

Curso de Teleformación a distancia

PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE ARAGÓN 2018-19
Válido para acreditar el MÓDULO 4 ITINERARIOS COFOS/ASESOR



Photo by [rawpixel](#) on [Unsplash](#)

CALENDARIO:

 **INSCRIPCIÓN**

Del 11 al 22 de marzo a las 13:00 de 2019

en <http://moodle.catedu.es> o en este enlace <https://goo.gl/forms/OkSMHhrWka>

 **LISTA DE ADMITIDOS**

25 de marzo en www.catedu.es

 **COMIENZO DE CURSO**

27 de marzo 2019

 **FINAL DE CURSO**

1 de mayo 2019

CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN


CATEDU

Inscríbete con este QR



Organización

Estas actividades están organizadas por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón a través del Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación CATEDU.

Destinatarios y requisitos

- Los recogidos en la [Orden 18/05/15](#) de certificación y registro de actividades de formación permanente del profesorado.
- **Esta actividad está subvencionada por el IAAP por lo tanto**, las solicitudes de los siguientes colectivos **NO** podrán tenerse en cuenta ya que están excluidos por la procedencia de los fondos que las financian.
 - o Docentes contratados por convenio por ayuntamientos o empresas (Esc. de Adultos, Esc. Infantiles,...).
 - o Profesorado del área de religión de Primaria/Infantil.
 - o Profesorado de centros privados y concertados con fondos públicos.
 - o Personal no perteneciente a la Administración Pública de la DGA.

Como criterio general y para determinar la pertenencia o no a estos colectivos, se consultará el listín del [portal del empleado](#).

SOLO SE ADMITEN EN LA INSCRIPCIÓN CON CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES @...aragon.es

Criterios de prioridad

1. Tienen preferencia los docentes que estén ocupando puestos en la administración e inspección.
2. El orden de prioridad será el establecido en los grupos y subgrupos del Anexo I de la citada [Orden 18/05/15](#)
3. Dentro de un mismo subgrupo, el proceso de admisión se determinará por sorteo.

Certificación y plazas

- **Horas: 40**
 - **Plazas 140.**
 - La certificación en el caso de colectivo docente de Aragón tendrá número de registro GIFP certificación homologada oficial de formación del profesorado.
 - Para certificar hay que superar **TODAS** las actividades obligatorias y entregarlas en el tiempo pautado por el tutor y razonable para su corrección (*por ejemplo no es válido entregar todas las actividades los últimos días*).
 - Los certificados se enviarán por correo postal a la dirección registrada por el interesado en la inscripción.
 - NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: **RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 19-CA-C-M4**
 - **Válido para acreditar el módulo 4 correspondiente al bloque común itinerarios cofos/asesor.**
- Ver <https://goo.gl/bremwW>

Contenidos

REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

1. Introducción
 - 1.1. Impacto de la reforma administrativa: Ley 39/2015 y Ley 40/2015
 - 1.2. Principales aspectos.
 - 1.3. Ámbito de aplicación: Objetivo y subjetivo.
 - 1.4. Normativa propia de la Comunidad Autónoma
2. La actividad de la Administración
 - 2.1. Normas generales de actuación. Obligación de resolver y silencio administrativo.
 - 2.2. Los documentos en el procedimiento administrativo. Copia de los documentos.
 - 2.3. Términos y plazos.
 - 2.4. Notificaciones y publicaciones
3. La estructura del Procedimiento Administrativo
 - 3.1. Los interesados en el procedimiento.
 - 3.2. Los derechos del ciudadano en el procedimiento.
 - 3.3. El inicio: solicitudes y requisitos.
 - 3.4. Ordenación del Procedimiento.
 - 3.5. Instrucción: alegaciones, informes y pruebas.
4. La terminación del Procedimiento
 - 4.1. Terminación de los procedimientos.
 - 4.2. Los actos expresos y presuntos.
 - 4.3. Los recursos administrativos. Su procedimiento
 - 4.4. El recurso de alzada y de reposición.
5. Los órganos de las Administraciones Públicas
 - 5.1. Los órganos de las Administraciones Públicas.
 - 5.2. Competencia.
 - 5.3. Órganos colegiados.
 - 5.4. Abstención y Recusación.
6. Funcionamiento electrónico del sector público.
 - 6.1. La sede electrónica.
 - 6.2. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.
 - 6.3. Actuación administrativa automatizada.
 - 6.4. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.