



1. DATOS GENERALES

Asignatura: LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Código: 43307

Tipología: BÁSICA

Créditos ECTS: 6

Grado: 327 - GRADO EN RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS (CU)

Curso académico: 2021-22

Centro: 401 - FACULTAD DE CC. SOCIALES DE CUENCA

Grupo(s): 30

Curso: 1

Duración: C2

Lengua principal de impartición: Español

Segunda lengua:

Uso docente de otras lenguas:

English Friendly: N

Página web:

Bilingüe: N

Profesor: JAVIER MIRANZO DÍAZ - Grupo(s): 30

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Ciencias Sociales / 4.13	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	969179100	Javier.Miranzo@uclm.es	

2. REQUISITOS PREVIOS

No se necesitan. No obstante, se aconseja haber cursado y 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 exponer y defender, oralmente y/o por escrito, asuntos o temas relacionados con su especialidad.
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**

Asesoramiento en el ámbito administrativo.

Conocer las normas básicas sobre procedimiento administrativo y recursos.

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.

Búsqueda, análisis y síntesis de información.

Resultados adicionales

Con carácter general, tener una visión general y lo más completa posible de la Administración, así como de su funcionamiento. Además, mejorar la comunicación oral y contribuir al desarrollo del pensamiento crítico del estudiante. Con carácter particular, aplicar los conocimientos adquiridos a la solución de problemas o supuestos prácticos sobre las cuestiones del programa

6. TEMARIO

Tema 1: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**Tema 2: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO****Tema 2.1** CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO**Tema 2.2** BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**Tema 2.3** FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**Tema 3: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN****Tema 3.1** ACTOS ADMINISTRATIVOS**Tema 3.2** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**Tema 3.3** CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA**Tema 4: LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN****COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE EL TEMARIO**

En la plataforma Moodle se facilitará un temario desarrollado de la asignatura

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]	Combinación de métodos	G01 G02	1.32	33	N	-	Esta actividad ofrece a los alumnos una visión general de cada tema y hace hincapié en aquellos contenidos que, en su caso, presenten una mayor dificultad
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas	E21 G01 G02 G04	0.44	11	S	N	Se propondrán en Moodle diversos casos y noticias adecuados a cada lección, a cuya discusión y corrección se dedicarán las clases prácticas.
Pruebas de progreso [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E21 G01 G02 G04	0.08	2	S	S	Esta actividad pretende evaluar al alumno con relación a los conocimientos adquiridos a lo largo del curso
Tutorías individuales [PRESENCIAL]	Otra metodología	G02	0.56	14	N	-	El alumno tiene a su disposición 16 horas de tutorías presenciales para consultar al profesor cualquier duda que les pueda surgir (es una estimación de horas que puede ser aumentada). Esta modalidad se desarrollará utilizando las 6 horas semanales de tutorías académicas que debe desarrollar el profesor de la asignatura.
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA]	Prácticas	E21 G02 G04	1.4	35	N	-	Preparación y estudio de los casos prácticos propuestos de forma autónoma
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje	G01 G02 G04	2.2	55	N	-	El alumno ha de disponer de un tiempo razonable para preparar los casos prácticos que se le propongan durante el curso, así como la prueba final
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
Pruebas de progreso	70.00%	70.00%	En el supuesto de evaluación continua, se realizarán dos pruebas teóricas, una a mitad del cuatrimestre, eliminatoria si se aprueba, y otra coincidiendo con la fecha de la convocatoria ordinaria. En el caso de evaluación no continua, se realizará un examen en la fecha de la convocatoria ordinaria, que se valorará al 70% del total de la asignatura
Resolución de problemas o casos	30.00%	30.00%	En el caso de la evaluación continua, se valorará la presentación de casos y trabajos propuestos propuestos por el profesor, así como la capacidad de análisis y expresión oral y escrita. Para computar el 30% de esta forma de evaluación será necesario haber obtenido un 5 en la parte teórica. En el caso de evaluación no continua, se realizará una práctica en la convocatoria ordinaria, con el valor del 30% del total de la asignatura. Sólo se sumará la práctica si se ha aprobado la parte teórica

* 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:

L@s alumnos/as pueden optar por un sistema de evaluación continua que consta de dos métodos de evaluación:

- primero, compuesto por dos exámenes teóricos realizados a lo largo del cuatrimestre: una prueba de progreso, con carácter eliminatorio cuando se aprueba la misma, y el examen de la convocatoria ordinaria (que incluirá todo o parte del programa en función de haber aprobado o no la prueba de progreso); su valor será un 70% de la nota total de la asignatura. En caso de suspender uno de ellos, se deberá presentar a la convocatoria extraordinaria con todo el temario. Además, l@s alumn@s que hayan aprobado el primer examen, deberán aprobar también el segundo examen para que se les haga media entre ambos, no pudiendo compensarse la notas obtenidas en ambos exámenes (lógicamente, ello no es aplicable a quienes suspendan el primer examen).

