Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea



Código: 03050

Unidad Formativa:

UF0522 - Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea

Módulo: MF0988_3 - GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Certificado de Profesionalidad:

ADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Modalidad: ONLINE

Duración: 70h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso está dirigido al personal de las Administraciones Públicas y a quienes se preparan para desempeñar tareas administrativas, y capacita para comprender el marco organizativo y normativo en el que se desarrolla la actividad pública, tanto en el ámbito estatal y autonómico como en el local y en el de la Unión Europea. El alumnado aprende a interpretar la estructura del Estado y la división de poderes, a situar la Administración General del Estado, la autonómica y la local en el conjunto del sistema y a manejar con criterio las fuentes del Derecho, identificando las normas, los órganos que las elaboran y los boletines y bases de datos donde se publican y consultan. Se estudia también el marco institucional y jurídico de la Unión Europea, desde sus instituciones y órganos hasta su ordenamiento y el Diario Oficial, prestando especial atención a la actuación ante las Administraciones: el acto administrativo, el procedimiento, los recursos administrativos, el proceso contencioso-administrativo, la documentación que genera cada fase y el uso de la firma electrónica. Al finalizar, el alumnado será capaz de desenvolverse con solvencia en el entorno normativo y procedimental de las Administraciones Públicas, localizar y aplicar la normativa vigente y tramitar los documentos propios de los procedimientos y de los recursos con seguridad y rigor.

Contenidos

Módulo 1: La organización de las Administraciones Públicas
1.1 - La Constitución Española: estructura, contenido y valores superiores
1.2 - La división de poderes y su reflejo en el modelo de Estado
1.3 - La Administración General del Estado: organización y competencias
1.4 - La Administración autonómica: estructura y reparto competencial
1.5 - La Administración local: entidades y régimen de funcionamiento
1.6 - Las fuentes del Derecho: jerarquía y relaciones entre normas
1.7 - Elaboración, aprobación y publicación de las normas jurídicas
1.8 - El Boletín Oficial del Estado y los boletines autonómicos
1.9 - Bases de datos y portales de documentación jurídica
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Marco organizativo y normativo de la Unión Europea
2.1 - La Unión Europea: origen, evolución y valores fundamentales
2.2 - El marco institucional comunitario: visión de conjunto
2.3 - Las instituciones de la Unión Europea y sus competencias
2.4 - Los órganos y organismos comunitarios
2.5 - El ordenamiento jurídico comunitario: fuentes y jerarquía
2.6 - Aplicación del Derecho comunitario y relación con el Derecho interno
2.7 - El Diario Oficial de la Unión Europea y el acceso a la normativa
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Actuación ante las Administraciones Públicas
3.1 - El acto administrativo: concepto, elementos y clases
3.2 - Validez y eficacia del acto administrativo
3.3 - El procedimiento administrativo: fases y garantías
3.4 - Los recursos administrativos: tipos y tramitación
3.5 - El proceso contencioso-administrativo
3.6 - Documentación de las fases del procedimiento y de los recursos
3.7 - La firma electrónica en la actuación administrativa
Resumen del módulo 3