

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Administrazioko oinarrizko gaiak
MODALITATEA:	Lineakoa
HIZKUNTZA:	Gaztelania

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015

KODEA

2018-0-6-3

### INFORMAZIO OROKORRA

<b>IRAUPENA</b>	20 ordu	<b>IKASTARORAKO SARBIDEA</b>	<a href="http://autoprestakuntza.euskadi.eus">http://autoprestakuntza.euskadi.eus</a>
<b>HARTZAILEAK</b>	Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak		
<b>BALDINTZAK</b>	<p>-Helbide elektronikoa bakarria ikasle bakoitzeko</p> <p>-korporazio-saretik kanpodo posta-zerbitzarietatik eta zerbitzarietara mezuak bidaltzeko eta jasotzeko aukera ematen duen posta elektronikoko kontua izatea. Ez dute balioko mezuak korporazio-sarearen barruan bidali eta jasotzeko aukera besterik ematen ez dutenak</p>		
<b>ESKAKIZUN TEKNIKOAK</b>	<p><b>SOFTWAREA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Windows XP edo berriagoa</li> <li>•Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak</li> <li>•Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)</li> <li>•Adobe Flash Player 10 edo berriagoa</li> <li>•Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)</li> <li>•Internetarako konexioa eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik</li> </ul> <p><b>HARDWAREA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•PC Pentium III edo berriagoa</li> <li>•Soinu-txartela</li> <li>•Entzungailuak edo bozgorailu independenteak</li> </ul>		
<b>TUTORETZA</b>	<p>Tutorearen egitekoak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea.</li> <li>➢ Kontsultei erantzutea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez</li> <li>• 24 orduko epean erantzutea</li> </ul> </li> <li>➢ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.</li> </ul>		

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
MAIATZA	Maiatzaren 7a	Maiatzaren 31	Apirilaren 6a	Apirilaren 9tik 13ra	Apirilaren 13a	Maiatzaren 4a arte

### ZER LORTU NAHI DA

<b>HELBURU OROKORRAK</b>	Administrazio-egintza definitzen duten kategoria nagusiak aztertzea Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.
<b>GAITASUNAK</b>	<p>Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ulertzeko "administrazio-egintzaren" kontzeptua eta administrazioan duen garrantzia kontrol mekanismo gisa</li> <li>➢ Identifikatzeko egintzaren baliozkotasunaren eta efikaziaren eskakizunak</li> <li>➢ Identifikatzeko berrikuspen mekanismoak eta legean aurreikusitako errekurtsu administratibo sistema.</li> </ul>

### PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

<b>METODOLOGIA</b>	<p>Autoprestakuntzako ekintza honek bi ardatz nagusi ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntzaren oinarrian, sistema dinamiko bat dago, ikasleek aktiboki parte har dezaten; tutoreak gidatzen du ikaslea, eta ikasleak, berriz, banakako lana eginez eta elkarlanean arituz ikasten du. Ikastaroak 5 gai ditu; azalpen bideoak, powerpoint bat, testu bat eta jarduera desberdinak ikasgai bakoitzeko.</p> <p>Ikasleak irakasleak eskaintzen dizkion materiale guztiak landu beharko ditu eta baita</p>
--------------------	---

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015

sortzen diren foro guztietan parte hartu ere.

<b>PROGRAMA</b>	<p>1. Unitate didaktikoa. Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta egintzaren garrantzia</p> <p>2. Unitate didaktikoa. Administrazio egintzaren baliozko betekizunak</p> <p>3. Unitate didaktikoa. Administrazio egintzaren eraginkortasuna: aipamen berezia jakinarazpenari</p> <p>4. Unitate didaktikoa. Administrazio egintza nahitaez betearaztea</p> <p>5. Unitate didaktikoa. Administrazio egintzak Administrazioak bere kabuz berrikustea eta administrazio-errekurtsoak</p>
<b>EBALUAZIOA</b>	<p>Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren <b>helburua</b>. Ikastaroaren ebaluazioak bi ariketa praktiko ditu, eta test motako proba bat ikasgai bakoitzeko. Jarduera batzuk on-line egin behar dira eta beste batzuk ordenagailuan gero plataforma birtualean atxikitzeo, tutoreak zuzendu eta lanaren feedback-a bidali dezan. Halaber, edukiak ikasteko eta jarduerak egiteko gomendatutako epeak markatuko ditu.</p>
<b>IKASTAROAREN BALORAZIOA</b>	<p>Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta. Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.</p>
<b>ZIURTAGIRIA</b>	<p><b>Aprobetxamendu-egiaztagiria</b> lortzeko <u>bete beharreko baldintzak</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ikastaroko jarduera guztiak egitea</li> <li>➤ Gutxienez 3 test gainditzea 5 erantzun zuzen erantzutea guztira 10 galderako galdetegietatik</li> <li>➤ Ariketa praktikoak gainditzea</li> </ul> <p><b>Ziurtagiri digitala</b> eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.</p>
<b>PREZIOA</b>	<p><b>137€</b> AGINDUA, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena. (Abenduaren 30eko EHAA, 248. zk.)</p>
<b>LAGUNTZA</b>	<p><b>Laguntza teknikoa</b> behar izanez gero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) <b>440</b></li> <li>➤ Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara</li> </ul> <p><b>Aministrazio-gaiekin</b> lotutako kontsultak egiteko: <a href="mailto:prestakuntza@ivap.eus">prestakuntza@ivap.eus</a></p>