procesales, aparece como una buena manera de propender a una Administración transparente, respetuosa de los derechos y deberes de los administrados.

## 2. Objetivos del Curso:

-El Curso *Notificaciones Administrativas* buscará aportar conocimientos jurídicos y de práctica administrativa a los Agentes que se desenvuelvan en distintos áreas de la UNAM. Se dará un adecuado marco teórico, entendiendo que el conocimiento que poseen los empleados es el que les aporta la experiencia y la práctica laboral diaria.

-Intentará que los cursantes reflexionen sobre las *malas prácticas administrativas* y las maneras de corregirlas, como así también que a través de la observación y la crítica propongan nuevas herramientas para mejorar la tarea administrativa, de manera de lograr mayor eficiencia y transparencia..

-Incentivará a la reflexión sobre las maneras más efectivas para lograr mejores resultados en la actividad administrativa diaria.

**3. Contenidos:** el curso *Notificaciones Administrativas* enfocará el estudio de los siguientes ejes temáticos:

- Eficacia del acto: notificación y publicación
- Presunción de legitimidad y fuerza ejecutoria
- Actos que deben ser notificados

- Diligenciamiento de las notificaciones
- Forma de las notificaciones
- Publicación de edictos
- Contenido de las notificaciones
- Notificaciones inválidas
- Notificación verbal

#### **4. Metodología de enseñanza:**

El curso se desarrollará a través de la exposición teórica y discusión de conceptos a través de la lectura, análisis e interpretación de textos sobre el tema de la disciplina.

Se analizarán casos prácticos de las situaciones más comunes que se dan en la Administración, y que tienen que ver con los plazos, la mora, el procedimiento, el fin de la notificación, etc.

Las actividades se desarrollarán con dinámica de grupo, conforme el requerimiento de las distintas actividades y el material utilizado.

#### **5. Instancias de evaluación durante el curso:**

Al finalizar el curso, se evaluará un trabajo grupal sobre situaciones que puedan presentarse a partir de la notificación de actos administrativos.

No se prevé una instancia recuperatoria, por lo que, en caso de no aprobarlo, el cursante solo obtendrá el certificado de asistencia

#### **6. Requisitos de aprobación del curso:**

Se requiere que los cursantes asistan al 80% de las clases y aprueben con escala de 6 a 10 el trabajo práctico grupal previsto.

La evaluación del desempeño de los cursantes se realizará durante todas las actividades

#### **7. Bibliografía básica:**

La mencionada es la bibliografía básica recomendada, sin perjuicio de ampliación de la misma.

- Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 19549)
- Decreto Reglamentario 1759/72 y modificatorias (Decreto 894/17)
- Código Civil y Comercial de la Nación

- BALBIN, Carlos "*Tratado de Derecho Administrativo*", tomos I, II,III,IV.Editorial La Ley, Buenos Aires, 2011
- CASSAGNE, Juan Carlos "*Derecho Administrativo*", T.I y II. Ed. Abeledo Perrot, 2010



Dra. ROXANA MARINA ARRÚA  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Universidad Nacional de Formosa