



Universidad Nacional de Tucumán
Secretaría de Política Administrativa y Gestión



Taller: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN LA UNT

FUNDAMENTACIÓN:

El objetivo de este taller es abordar las cuestiones netamente prácticas del manejo de expedientes en el marco legal que rige la vida de la administración universitaria: la Ley de Procedimientos administrativos N°19549 y su decreto reglamentario.

La tramitación de los expedientes presenta dificultades que requieren de quienes son responsables de esta tarea, una pericia que puede adquirirse trabajando sobre casos prácticos.

Es entonces, el objetivo de este taller transmitir no solo el conocimiento de la normativa, sino además tratar la problemática particular que en la Administración universitaria se plantea, cuando se lleva a la práctica la tramitación de un expediente.

En este caso la modalidad de dictado requiere que las clases se estructuren con solo repasos de los conceptos ya dados en otros Talleres y se ponga el acento en trabajos prácticos sobre expedientes.

TEMARIO:

- I. Procedimiento: breve repaso de concepto y fundamentos de Ley de procedimientos, su ámbito de aplicación, principios fundamentales del procedimiento : celeridad, informalismo, debido proceso, etc,. Clases de procedimientos especiales de la Administración universitaria; procedimientos de selección, etc.
- II. Inicio del procedimiento: modos de confección de caratulas de expedientes, identificación del expediente y foliatura. Trabajo sobre expedientes.
- III. Estructura técnica del procedimiento: informes elaboración, pases de organismos, dictámenes, actos interlocutorios y de mero trámite. Acto definitivo. Trabajos prácticos
- IV. Vistas, traslados. Notificaciones, agregación y desagregación de folios y expedientes Trabajos prácticos
- V. Procedimientos especiales. Conclusión del procedimiento: Archivo de las actuaciones. Trabajos prácticos.

Todos los temas incluidos en el Taller estarán destinados formar agentes no docentes con una capacitación dirigida y especializada con miras a formar cuerpos técnicamente calificados para una tarea de excelencia.



Universidad Nacional de Tucumán
Secretaría de Política Administrativa y Gestión



METODOLOGÍA:

- Modalidad de dictado: presencial en sala de capacitación
- Exposición a cargo del capacitador y ejercicios prácticos individuales en clase.
- Trabajos Prácticos – utilización de diferentes técnicas de integración y asimilación conceptual
- Evaluación de los participantes y del capacitador

CAPACITADOR:

Dra. Patricia Gerbán

DURACIÓN:

Cuatro encuentros con una duración de dos horas reloj cada uno mas evaluación final

POR INFORMES E INSCRIPCIÓN:

Centro de Capacitación UNT. San Lorenzo 777. Tel: 0381- 4526028