

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

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SU RÉGIMEN JURÍDICO Y REVISIÓN

CÓDIGO 2014-0-6-2

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN	Equivalente a un curso presencial de 24 horas	ACCESO CURSO	http://ivapprestakuntza.net
IDIOMA	A pesar de que el curso es en castellano, tanto los contenidos como las actividades, pueden verse en castellano o en euskera.		
DIRIGIDO A	Personas empleadas en la Administración Local y Foral de la Comunidad Autónoma de Euskadi.		
REQUISITOS	Una cuenta de correo electrónico única por alumno/a.		

REQUISITOS TÉCNICOS	SOFTWARE:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Windows XP o superior • Navegador: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (ó superior) y Chrome • Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado) • Adobe Flash Player 10 ó superior • Acrobat reader 8 ó superior (recomendado) 		
REQUISITOS TÉCNICOS	HARDWARE:		
	<ul style="list-style-type: none"> • PC Pentium III o superior • Tarjeta de sonido 		

TUTORÍAS	Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes:			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma. ➤ Atender consultas: <ul style="list-style-type: none"> • 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	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
OCTUBRE	1 octubre	31 octubre	12 de septiembre	1 y 2 de octubre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	Actualización de los conocimientos sobre la normativa aplicable a los actos y recursos administrativos de forma que las personas que trabajan en la Administración resuelvan aquellas cuestiones prácticas que se les plantean en el ámbito de sus competencias.
COMPETENCIAS	Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprender la utilidad de la teoría del acto administrativo en la lucha contra las inmunidades del poder y en los avances del control de la Administración. ➤ Aprender a identificar vicios de nulidad y de anulabilidad en los actos administrativos y el tratamiento a dar a cada uno de ellos. ➤ Analizar las diferentes incidencias que pueden afectar a la eficacia del acto administrativo a lo largo del tiempo. ➤ Asimilar los límites de la coacción administrativa y las garantías judiciales para la protección de los ciudadanos frente a su uso ilegítimo. ➤ Obtener una visión panorámica de las diferentes vías que se ofrecen a la Administración para revisar sus actos sin necesidad de que lo pida el interesado. ➤ Profundizar en el sistema de recursos que se ofrece al interesado para impugnar los actos administrativos ante la misma Administración que los dictó.

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

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SU RÉGIMEN JURÍDICO Y REVISIÓN

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 6 unidades didácticas, un test de autoevaluación y varios ejercicios prácticos.

El acceso a la documentación del curso y a los enlaces de lectura, la participación en los foros, la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios, así como la continua relación con el tutor a través de la plataforma, completarán el aprendizaje el alumnado.

PROGRAMA

- U.1. La actividad de las Administraciones públicas
 1. Actividad material, actividad formal e inactividad de la Administración
 2. Origen, concepto y clases de actos administrativos
- U.2. La validez e invalidez del acto administrativo
 1. Requisitos subjetivos, objetivos y formales del acto administrativo
 2. Grados, causas y efectos de la invalidez del acto administrativo
- U.3. La eficacia del acto administrativo
 1. Adquisición, cesación temporal y pérdida de la ejecutividad del acto administrativo
 2. La notificación de los actos administrativos
 3. La suspensión de los actos administrativos
- U.4. La ejecución forzosa del acto administrativo
 1. Presupuestos y medios de la ejecución forzosa
 2. Elección y aplicación de los medios de ejecución forzosa
 3. La vía de hecho
- U.5. La revisión de oficio de los actos administrativos
 1. Fundamento y límites de la potestad de revisión de oficio
 2. La regulación de las vías de revisión de oficio
- U.6. Los recursos administrativos
 1. Significación general y regulación común de los recursos administrativos
 2. Los recursos administrativos ordinarios: alzada y reposición
 3. El recurso extraordinario de revisión

EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación del curso consta de **3 ejercicios prácticos** y una prueba tipo test. 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.

La **prueba de aprovechamiento** será mediante el sistema de It-Txartela:

-Será un test on-line de 40 preguntas y 4 alternativas de respuesta de aprox. 90 minutos. (*Demo It-Txartela* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>).

- Para hacer la prueba hay que solicitar fecha, lugar y hora en la siguiente dirección: <https://www.it-txartela.net/IVAP>

- Hay una convocatoria de examen a realizar dentro del plazo de **7 días** (ver *Más información*> *Calendario*).

- El test se podrá realizar en las sedes del IVAP de cualquiera de los tres territorios.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta online de satisfacción del alumnado
- Encuesta online de valoración del profesorado

CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Tener aptas, al menos, 2 actividades del curso
- Superar la prueba de aprovechamiento, al menos, 20 respuestas correctas

El IVAP remitirá los certificados del curso a la Dirección de Servicios o similares.

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

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SU RÉGIMEN JURÍDICO Y REVISIÓN

PRECIO 170€
Orden de 18 de julio de 2007, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se fijan los precios públicos de las actividades que prestan los diferentes servicios en que se estructura el IVAP. (BOPV de 5 de septiembre de 2007; N° 171).

NOTAS En caso de necesitar asistencia:
➤ póngase en contacto con el CAU en el **94 4735339**

MÁS INFORMACIÓN **Calendario** de pruebas de aprovechamiento mediante el sistema It-Txartela:

EXÁMENES DE LOS CURSOS DE AUTOFORMACIÓN

EDICIONES CURSOS	Comienzo plazo para apuntarse	Plazo para realizar los exámenes			Último día para apuntarse al examen				
FEBRERO	10 de febrero	del 27 de febrero al 7 de marzo			3 de marzo				
MARZO	10 de marzo	del 31 de marzo al 8 de abril			2 de abril				
MAYO	13 de mayo	del 29 de mayo al 6 de junio			2 de junio				
JUNIO	9 de junio	del 30 de junio al 8 de julio			2 de julio				
OCTUBRE	13 de octubre	del 30 de octubre al 7 de noviembre			3 de noviembre				
NOVIEMBRE	10 de noviembre	del 27 de noviembre al 5 de diciembre			1 de diciembre				
NOTAS									
Plazo exámenes		7 días para realizar los exámenes: para cursos con 1 ó 2 convocatorias							
Solicitud y modificación de matrícula		Hasta 4 días naturales antes de la fecha del examen, excepto que haya alguna plaza disponible y alguna persona ya inscrita para ese día. En ese caso se podrá matricular incluso hasta el día anterior a la fecha del examen.							
Lugar		<table border="1"> <tr> <td>Sedes del IVAP</td> <td>Vitoria-Gasteiz (Lakua) Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30</td> <td>Bilbao Alameda Recalde, 18 9:00/11:00</td> <td>Donostia San Bartolomé, 28 9:00/11:00</td> </tr> </table>				Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua) Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Alameda Recalde, 18 9:00/11:00	Donostia San Bartolomé, 28 9:00/11:00
Sedes del IVAP	Vitoria-Gasteiz (Lakua) Donostia-San Sebastián kalea, 1 8:30/10:30/12:30	Bilbao Alameda Recalde, 18 9:00/11:00	Donostia San Bartolomé, 28 9:00/11:00						
Horario		Los exámenes de los cursos de Ofimática también se pueden realizar en cualquier Kzgunea habilitado.							