



1. DATOS GENERALES

Asignatura: LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Código: 43307

Tipología: BÁSICA

Créditos ECTS: 6

Grado: 326 - GRADO EN RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (CR)

Curso académico: 2020-21

Centro: 403 - FTAD. DERECHO Y CC. SOC. DE CIUDAD REAL

Grupo(s): 20

Curso: 1

Duración: C2

Lengua principal de impartición: Español

Segunda lengua: Inglés

Uso docente de otras lenguas: Italiano y Francés

English Friendly: S

Página web: Véase Moodle de la UCLM

Bilingüe: N

Profesor: LUIS FRANCISCO MAESO SECO - Grupo(s): 20

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Módulo A/ Despacho N°4	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	3590	luis.maeso@uclm.es	Se establecerá al inicio del cuatrimestre.

2. REQUISITOS PREVIOS

Ninguno. Sin embargo, se recomienda haber cursado y/o superado previamente la asignatura "*Introducción al Derecho: normas y eficacia*".

3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

Según se recoge en la **Memoria del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos**, la importancia del trabajo humano en los ámbitos económico, político y cultural, así como la complejidad de este fenómeno, hacen surgir la necesidad de aproximarse al mismo desde muy distintas perspectivas científicas: la económica, la psicológica, la sociológica; pero también y desde luego la jurídica administrativa.

Así pues, y partiendo de esta premisa, la asignatura "La actividad de la Administración y el procedimiento administrativo", que se imparte en el primer curso del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, pretende ofrecer una aproximación teórico-práctica al concepto, evolución histórica, sistema de fuentes y organización de la Administración, pasando por el procedimiento y el acto administrativos, así como por los mecanismos de control de estos actos (en vía administrativa).

A lo anterior hemos de añadir que los conocimientos básicos alcanzados en esta asignatura permitirán la mejor comprensión de **otras disciplinas** académicas distintas a las estrictamente jurídicas y que también deberán ser cursadas por los alumnos del Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, además de ofrecerles valiosas herramientas para el desarrollo de su **profesión**.

En suma, ya sea por su relevancia "directa" (en cuanto que rama del Derecho en sí misma considerada) o "indirecta" (puesta en relación con otras materias jurídicas y realidades extra-jurídicas o profesionales), la inclusión de la asignatura "La actividad de la Administración y el procedimiento administrativo" en el Grado de Relaciones Laborales y Recursos Humanos está sobradamente **justificada**.

4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR

Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E21	Capacidad de asesoramiento y representación técnica en el ámbito administrativo.
G01	Capacidad para la búsqueda, análisis y síntesis de información que permita construir argumentos y emitir juicios en los diferentes ámbitos de actuación profesional.
G02	Capacidad para comprender la responsabilidad ética y la deontología profesional de la actividad de la profesión de economista. Conocer y aplicar la legislación y reconocimiento de los derechos humanos, así como las cuestiones de género.
G04	Capacidad para utilizar de manera adecuada las TIC, en los diferentes ámbitos de actuación profesional.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura**Descripción**

Desarrollo de las actividades profesionales conforme a principios éticos y de respeto a los derechos fundamentales.

Exposición y defensa de asunto relacionados con la materia.

Utilización adecuada de las TIC.

Conocer las normas básicas sobre procedimiento administrativo y recursos.

Asesoramiento en el ámbito administrativo.

Búsqueda, análisis y síntesis de información.

Resultados adicionales

Tener una visión general, y lo más acabada posible, de lo que es la Administración (su organización, funcionamiento interno, etc.) y, desde luego, del Derecho Administrativo que le es propio (sistema de fuentes, procedimiento, etc.). En particular, es propósito añadido de esta asignatura, conseguir que sus estudiantes sean capaces de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a la resolución de problemas y/o situaciones reales.