Estos exámenes teóricos consistirán en dos partes: una consistirá en un test, con un numero variable de preguntas determinadas por el profesor (cada pregunta constará de cuatro respuestas, sólo una valida, restando las incorrectas la mitad de los que sumen las correctas, y no restando ni sumando las no contestadas); y la segunda, se plantearán una o varias preguntas de desarrollo sobre el contenido el programa de la asignatura. Cada una de las partes del examen teórico vale el 50% de la nota del mismo, pero, dado que responden a la adquisición de competencias y resultados docentes diferentes, son partes independientes y no se podrá compensar la nota obtenida en una de las partes con la nota obtenida en la otra parte, es decir, sólo se hará media entre ambas partes cuando se haya aprobado cada una de ellas.

- segundo, los alumnos/as deberán resolver y entregar al profesor un conjunto de prácticas sobre los temas de la asignatura. Estas prácticas pueden ser de varias clases: planteamiento de supuestos a resolver, recensiones sobre lecturas planteadas por el profesor,... Su valor será el 30% de la nota total. Sólo se sumará la calificación obtenida en las prácticas cuando se haya aprobado la teoría.

En el caso de suspender la parte teórica en la convocatoria ordinaria, se podrá optar, con carácter previo, por mantener, para la convocatoria extraordinaria, la nota obtenida en la parte práctica o bien hacer una práctica en el examen de la convocatoria extraordinaria (renunciando, en este segundo caso, a la nota obtenida en las prácticas realizadas a lo largo del curso).

Si el alumno, una vez valoradas todas las prácticas en su conjunto, no alcanza el aprobado en esta parte, puede optar por realizar una práctica en el examen de la convocatoria ordinaria, y en su caso, en la convocatoria extraordinaria, para poder recuperar esta parte, si bien, ello conlleva que renuncia a la calificación en la parte práctica previamente obtenida.

Evaluación no continua:

En la fecha de la convocatoria ordinaria, se realizará una prueba teórica, que equivaldrá al 70% de la nota final, y una práctica, que equivaldrán al 30% de la calificación total. Solo se sumará la práctica cuando se ha aprobado la parte teórica. El tipo de examen y criterios de valoración (medias,...), serán los mismos que en la evaluación continua

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Se mantendrán los criterios de la evaluación ordinaria, con la única variación de que, si el alumno ha aprobado la parte práctica, se le guardará la nota, y, si no hubiera aprobado dicha parte, podrá realizar una práctica que equivaldrá al 30% de la calificación final. Sólo se sumará el 30% de las prácticas si el alumno/a ha obtenido un mínimo de 5 en la prueba teórica.

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

Dada la especial naturaleza de esta convocatoria, los alumnos que tengan derecho a ella serán examinados de acuerdo a un sistema de evaluación diferente al ordinario y extraordinario. Dicho sistema consistirá en una única prueba, bien escrita, bien oral (si así lo solicita el alumno/a).

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Tutorías individuales [PRESENCIAL][Otra metodología]	14
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Prácticas]	35
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	55
Comentarios generales sobre la planificación: Esta guía tiene carácter estimativo, y puede sufrir modificaciones debido a causas imprevisibles que serán comunicadas a través de campus virtual	
Tema 1 (de 4): ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Periodo temporal: 1ª a 3ª semana lectiva	
Tema 2 (de 4): EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	9
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	4
Periodo temporal: 4ª a 7ª semana lectiva	
Tema 3 (de 4): EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	14
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	5
Periodo temporal: 8ª a 13ª semana lectiva	
Tema 4 (de 4): LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Periodo temporal: 14ª a 15ª semana lectiva	
Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	11
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	33

Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Tutorías individuales [PRESENCIAL][Otra metodología]	14
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Prácticas]	35
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	55
Total horas: 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS					
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año Descripción
Santamaría Pastor, Juan Alfonso	Principios de Derecho Administrativo General	Iuste		978-84-9890-071-2	2009
Sánchez Morón, Miguel	Derecho Administrativo. Parte General	Tecnos	Madrid	978-84-309-5944-0	2013
España. Leyes, etc, de Administración Pública	Legislación Administrativa	Colex		978-84-8342-384-4	2013
España. Leyes, etc, de Administración Pública	Legislación Administrativa	Tecnos		978-84-309-5868-9	2013
España. Leyes, etc, de Administración Pública	Legislación Administrativa	ThomsonReuters-Aranzadi		978-84-9014-785-6	2013
Gamero Casado, Eduardo	Manual básico de Derecho Administrativo	Tecnos		978-84-309-5943-3	2013
	http://noticias.juridicas.com/				Página web donde se pueden consultar referencias legislativas, doctrinales y jurisprudenciales