INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Ley de Procedimiento Administrativo Común: Ley 39/2015 (Titulación Universitaria + 4 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Ley de Procedimiento Administrativo Común: Ley 39/2015 (Títulación Universitaria + 4 Créditos ECTS)

duración total: 100 horas ***horas teleformación:*** 50 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Ley de Procedimiento Administrativo Común: Ley 39/2015 le ofrece una formación especializada en la materia. El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos. Este curso le acerca a conocer la LEY de Procedimiento Administrativo.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer el procedimiento y el acto administrativo: concepto y función.
- Identificar los tipos de actos administrativos y el uso de los medios electrónicos en los procesos administrativos.
- Estudiar en profundidad las Administraciones Públicas.
- Aprender sobre el procedimiento administrativo común.
- Entender la legislación y cómo se aplica.

para qué te prepara

Este Curso de Ley de Procedimiento Administrativo Común: Ley 39/2015, te prepara para conocer y controlar el contenido y aplicación de la Ley 39/2015. Sabrás cuál es el objeto de la ley, quienes son los interesados en el procedimiento administrativo común, y en qué consiste dicho procedimiento, así como entender la actuación y demás cuestiones sobre administraciones públicas y los recursos aplicables.

salidas laborales

Las salidas profesionales de este Curso de Ley de Procedimiento Administrativo Común: Ley 39/2015, están orientadas a especializar a estudiantes, opositores/as y profesionales del área del derecho, concretamente del derecho administrativo, en conocer esta ley de procedimiento administrativo común y comprender su aplicación práctica a los procedimientos o el cauce a seguir

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Ley de Procedimiento Administrativo'

profesorado y servicio de tutorías

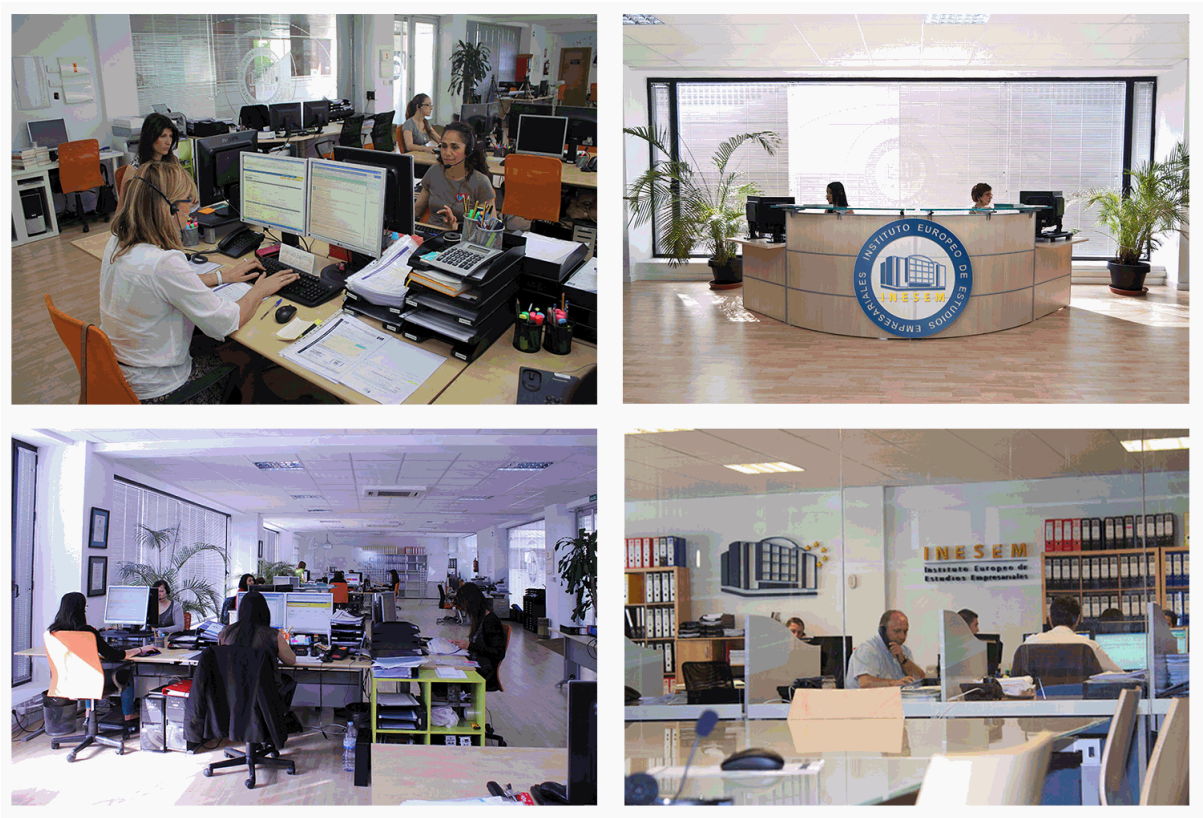
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN

1.Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas
2.Objeto de la Ley
3.Normas y disposiciones derogadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INTERESADOS

1.Interesado: concepto
2.Capacidad de obrar y representación
3.Registros electrónicos
4.Sistemas de identificación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.Actuación
2.Términos y plazos
3.Actos administrativos: requisitos
4.Notificación
5.Publicación
6.Nulidad y anulabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1.Procedimiento y garantías
2.Fases del procedimiento
3.Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1.Revisión de oficio
2.Recursos administrativos