



DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 19 de mayo de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se modifica la Resolución de 8 de abril de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2016.

Vista la Resolución de 8 de abril de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2016 ("Boletín Oficial de Aragón", número 75, de 20 de abril de 2016), entre los cuales se encuentra el curso TF-0180/2016, y dado que el contenido del curso está adecuado a la nueva regulación que introducirá la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, resuelvo modificar la Resolución de 8 de abril de 2016, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convocan diversos cursos de formación correspondientes al año 2016 en lo referente al curso TF-0180/2016, sustituyendo el ANEXO del citado curso, por el siguiente que se adjunta a continuación.

Zaragoza, 19 de mayo de 2016.

**El Director del Instituto Aragonés
de Administración Pública,
AGUSTÍN GARNICA CRUZ**

ANEXO

TÍTULO: BASICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN SEGÚN LA NUEVA REGULACION

CODIGO: TF-0180/2016

PARTICIPANTES: Personal de Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón de los grupos C, D y E.

NUMERO DE PARTICIPANTES: 80

HORAS LECTIVAS: 30

MODALIDAD: Teleformación

FECHAS DE CELEBRACION: De 25/05/2016 a 24/06/2016

HORARIO: No se podrá acceder a la plataforma de 09:00 a 14:00 horas, salvo festivos.

PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES: Hasta 09/05/2016

TUTORIZACION: Estela Ferrer González y José Antonio Jiménez Jiménez

REQUISITOS TECNICOS: El curso se desarrollará en la plataforma de formación del Gobierno de Aragón y para su seguimiento se requiere disponer de equipo informático con conexión a Internet, dirección de correo electrónico individual corporativo, clave de acceso al Portal del Empleado, programa de lector de documentos pdf y visualizadores de vídeos, en función de las características del curso.

El acceso a la plataforma se hará mediante nombre de usuario y clave de acceso, claves que deberán ser utilizadas de modo exclusivo.

El curso podrá seguirse indistintamente desde distintos equipos informáticos que cumplan los requisitos especificados y los recogidos en la plataforma.

El envío de la solicitud supone declaración de cumplimiento de los requisitos técnicos.

METODOLOGÍA: El curso se desarrolla a través de un sistema de evaluación y seguimiento progresivo para comprobar el avance en el proceso de aprendizaje por parte del alumno, que deberá entrar en los contenidos del curso, realizar las actividades y evaluaciones que se le planteen por el tutor que emitirá un informe sobre el seguimiento por el alumno.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA OBTENCION DE DIPLOMA: A las personas seleccionadas que, cumpliendo los requisitos, asistan a este curso se les extenderá el correspondiente Diploma. Para completar el curso y obtener el Diploma, se valorará el informe de los tutores del curso sobre la actividad del alumno, y se precisa que el alumno siga la totalidad de su contenido, realice correctamente los ejercicios evaluativos, las actividades prácticas y la evaluación final, así como cualquier actividad que establezca el tutor.

PROGRAMA:

- Marco normativo y principios generales.
- La actividad de la Administración.
- Estructura del procedimiento administrativo.
- La terminación del procedimiento administrativo.