CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015

KODEA 2023-0-6-9

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA	15 ordu	**IKASTARORAKO SARBIDEA**	https://autoprestakuntza.euskadi.eus Ikastaroa hasi baino bi egun lehenago, mezu elektroniko bat jasoko duzu, erabiltzaile-izenarekin eta pasahitzarekin. Gogoratu ikastaroa hasten den egunera arte ez dela sarrera gaituko.
HARTZAILEAK	Administrazio-espedienteak izapidetzen dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak.		
BALDINTZAK	Posta elektronikoko kontu korporatibo bat, ikastarora joango den pertsona modu unibokoan identifikatzeko. Ez dugu onartuko postu bati esleitutako edo partekatutako posta-konturik. *Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren (DBEO) 5.1 d) artikuluan xedatutakoaren arabera, datu pertsonalak zehatzak izango dira, eta, behar izanez gero, eguneratuak. Hori guztia zehaztasun-printzipioa betetzeko.*		
ESKAKIZUN TEKNIKOAK	SOFTWAREA: • Nabigatzaileak: Microsoft Egde, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak • Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua) • Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua) • Interneterako konexioa, eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik HARDWAREA: • RAM 4Gb memoria edo 8Gb (gomendatua) • Soinu-txartela		
TUTORETZA	Tutorearen egitekoak: ➢ Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea. ➢ Kontsultei erantzutea: • ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez • 24 orduko epean erantzutea ➢ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.		

HILA	HASIERA	AMAIERA	ADMINISTRAZIO OROKORRA		BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK	BAJEN JAKINARAZPENAK (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	ONIRITZIA	ESKATZEKO AZKEN EGUNA	
IRAILA	irailaren 18a	urriaren 6a	Ekainaren 30a	uztailaren 3tik 7ra	Uztailaren 7a	Irailaren 15era arte

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	Administrazio-egintza definitzen duten kategoria nagusiak aztertzea Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.
GAITASUNAK	Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean: ➢ Ulertzeko "administrazio-egintzaren" kontzeptua eta administrazioan duen garrantzia kontrol mecanismo gisa ➢ Identifikatzeko egintzaren baliozkotasunaren eta efikaziaren eskakizunak ➢ Identifikatzeko berrikuspen mekanismoak eta legean aurreikusitako errekurtso administratibo sistema.

PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

METODOLOGIA	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.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015

	Ikasleak irakasleak eskaintzen dizkion materiale guztiak landu beharko ditu eta baita sortzen diren foro guztietan parte hartu ere.
PROGRAMA	**1.Unitate didaktikoa.** Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta egintzaren garrantzia **2.Unitate didaktikoa.** Administrazio egintzaren baliozko betekizunak **3.Unitate didaktikoa**. Administrazio egintzaren eraginkortasuna: aipamen berezia jakinarazpenari **4.Unitate didaktikoa.** Administrazio egintza nahitaez betearaztea **5.Unitate didaktikoa.** Administrazio egintzak Administrazioak bere kabuz berrikustea eta administrazio-errekurtsoak
EBALUAZIOA	Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren **helburua**. Ikastaroaren ebaluazioak 5 ariketa praktiko ditu. Jarduera batzuk on-line egin behar dira eta beste batzuk ordenagailuan gero plataforma birtualean atxikitzeko, tutoreak zuzendu eta lanaren feedback-a bidali dezan. Ikastaroko lehengo astean ikasleak FOROAren bitartez eskatuko dio irakasleari zalantzak, kontsultak edo lanean hobetzeko aspektuak argitzeko. Planteatzen diren gai guztiekin irakasleak ebaluazio ariketak sortuko ditu ikastaroan zehar lantzeko prestakuntzako plataformak eskaintzen dizkigun baliabideak medio.
IKASTAROAREN BALORAZIOA	Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta. Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.
ZIURTAGIRIA	**Aprobetxamendu-egiaztagiria** lortzeko bete beharreko baldintzak: ➢ Ikastaroko jarduera guztiak egitea ➢ Gutxienez 3 ariketa praktiko gainditzea ➢ Foroko ariketa egitea **Ziurtagiri digitala** eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu “IVAPekiko izapideak”, “Ziurtatzeak” atalean.
PREZIOA	**112,35€** AGINDUA, 2022ko ekainaren 20koa, Gobernantza Publiko eta Autogobernuko sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen diru-zenbatekoa ezartzen duena.(uztailaren 8ko EHAA, 132. zk.)
LAGUNTZA	**Laguntza teknikoa** behar izanez gero: ➢ Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) **440** ➢ Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara **Administrazio-gaiekin** lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus

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

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 39/2015

CÓDIGO 2023-0-6-9

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN	15 horas	**ACCESO CURSO**	https://autoprestakuntza.euskadi.eus Dos días antes del inicio del curso recibirás un correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña. Recuerda que el acceso no se habilitará hasta el primer día de inicio del curso.
DIRIGIDO A	Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que gestionen la tramitación de expedientes adiminstrativos.		
REQUISITOS	Una cuenta de correo electrónico corporativo que identifique unívocamente a la persona asistente al curso. No admitiremos cuentas de correo compartidas o asignadas a un puesto. *Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 apartado d) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los datos personales serán exactos y, si fuera necesario, actualizados. Todo ello en cumplimiento del principio de exactitud.*		
REQUISITOS TÉCNICOS	SOFTWARE: • Navegador: Microsoft Edge, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados • Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado) • Acrobat reader 8 ó superior (recomendado) • Conexión a Internet y acceso a Youtube HARDWARE: • Memoria RAM 4Gb o 8Gb (recomendado) • Tarjeta de sonido		
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	
SEPTIEMBRE	18 septiembre	6 octubre	30 junio	Del 3 al 7 de julio	7 de julio	Hasta el 15 de septiembre

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.

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	**1.Unidad didáctica** El acto administrativo: concepto, clases e importancia del acto **2. Unidad didáctica** Requisitos de validez del acto administrativo **3. Unidad didáctica** La eficacia del acto administrativo: especial referencia a la notificación **4. Unidad didáctica** La ejecución forzosa del acto administrativo **5. Unidad didáctica**. La revisión de oficio y los recursos administrativos
EVALUACIÓN	El Objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. La evaluación del curso consta de 5 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. El alumnado en la primera semana 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
VALORACIÓN CURSO	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.
CERTIFICADO	Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**: ➢ Realizar todos los ejercicios planteados ➢ Tener aptas, al menos, 3 actividades del curso ➢ Realizar la actividad del foro 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”.
PRECIO	**112,35 €** ORDEN de 20 de junio de 2022, del Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, 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 132, de 8 de julio)
AYUDA	En caso de necesitar **asistencia técnica**: ➢ póngase en contacto con el CAU en el (945016) **440** ➢ de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 Para consultas relacionadas con **temas administrativos:** prestakuntza@ivap.eus