

<b>AREA FORMATIVA:</b>	<b>Materias básicas de administración</b>
<b>MODALIDAD:</b>	<b>Online</b>
<b>IDIOMA:</b>	<b>Castellano</b>

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA LEY 39/2015

CÓDIGO 2019-0-9-2

### INFORMACIÓN GENERAL

<b>DURACIÓN</b>	20 horas	<b>CUPO MÁXIMO</b>	25 personas	<b>ACCESO CURSO</b>	<a href="http://autoprestakuntza.euskadi.eus">http://autoprestakuntza.euskadi.eus</a>	
<b>DIRIGIDO A</b>	Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi técnicos/as Licenciados/as en Derecho y letrados de las administración y cuyas tareas se centren en la instrucción y resolución de expedientes administrativos.					
<b>REQUISITOS</b>	<p>-Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.</p> <p>-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.</p>					
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<p>SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows XP o superior</li> <li>• Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados</li> <li>• Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado)</li> <li>• Adobe Flash Player 10 ó superior</li> <li>• Acrobat reader 8 ó superior (recomendado)</li> <li>• Conexión a Internet y acceso a Youtube</li> </ul> <p>HARDWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Pentium III o superior</li> <li>• Tarjeta de sonido</li> <li>• Auriculares o altavoces independientes</li> </ul>					
<b>TUTORÍAS</b>	<p>Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar mensajes al foro durante todo el curso a fin de ordenar la realización del mismo.</li> <li>➤ Atender consultas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro de la plataforma</li> <li>• dar respuesta en 24 horas</li> </ul> </li> <li>➤ Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje</li> </ul>					
<b>MES</b>	<b>INICIO</b>	<b>FIN</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		<b>OTRAS ADMINISTRACIONES</b>	<b>AVISO BAJAS</b> (no conlleva coste de matrícula)
			<b>ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD</b>	<b>VºBº</b>	<b>ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD</b>	
<b>MARZO</b>	<b>4 marzo</b>	<b>29 marzo</b>	<b>4 febrero</b>	<b>Del 5 al 8 de febrero</b>	<b>8 de febrero</b>	<b>Hasta el 1 de marzo</b>

### QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	Analizar las principales categorías que definen y caracterizan el procedimiento administrativo sancionador a la luz de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y de la normativa sectorial de desarrollo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprender los principios que rigen el derecho administrativo sancionador, así como los principios de la potestad sancionadora</li> </ul>

### PROGRAMA Y EVALUACIÓN

<b>METODOLOGÍA</b>	<p>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 4 unidades didácticas. Cada unidad se compondrá de materiales explicativos y ejercicios prácticos.</p>
--------------------	---

AREA FORMATIVA:	Materias básicas de administración
MODALIDAD:	Online
IDIOMA:	Castellano

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA LEY 39/2015

El alumnado deberá trabajar sobre todos los materiales y seguir los foros creados al efecto.

<b>PROGRAMA</b>	<p>U.1. El procedimiento sancionador</p> <p>U.2. Las partes: derechos del presunto responsable</p> <p>U.3. Fases del procedimiento</p> <p>U.4. Ejecución y recursos</p>
<b>EVALUACIÓN</b>	<p>El <b>Objetivo</b> de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso. 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> <p>La evaluación del curso se realizará a través de ejercicios tipo test online a realizar en cada unidad, así como 2 ejercicios prácticos. Cada test constará de 10 preguntas, que deberá realizarse en una fecha determinada y prefijada.</p>
<b>VALORACIÓN CURSO</b>	<p>Encuesta de satisfacción del alumnado y Encuesta de valoración del profesorado.</p> <p>A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.</p>
<b>CERTIFICADO</b>	<p><u>Requisitos</u> a cumplir para lograr el <b>Certificado de aprovechamiento</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superar, al menos, 3 test, 5 respuestas correctas en cada prueba</li> <li>➤ Tener aptos los 2 ejercicios prácticos del curso</li> </ul> <p>El <b>certificado digital</b> estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".</p>
<b>PRECIO</b>	<p><b>137 €</b></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>
<b>AYUDA</b>	<p>En caso de necesitar <b>asistencia técnica</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ póngase en contacto con el CAU en el (945016) <b>440</b></li> <li>➤ de lunes a viernes de 08:00 a 20:00</li> </ul> <p>Para consultas relacionadas con <b>temas administrativos</b>: <a href="mailto:prestakuntza@ivap.eus">prestakuntza@ivap.eus</a></p>