



UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

GUÍA DOCENTE

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: 2022-23
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: S
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		Javier.Miranzo@uclm.es	Martes y miércoles de 9h-12

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 jurídico-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.
E22	Conocer los aspectos básicos en materia de imposición fiscal referidos a la empresa y al trabajo
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
G05	Capacidad para comprender de modo general información en lengua extranjera, utilizando expresiones de uso frecuente

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

- Conocer las normas básicas sobre procedimiento administrativo y recursos.
- Asesoramiento en el ámbito administrativo.
- Asesorar en materia de imposición fiscal.
- Comprensión de materiales en lengua extranjera.
- 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: CONCEPTO Y BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 2: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Tema 3: LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 4: EL REGLAMENTO Y EL ACTO ADMINISTRATIVO

Tema 5: LOS DERECHOS DEL CIUDADANO EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES

Tema 6: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 7: REVISIÓN DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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	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	0.36	9	S	N	Se propondrán en Moodle diversos casos y noticias adecuados a cada lección, a cuya resolución, discusión y corrección se dedicarán las clases prácticas.
Tutorías individuales [PRESENCIAL]	Otra metodología	G02	0.56	14	N	-	El alumno tiene a su disposición 14 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 E22 G02 G04 G05	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	2.12	53	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
Prueba parcial [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E21 G01 G02 G04	0.16	4	S	N	Esta actividad pretende evaluar al alumno con relación a los conocimientos adquiridos a lo largo del curso hasta el momento la realización de la prueba.
Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E21 E22 G01 G02 G04	0.08	2	S	S	
Total:				6	150		
Créditos totales de trabajo presencial: 2.48				Horas totales de trabajo presencial: 62			
Créditos totales de trabajo autónomo: 3.52				Horas totales de trabajo autónomo: 88			

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 parciales	70.00%	100.00%	En el supuesto de evaluación continua, se realizarán dos pruebas teóricas, una a mitad del cuatrimestre y otra al final. En el caso de evaluación no continua, se realizará un examen en la fecha de la convocatoria ordinaria y en su caso extraordinaria.
Resolución de problemas o casos	30.00%	0.00%	Resolución y entrega de los casos prácticos y de los temas de debate en el Foro del Campus Virtual propuestos por el profesor
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:

La convocatoria ordinaria se podrá realizar sobre el método evaluación continua o prueba final. En el primer caso, los alumnos realizarán 2 pruebas parciales a lo largo del curso que consistirán de una parte teórica (70% de la nota, con preguntas tipo test y/o de desarrollo) y la realización de trabajos o resolución de unos casos prácticos en clase, así como la participación en los debates planteados.

Los alumnos que superen las 2 pruebas parciales y los trabajos y casos prácticos habrán superado la asignatura.

Si la nota total obtenida no alcanza la calificación de 5 en cualquiera de las pruebas parciales, se deberá acudir al examen ordinario con esa parte. En el examen ordinario cada alumno se examinará de las partes no superadas en la evaluación continua. El examen consistirá en preguntas tipo test y/o de desarrollo.

Evaluación no continua:

Los alumnos que no hayan seguido la evaluación continua se examinarán de todo el temario en el examen ordinario. El examen consistirá en preguntas tipo test y/o de desarrollo.

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

La convocatoria extraordinaria consistirá en una prueba con preguntas tipo test y/o de desarrollo sobre la totalidad del temario.

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

La convocatoria extraordinaria consistirá en una prueba con preguntas tipo test y/o de desarrollo sobre la totalidad del temario.

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL

No asignables a temas

Horas	Suma horas
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 7): CONCEPTO Y BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1

Periodo temporal: 1ª a 2ª semana lectiva

Comentario: Bloque 1º introductorio. Se basará en la explicación teórica presencial junto al inicio de las prácticas. Se comenzarán a realizar foros on line con cuestiones de actualidad.

Tema 2 (de 7): EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1

Periodo temporal: 3ª a 4ª semana lectiva

Comentario: Bloque 2º de profundización en materias básicas del Derecho administrativo. Sigue siendo fundamental la exposición teórica, pero se intensificarán las prácticas y la realización de trabajos dirigidos y la exposición pública de los mismos.

Tema 3 (de 7): LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1

Periodo temporal: 5ª a 6ª semana lectiva

Comentario: Bloque 3º, que estudia la actividad y el procedimiento administrativo. Se mantiene el esquema de exposición teórica, resolución de prácticas y elaboración y exposición de trabajos de investigación.

Tema 4 (de 7): EL REGLAMENTO Y EL ACTO ADMINISTRATIVO

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Prueba parcial [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2

Periodo temporal: 7ª a 9ª semana lectiva

Comentario: Parte 4 y última de este bloque, en la que se dedicará más tiempo a realización de prácticas y casos. Se repasarán los contenidos de todo el temario ya con una visión conjunta del mismo. Realización de otra prueba parcial.

Tema 5 (de 7): LOS DERECHOS DEL CIUDADANO EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1

Periodo temporal: 10ª-11ª semanas

Comentario: En este tema 5 se estudiarán los derechos del ciudadano frente a la administración, haciendo especial énfasis en el uso de medios electrónicos o los derechos del interesado en el procedimiento.

Tema 6 (de 7): EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1

Periodo temporal: 12ª-13ª semanas

Comentario: En este tema se estudiará la parte correspondiente al procedimiento administrativo: iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 7 (de 7): REVISIÓN DE ACTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	5

Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Prueba parcial [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Periodo temporal: 14 ^a -16 ^a Semanas	
Comentario: En este tema se estudiarán las causas de invalidez de los actos administrativos y las formas de revisión de los mismos. Se realizará la segunda prueba parcial y casos prácticos.	
Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Prueba parcial [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	4
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	9
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	33
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
Sánchez Morón, Miguel	Derecho Administrativo. Parte General	Tecnos	Madrid	978-84-309-8244-8	2021	Manual Básico para el seguimiento de la asignatura
España. Leyes, etc, de Administración Pública	Legislación Administrativa	Colex		978-84-8342-384-4	2021	Material de apoyo
España. Leyes, etc, de Administración Pública	Legislación Administrativa	Tecnos		978-84-309-5868-9	2021	Material de apoyo
España. Leyes, etc, de Administración Pública	Legislación Administrativa	ThomsonReuters-Aranzadi		978-84-9014-785-6	2021	Material de apoyo
Gamero Casado, Eduardo	Manual básico de Derecho Administrativo	Tecnos		978-84-309-5943-3	2021	Manual complementario
	http://noticias.juridicas.com/					Página web donde se pueden consultar referencias legislativas, doctrinales y jurisprudenciales
Luis Martín Rebollo	Manual de Derecho administrativo: y Guía para el estudio de las Leyes Administrativas	Aranzadi	Pamplona, España	978-84-139-0183-1	2021	Manual básico para el seguimiento de la asignatura