6. TEMARIO

Tema 1: Origen y concepto del Derecho administrativo

Tema 2: El concepto de Administración Pública y sus bases constitucionales

Tema 3: La potestad reglamentaria y su enmarcación en el sistema de fuentes

Tema 4: La organización administrativa

Tema 5: El Gobierno y la Administración General del Estado

Tema 6: Las Comunidades Autónomas y las Entidades locales

Tema 7: El procedimiento administrativo

Tema 8: Los actos administrativos

Tema 9: Los recursos administrativos

7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	E21	1.2	30	N	-	Esta actividad está orientada a ofrecer a los alumnos/as una visión general de cada uno de los temas que integran el programa, así como a hacer especial hincapié en aquellos de sus contenidos que, según los propios alumnos/as, presenten una mayor dificultad. En la medida de lo posible, y cuando resulte útil o necesario, se hará uso en estas sesiones de la técnica de la "clase invertida".
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Aprendizaje basado en problemas (ABP)	G01 G02	0.4	10	S	S	Esta actividad tiene como propósito evaluar si los alumnos/as son capaces de aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos a través de la enseñanza teórica. Para un mejor y más adecuado desarrollo de la misma, se llevará a cabo un desdoblamiento de grupos.
Pruebas de progreso [PRESENCIAL]	Combinación de métodos	G01 G02	0.64	16	S	N	Esta actividad está orientada a verificar si el alumno/a asimila adecuadamente los conocimientos adquiridos a través de la enseñanza teórica, así como su grado de participación con aprovechamiento en clase.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Trabajo autónomo	G01 G02 G04	3.6	90	N	-	Esta actividad está destinada a que el alumno/a prepare las prácticas, las pruebas de progreso, la prueba final y cuantas otras actividades y metodologías se desarrollen a lo largo del curso.
Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E21 G01 G02	0.16	4	S	S	Esta actividad tiene como objetivo realizar una evaluación última y global del grado de asimilación de los conocimientos (teóricos y prácticos) adquiridos por el alumno/a a lo largo del curso.
Total:			6	150			
Créditos totales de trabajo presencial: 2.4			Horas totales de trabajo presencial: 60				
Créditos totales de trabajo autónomo: 3.6			Horas totales de trabajo autónomo: 90				

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria (Será imprescindible su superación tanto en evaluación continua como no continua)

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

Sistema de evaluación	Evaluación continua	Evaluación no continua*	Descripción
Prueba final	70.00%	70.00%	Esta prueba, tanto para los estudiantes que opten por la evaluación continua como para los sujetos a la evaluación no-continua, constará de un solo ejercicio tipo test consistente en responder a un cuestionario sobre el contenido teórico del temario de la asignatura. Duración máxima estimada: 1 hora.
Resolución de problemas o casos	15.00%	30.00%	Esta prueba, tanto para los estudiantes que opten por la evaluación continua como para aquellos sujetos a evaluación no-continua, constará de un solo ejercicio de carácter práctico consistente en responder de manera correcta y razonada a las preguntas que se formularán sobre un supuesto de hecho, real o ficticio, planteado por el Profesor responsable de la asignatura. Duración máxima estimada: 1 hora.

Valoración de la participación con aprovechamiento en clase	15.00%	0.00%	Esta actividad o actividades, solo para los estudiantes que opten por la evaluación continua, se desarrollará a lo largo del curso y su valoración resultará de la combinación de varios métodos distintos (test abiertos, test cerrados, participación e intervenciones en el aula, etc.).
Total:	100.00%	100.00%	

* En **Evaluación no continua** se deben definir los porcentajes de evaluación según lo dispuesto en el art. 4 del Reglamento de Evaluación del Estudiante de la UCLM, que establece que debe facilitarse a los estudiantes que no puedan asistir regularmente a las actividades formativas presenciales la superación de la asignatura, teniendo derecho (art. 12.2) a ser calificado globalmente, en 2 convocatorias anuales por asignatura, una ordinaria y otra extraordinaria (evaluándose el 100% de las competencias).

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Evaluación continua:

Los criterios y/o porcentajes de evaluación de los estudiantes que opten por la evaluación continua en la convocatoria ordinaria son los que se han expuesto más arriba, con los siguientes matices y/o puntualizaciones de interés (importante):

- 1) Para poder ser evaluados conforme al sistema de evaluación continua, los estudiantes interesados deberán optar expresamente por ello, inscribiéndose, en el tiempo y forma que establecerá el Profesor responsable de la asignatura, en la lista que se pondrá a su disposición y confeccionará a estos efectos. Los estudiantes que no opten por este sistema de evaluación en tiempo y forma pasarán, automáticamente o de oficio, a formar parte del grupo de estudiantes que quedan sujetos a la evaluación no-continua.
- 2) Una vez confeccionada la anterior lista y los dos grupos de estudiantes (los sujetos a evaluación continua y los que no), NO se admitirán cambios de un grupo a otro; salvo concurrencia de causa de fuerza mayor, debidamente acreditada a juicio del Profesor responsable de la asignatura y previo visto bueno de este.
- 3) Los estudiantes que opten por el sistema de evaluación continua realizarán la prueba de "resolución de problemas o casos" a lo largo del curso y preferentemente en el aula. Esta prueba tiene carácter obligatorio, evaluable y será recuperable en la convocatoria ordinaria (y también en la extraordinaria), siempre y cuando no se haya superado con éxito (esto es, cuando el estudiante no obtenga en la misma un 7,5% de su valoración o 0,75 puntos). NO se admite la realización de esta prueba o actividad con el único propósito de "subir nota" en la convocatoria ordinaria (ni en su caso en la extraordinaria).

