

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

## ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEA 39/2015 LEGEAN

KODEA 2022-0-6-7

### INFORMAZIO OROKORRA

<b>IRAUPENA</b>	15 ordu	<b>IKASTARORAKO SARBIDEA</b>	<a href="https://autoprestakuntza.euskadi.eus">https://autoprestakuntza.euskadi.eus</a> Ikastaroa hasi baino bi egun lehenago, mezu elektronikoa bat jasoko duzu, erabiltzaile-izenarekin eta pasahitzarekin. Gogoratu ikastaroa hasten den egunera arte ez dela sarrera gaituko.
<b>HARTZAILEAK</b>	Administrazio-espedituek izapidetzen dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak.		
<b>BALDINTZAK</b>	Posta elektronikoko kontu bat, ikastarora joango den pertsona <b>modu unibokoan identifikatzeko</b> . Ez dugu onartuko postu bati esleitutako edo partekatutako posta-konturik. <i>Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorren (DBEO) 5.1 d) artikuluan xedatutakoaren arabera, datu pertsonalak zehatzak izango dira, eta, behar izanez gero, eguneratuak. Hori guztia zehaztasun-printzipioa betetzeko.</i>		
<b>ESKAKIZUN TEKNIKOAK</b>	SOFTWAREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nabigatzaileak: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak</li> <li>Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)</li> <li>Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)</li> <li>Interneteko konexioa, eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik</li> </ul> HARDWAREA: <ul style="list-style-type: none"> <li>RAM 4Gb memoria edo 8Gb (gomendatua)</li> <li>Soinu-txartela</li> </ul>		
<b>TUTORETZA</b>	Tutorearen egitekoak: <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 edukari 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	
AZAROA	azaroaren 2a	azaroaren 22a	Irailaren 30a	urriaren 3tik 7ra	urriaren 7a	Urriaren 31 arte

### ZER LORTU NAHI DA

<b>HELBURU OROKORRAK</b>	Administrazio-prozedura erkidearen kategoria nagusiak eta berau gidatzen duten izapideak aztertu.
<b>GAITASUNAK</b>	Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrazio prozedura erkidearen egiturari buruz ikuspuntu orokorra izateko eta administrazio prozeduraren garrantzia ulertzeko</li> <li>➤ Administrazio prozedura erkidearen izapide nagusiak identifikatzeko</li> <li>➤ Administrazio isiltasuna eta bere eraginak ezagutzeko</li> </ul>

### PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

<b>METODOLOGIA</b>	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 4 gai ditu; azalpen bideoak, powerpoint bat, testu bat eta jarduera desberdinak ikasgai bakoitzeko.
--------------------	---

<b>PRESTAKUNTZA ARLOA:</b>	<b>Administrazioko oinarrizko gaiak</b>
<b>MODALITATEA:</b>	<b>Lineakoa</b>
<b>HIZKUNTZA:</b>	<b>Euskara</b>

## ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEA 39/2015 LEGEAN

Ikasleak irakasleak eskaintzen dizkion materiale guztiak landu beharko ditu eta baita sortzen diren foro guztietan parte hartu ere.

<b>PROGRAMA</b>	<p><b>1.Unitate didaktikoa.</b> Administrazio prozeduraren kontzeptua, garrantzia eta prozedura osatzen duten irizpide orokorrak</p> <p><b>2.Unitate didaktikoa.</b> Administrazio prozeduraren hasiera</p> <p><b>3.Unitate didaktikoa.</b> Administrazio prozeduraren instrukzio-egintzak</p> <p><b>4.Unitate didaktikoa.</b> Administrazio prozeduraren amaiera eta isiltasuna</p>
<b>EBALUAZIOA</b>	<p>Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren <b>helburua</b>. Ikastaroaren ebaluazioak 4 ariketa praktiko ditu. Jarduera batzuk on-line egin behar dira eta beste batzuk ordenagailuan gero plataforma bertualean atxikitzeko, tutoreak zuzendu eta lanaren feedback-a bidali dezan.</p> <p>Ikastaroko lehengo 3 egunetan ikasleak FOROaren bitartez eskatuko dio irakasleari zalantzak, kontsultak edo lanean hobetzeko aspektuak argitzeko. Planteatzen diren gai guztiakin irakasleak ebaluazio ariketak sortuko ditu ikastaroan zehar lantzeko prestakuntzako plataformak eskaintzen dizkigun baliabideak medio.</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 ariketa praktiko gainditzea</li> <li>➤ Foroko ariketa egitea</li> </ul> <p><b>Ziurtagiri digitala</b> eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtagiak" atalean.</p>
<b>PREZIOA</b>	<p><b>107€</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>

## ADMINISTRAZIO PROZEDURA ERKIDEA 39/2015 LEGEAN

CÓDIGO 2022-0-6-7

### INFORMACIÓN GENERAL

<https://autoprestakuntza.euskadi.eus>

**DURACIÓN** 15 horas **ACCESO CURSO** 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 administrativos.

Una cuenta de correo electrónico que identifique unívocamente a la persona asistente al curso. No admitiremos cuentas de correo compartidas o asignadas a un puesto.

**REQUISITOS** *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: Internet Explorer 11, 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 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	2 noviembre	22 noviembre	30 de septiembre	Del 3 al 7 octubre	7 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.

<b>PROGRAMA</b>	<p><b>1. Unidad didáctica</b> Procedimiento administrativo, concepto, su importancia y criterios generales que informan el procedimiento</p> <p><b>2. Unidad didáctica</b> Iniciación</p> <p><b>3. Unidad didáctica</b> Instrucción del procedimiento</p> <p><b>4. Unidad didáctica</b> Terminación y silencio administrativo</p>
<b>EVALUACIÓN</b>	<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>
<b>VALORACIÓN CURSO</b>	<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>
<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>➤ Realizar todos los ejercicios planteados</li> <li>➤ Tener aptas, al menos, 3 actividades del curso</li> <li>➤ Realizar la actividad del Foro</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>107 €</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>