

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015

CÓDIGO 2018-0-6-3

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 20 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

DIRIGIDO A Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

REQUISITOS
-Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.
-Cuenta de correo electrónico con posibilidad de envío y recepción de correos desde/hacia servidores de correo ajenos a la red corporativa. No serán válidas, aquellas que sólo puedan enviar y recibir mensajes dentro de la red corporativa.

REQUISITOS TÉCNICOS
SOFTWARE:

- Windows XP o superior
- Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados
- Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)
- Adobe Flash Player 10 ó superior
- Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)
- Conexión a Internet y acceso a Youtube

HARDWARE:

- PC Pentium III o superior
- Tarjeta de sonido
- Auriculares o altavoces independientes

TUTORÍAS
Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:

- Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma.
- Atender consultas:
 - referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro de la plataforma
 - dar respuesta en 24 horas
- Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
MAYO	7 mayo	31 mayo	6 abril	Del 9 al 13 abril	13 de abril	Hasta el 4 mayo

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES Analizar las principales categorías que definen y caracterizan al acto administrativo a la luz de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común

COMPETENCIAS
Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Comprender el concepto de "acto administrativo" y su relevancia como mecanismo de control de la actuación de la Administración.
- Identificar los requisitos de validez y eficacia del acto.
- Identificar los mecanismos de revisión y el sistema de recursos administrativos previstos en la Ley.

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA Esta acción formativa de autoformación on-line se apoya en dos pilares: la plataforma virtual y las tutorías. El aprendizaje se basa en un sistema dinámico y en la participación activa del alumnado; donde el tutor guía al alumnado y éste compagina el trabajo individual con el aprendizaje colaborativo. El curso consta de 5 unidades didácticas compuesta cada una de vídeos explicativos, powerpoint, texto y distintas actividades.

AREA FORMATIVA:	Materias básicas de administración
MODALIDAD:	On-line
IDIOMA:	Castellano

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015

El alumnado deberá trabajar sobre todos los materiales proporcionados por el profesorado y participar en los foros creados a tal efecto.

PROGRAMA	<p>1.Unidad didáctica El acto administrativo: concepto, clases e importancia del acto</p> <p>2. Unidad didáctica Requisitos de validez del acto administrativo</p> <p>3. Unidad didáctica La eficacia del acto administrativo: especial referencia a la notificación</p> <p>4. Unidad didáctica La ejecución forzosa del acto administrativo</p> <p>5. Unidad didáctica. La revisión de oficio y los recursos administrativos</p>
EVALUACIÓN	<p>El Objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. La evaluación del curso consta de 2 ejercicios prácticos y una prueba tipo test por cada tema. Algunas actividades hay que realizarlas online y otras en el pc para adjuntarlas después a la plataforma virtual, desde donde el tutor/a las corregirá y le devolverá un feedback del trabajo. Así mismo, irá marcando los plazos recomendados para el estudio de contenidos y la realización de actividades.</p>
VALORACIÓN CURSO	<p>Encuesta de satisfacción del alumnado y Encuesta de valoración del profesorado. A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.</p>
CERTIFICADO	<p><u>Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener aptas, al menos, las 2 actividades del curso ➤ Superar, al menos, 3 test de los 5 propuestos (5 respuestas correctas de 10 preguntas cada uno) ➤ Realizar todos los ejercicios planteados <p>El certificado digital estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".</p>
PRECIO	<p>137 €</p> <p>ORDEN de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 248, de 30 de diciembre)</p>
AYUDA	<p>En caso de necesitar asistencia técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ póngase en contacto con el CAU en el (945016) 440 ➤ de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 <p>Para consultas relacionadas con temas administrativos: prestakuntza@ivap.eus</p>