Evaluación no continua:

Los criterios y/o porcentajes de evaluación de los estudiantes que opten por la evaluación continua son los que se han expuesto más arriba, con los siguientes matices y/o puntualizaciones de interés (importante):

- 1) Serán evaluados conforme a este sistema de evaluación no-continua todos los estudiantes que no hayan optado en tiempo y forma por el sistema de evaluación continua.
- 2) Una vez inscrito el estudiante en el grupo de evaluación no-continua, NO se admitirá su cambio al grupo de evaluación continua (por razones obvias y por los evidentes perjuicios que conllevaría para el alumno/a este cambio).
- 3) Los estudiantes sujetos al sistema de evaluación no-continua realizarán la prueba de "resolución de problemas o casos" junto con la prueba o examen final, y preferentemente en el aula. De hecho, y sólo para estos estudiantes, esta prueba de "resolución de problemas o casos" tendrá una valoración del 30% de la nota final de la asignatura (con el fin de no perjudicarles en modo alguno en su calificación final). Esta prueba tiene carácter obligatorio, evaluable y será recuperable en la convocatoria ordinaria (y también en la extraordinaria), siempre y cuando no se haya superado con éxito (esto es, cuando el estudiante no obtenga en la misma un mínimo del 7,5% de valoración o 0,75 puntos). NO se admite, sin embargo, la realización de esta prueba o actividad de recuperación con el único propósito de "subir nota" en la convocatoria ordinaria (ni en su caso en la extraordinaria).

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Ninguna; más allá de recordar que: 1) no se consiente que el estudiante cambie de grupo, lista o sistema de evaluación (de continua a no-continua, o viceversa) entre una convocatoria (la ordinaria) y esta (la extraordinaria); y 2) que la actividad práctica o de "resolución de problemas y/o casos" será recuperable por el estudiante también en esta convocatoria extraordinaria, siempre y cuando no la haya superado con éxito con carácter previo (esto es, siempre y cuando no haya obtenido en algún momento anterior a esta convocatoria una valoración del 7.5 % de la misma o 0.75 puntos). NO se admite, sin embargo, la realización de esta actividad práctica de recuperación con el único propósito de "subir nota".

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

Dada la especial naturaleza de esta convocatoria, y de acuerdo con el Reglamento del Evaluación del Estudiante (de Grado) de la UCLM, los alumnos/as que tengan derecho a ella y sólo éstos serán examinados conforme a un sistema de evaluación adaptado y diferente al ordinario y al extraordinario. Un sistema que consistirá en responder oralmente a dos preguntas (obligatorias) que se les formularán sobre el contenido del programa-temario de la asignatura. Con carácter previo, se les concederá un tiempo de entre 10 y 12 min., para elaborar un pequeño esquema o guión escrito que pueda servirles de apoyo en su respuesta oral.

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	90
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	4
Comentarios generales sobre la planificación: Esta planificación está sujeta a eventuales cambios y/o modificaciones puntuales en el caso de concurrencia de causas de fuerza mayor o imprevistos. En la medida de lo posible, se informará a los alumnos/as de estos cambios con la antelación suficiente.	
Tema 1 (de 9): Origen y concepto del Derecho administrativo	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Periodo temporal: Una semana	
Grupo 20:	
Inicio del tema: 01-02-2021	Fin del tema:
Tema 2 (de 9): El concepto de Administración Pública y sus bases constitucionales	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	5

Periodo temporal: Dos semanas	
Tema 3 (de 9): La potestad reglamentaria y su enmarcación en el sistema de fuentes	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Periodo temporal: Dos semanas	
Tema 4 (de 9): La organización administrativa	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Periodo temporal: Dos semanas	
Tema 5 (de 9): El Gobierno y la Administración General del Estado	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	5
Periodo temporal: Dos semanas	
Tema 6 (de 9): Las Comunidades Autónomas y las Entidades locales	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Periodo temporal: Dos semanas	
Tema 7 (de 9): El procedimiento administrativo	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Periodo temporal: Dos semanas	
Tema 8 (de 9): Los actos administrativos	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.3
Periodo temporal: Dos semanas	
Tema 9 (de 9): Los recursos administrativos	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3.6
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	6
Periodo temporal: Dos semanas	
Grupo 20:	
Inicio del tema:	Fin del tema: 14-05-2021
Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	30
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	10
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	16
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	90
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	4
Total horas: 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS						
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
SÁNCHEZ MORÓN, M.,	Derecho Administrativo	Tecnos	Madrid			This is a complementary book to follow the subject. It is recommended that you always use the latest edition.
Vv. Aa.,	Código Universitario de Derecho Administrativo https://www.boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=U&modo=2	BOE	Madrid			You must always be use the last edition.
GAMERO CASADO, E., y FERNÁNDEZ RAMOS, S.,	Derecho Administrativo para estudios no jurídicos	Tecnos	Madrid			This is the book recommended to the Course. You must always be use the last edition.