EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Experto en Derecho Administrativo

Experto en Derecho Administrativo

Duración: 420 horas

Precio: 360 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.

Descripción

Este Curso Online de Experto en Derecho Administrativo ofrece una formación especializada en la materia. Tenemos que comentar que el Derecho Administrativo es de reciente formación aunque en constante evolución, sus funciones son: Regular la relación entre administrados y la Administración, la Estructura la organización interna de la Administración y la Reglamentación de las relaciones con otras ramas del Derecho y con las que no pertenecen al Derecho. Con la formación de este curso se convertirá en Experto en Derecho Administrativo.

A quién va dirigido

Licenciados en Derecho, Profesionales del Ámbito del Sector Público (Ayuntamientos, Organismos Oficiales) y todo aquel que pretenda una formación completa y especializada en el campo administrativo.

Objetivos

- Conocer la Organización de las Administraciones Públicas.
- Estudiar las distintas modalidades de Administración: Del Estado, Autonómica y Local.
- Identificar de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación.
- Realizar las gestiones administrativas de los procedimientos de revisión de los actos de la administración tributaria
- Aplicar la normativa de los procedimientos administrativo y contencioso-administrativo, en la redacción y presentación de documentos e impresos oficiales tipo de los Organismos y Administraciones Públicas, de acuerdo con la naturaleza de la información a expresar.
- Profundizar en la clasificación legal de los contratos del sector público.
- Analizar y sintetizar el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas para su registro en un soporte convencional o informático.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.
- Analizar el procedimiento de validación de los documentos de acuerdo con la legislación vigente.

Para que te prepara

Esta Curso Online de Experto en Derecho Administrativo permite al alumnado formarse de manera especializada en Derecho Administrativo, realizando un acercamiento a las Administraciones Públicas, para conocer sus actuaciones, modalidades, funciones, etc.

Salidas laborales

Abogacía, Enseñanza, Asesoría Jurídica, Asearía, Técnico y en general, cualquier actividad que permita desarrollar su actividad profesional por cuenta ajena en PYMES, o en organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental.

+ Información Gratis

Titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La direccion General

El/La interesado/a

Sello

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

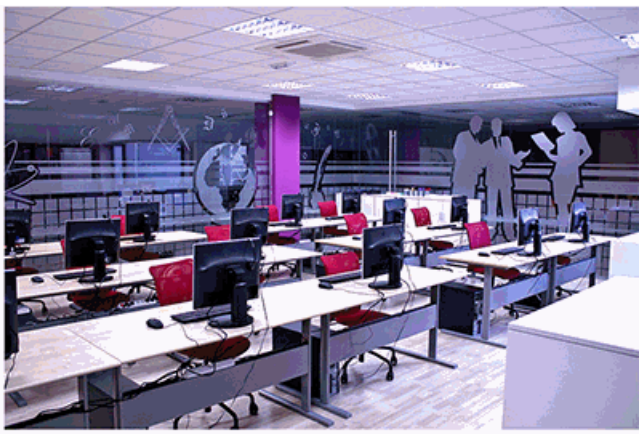
- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma E-Learning. EUROINNOVA'

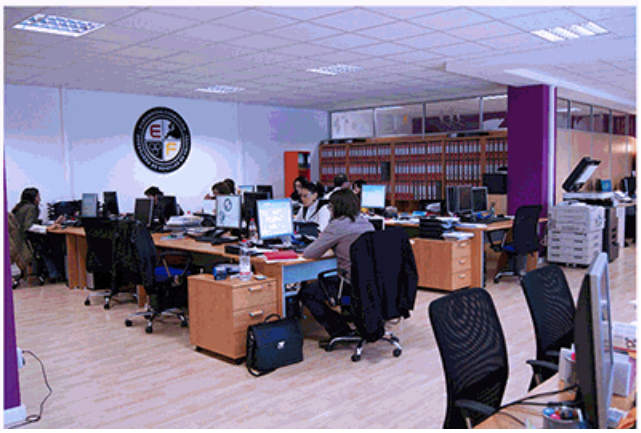
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. 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.





+ Información Gratis

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

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.

+ Información Gratis

Programa formativo

PARTE 1. EXPERTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La Constitución Española: estructura y contenidos.
División de poderes.
La Administración del Estado.
La Administración Autonómica.
La Administración Local.
Fuentes del Derecho.
Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación.
El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos.
Bases de datos de documentación jurídica en Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El acto administrativo.
Procedimiento administrativo.
El recurso administrativo.
El proceso contencioso administrativo.
Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos.
La firma electrónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA

Procedimiento de revisión.
Los recursos administrativos.
Los interesados en el procedimiento.
El recurso de reposición.
La reclamación económico-administrativa.
El procedimiento en única o primera instancia.
El procedimiento abreviado ante órganos unipersonales.
Los procedimientos especiales de revisión.
El procedimiento de revocación y el de rectificación de errores.
La devolución de ingresos indebidos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RÉGIMEN DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA.

Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística.
Justiprecio.
Ocupación e inscripción en el Registro de la Propiedad.
Adquisición libre de cargas.
Modalidades de gestión de la expropiación.
Supuestos de reversión y de retasación.
Supuestos indemnizatorios.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIÓN SOCIAL DE LA PROPIEDAD Y GESTIÓN DEL SUELO.

Venta y sustitución forzosas.
Patrimonios públicos de suelo.
Derecho de superficie.
Régimen jurídico del suelo.

PARTE 2. EXPERTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SECTOR

+ Información Gratis

PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN
Legislación aplicable
Ley de Contratos del Sector Público
Objeto y finalidad de la Ley
Ámbito de Aplicación de la Ley

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
Delimitación de los tipos contractuales
Contratos sujetos a una regulación armonizada
Visión global de la clasificación
Contratos del sector público de carácter administrativo
Contratos del sector público de carácter privado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LO CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
La Administración contratante
El contratista
El objeto
La reforma

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO
El precio de los contratos del sector público
La revisión de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE DE LA CONTRATACIÓN (I)
Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
Tramitación abreviada del expediente de contratación
Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO
Disposiciones directivas
Publicidad
Licitación
Selección del adjudicatario
Obligaciones de información sobre el resultado del procedimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Efectos de los contratos
Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
Ejecución de los contratos
Modificaciones de los contratos
Extinción y suspensión de contratos
Cesión de contratos y subcontratación

PARTE 3. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.
El acto administrativo.
El procedimiento administrativo.
Los recursos administrativos
Cuestiones básicas de los recursos administrativos.
El escrito del recurso administrativo.
Clases de recursos.
Tramitación.
Plazo para resolver.

+ Información Gratis

Reclamación previa civil y laboral.
La jurisdicción Contencioso-Administrativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano.
Técnicas de protocolo e imagen de personal.

PARTE 4. EXPERTO EN METODOLOGÍAS PARA GESTIONAR LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACI PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL COMIENZO Y LA IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Introducción a la gestión por compromisos
¿Qué es una Carta de Servicios?
Los compromisos con los ciudadanos
Principios de la Gestión por Compromisos
Desarrollo de un Sistema de Gestión por Compromisos
La Metodología de GC: fase preparatoria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN POR COMPROMISOS. FASE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA.

Formación en gestión por compromisos
Elaboración de la misión-visión
Análisis de la voz del ciudadano y de los grupos de interés. Medición de la satisfacción
La evaluación de los procesos
Alcance y determinación de los compromisos
La redacción de la carta de servicios
Diseño del plan de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA METODOLOGÍA DE GESTIÓN POR COMPROMISOS. FASE DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y SEGUIMIENTO.

La evaluación del sistema y la carta
Ciclo de vida

+ Información Gratis