

| | |
|------------------------|---|
| AREA FORMATIVA: | Materias básicas de administración |
| MODALIDAD: | Online |
| IDIOMA: | Euskara |

ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEA 39/2015 LEGEAN

CÓDIGO 2019-0-6-9

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN 15 horas **ACCESO CURSO** <http://autoprestakuntza.euskadi.eus>

DIRIGIDO A Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que gestionen la tramitación de expedientes administrativos.

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 mensajes al foro durante todo el curso a fin de ordenar la realización del mismo.
- 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 | |
| NOVIEMBRE | 4 noviembre | 22 noviembre | 4 octubre | Del 7 al 11 de octubre | 11 de octubre | Hasta el 31 de octubre |

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES Analizar las principales categorías y trámites que guían y componen el Procedimiento Administrativo Común.

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

- Tener una visión general de la estructura del procedimiento administrativo común y comprender la importancia del procedimiento administrativo.
- Identificar los principales trámites que componen el procedimiento administrativo común.
- Comprender la institución del silencio administrativo y sus efectos.

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 4 unidades didácticas compuesta cada una de vídeos explicativos, powerpoint, texto y distintas actividades.

| | |
|------------------------|---|
| AREA FORMATIVA: | Materias básicas de administración |
| MODALIDAD: | Online |
| IDIOMA: | Euskara |

ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEA 39/2015 LEGEAN

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 Procedimiento administrativo, concepto, su importancia y criterios generales que informan el procedimiento</p> <p>2. Unidad didáctica Iniciación</p> <p>3. Unidad didáctica Instrucción del procedimiento</p> <p>4. Unidad didáctica Terminación y silencio administrativo</p> |
| EVALUACIÓN | <p>El Objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. La evaluación del curso consta de 4 ejercicios prácticos. 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.</p> <p>El alumnado dentro de los 3 primeros días del curso planteará mediante el FORO sus dudas, consultas o simplemente aspectos que quisiera tratar durante las siguientes semanas del curso con la intención de mejorar en el puesto de trabajo. Con las cuestiones planteadas, el tutor/a creará los ejercicios de evaluación que se trabajarán durante el curso utilizando los distintos recursos que nos ofrece la plataforma de formación</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"> ➤ Realizar todos los ejercicios planteados ➤ Tener aptas, al menos, 3 actividades del curso <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>107 €</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> |