



UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

GUÍA DOCENTE

1. DATOS GENERALES

Asignatura: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: 51328
Tipología: OBLIGATORIA	Créditos ECTS: 6
Grado: 339 - GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TO)	Curso académico: 2018-19
Centro: 6 - FAC. CC. JURIDICAS Y SOCIALES DE TOLEDO	Grupo(s): 40
Curso: 4	Duración: Primer cuatrimestre
Lengua principal de impartición: Español	Segunda lengua:
Uso docente de otras lenguas:	English Friendly: N
Página web:	Bilingüe: N

Profesor: FRANCISCO EUSEBIO PUERTA SEGUIDO - Grupo(s): 40				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
2.2. San Pedro Mártir	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	5186	fco.pseguido@uclm.es	

2. REQUISITOS PREVIOS

No se han establecido.

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

El primer objetivo es que el estudiante de Grado en gestión y Administración Pública conozca el concepto de Administración y de Derecho Administrativo, así como sus bases constitucionales. La finalidad de la asignatura es proporcionar una formación adecuada, desde la perspectiva teórica y práctica, sobre los diferentes mecanismos y herramientas de la gestión administrativa, económica y financiera de las organizaciones públicas. Conocimiento y práctica del procedimiento administrativo común como eje de actuación de la Administración Pública. El resultado más visible del procedimiento administrativo común es el acto administrativo, del cual el estudiante asimilará su origen, clases, eficacia, ejecutividad y, en su caso, los supuestos de invalidez. La relación entre la Administración y los ciudadanos se expresa en más formas que a través de actos administrativos. Por ello son objeto de estudio específico los procedimientos de exigencia de la Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, los procedimientos de licitación en la contratación del sector público, el procedimiento sancionador, el procedimiento en materia de subvenciones, etc.

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

Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E01	Capacidad para diseñar formulaciones teóricas sobre las instituciones políticas.
E02	Describir el marco legal de las instituciones
E03	Desarrollo de aptitudes analíticas respecto a las Administraciones Públicas
E04	Desarrollo de aptitudes críticas respecto a la regulación de las Administraciones Públicas.
E06	Capacidad para desarrollar un discurso coherente respecto a la teoría de las organizaciones.
E07	Establecer los mecanismos de relación entre Administración y administrados.
E09	Destreza en el campo de la calidad de la gestión pública.
E12	Acreditar un conocimiento solvente de las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas
E21	Conocer los fundamentos teóricos de la administración electrónica.
E26	Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
E29	Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.
E30	Elaborar y redactar informes de investigación y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC)
G03	Una correcta comunicación oral y escrita.
G04	Compromiso ético y deontología profesional.
G05	Capacidad para la resolución de problemas.
G06	Capacidad para gestionar la información.
G07	Capacidad para la toma de decisiones.
G08	Capacidad para el trabajo en equipo.
G10	Capacidad para el razonamiento crítico y autocrítico.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

Con estos conocimientos, el estudiante estará capacitado para el análisis conceptual y crítico de la evolución actual de las Administraciones, como se implementan las políticas públicas, los sistemas para una actuación eficiente del interés general, el cumplimiento del servicio efectivo al ciudadano y los nuevos modelos de control de calidad de la actividad administrativa.

Conocimiento y práctica del procedimiento administrativo común como eje de actuación de la Administración Pública. El resultado más visible del procedimiento administrativo común es el acto administrativo, del cual el estudiante asimilará su origen, clases, eficacia, ejecutividad y, en su caso, los supuestos de invalidez.

El estudio gradual y evolutivo de estas materias llevará al estudiante a aprender a relacionar los conocimientos teóricos básicos con los debates más actuales sobre el modelo organizativo de la Administración, conociendo exactamente desde una perspectiva más particular el modelo concreto de la Administración autonómica y Local, especialmente válido para su eventual ingreso en una Administración.

Estudio de las Fuentes específicas del derecho Administrativo, singularmente el Reglamento.

La relación entre la Administración y los ciudadanos, sin embargo, se expresa en más formas que a través de actos administrativos. Por ello son objeto de estudio específico la Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Que ha conocido un enorme desarrollo legislativo y jurisprudencial; los contratos administrativos, que han sido objeto de una nueva regulación desde 2007 por exigencias del Derecho comunitario; las sanciones administrativas, que son el trasfondo de la potestad sancionadora reconocida a la Administración; la expropiación forzosa, identificando su régimen constitucional y los distintos tipos de procedimientos expropiatorios y el derecho de reversión.

La tipología de Administraciones públicas y las distintas actividades administrativas.

Que el estudiante de Grado en gestión y Administración Pública conozca el concepto de Administración y de Derecho Administrativo, así como sus bases constitucionales

6. TEMARIO

Tema 1: 1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Tema 2: 2. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

Tema 3: 3. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Tema 4: 4. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

Tema 5: 5. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO DE EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

Tema 6: 6. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

Tema 7: 7. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA.

Tema 8: 8. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.

Tema 9: 9. ARCHIVOS Y REGISTROS 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	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	E01 E02 E03 E04 E07 E21 E26 E29 G04	1.08	27	S	N	N	En las lecciones magistrales se explicarán las principales cuestiones que se plantean en relación con cada uno de los temas que integran el programa.
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas	E04 E06 E07 E09 E26 E29 G03 G05 G06 G07 G08 G10	0.6	15	S	S	N	Discusión y resolución de casos prácticos, en los que varios alumnos (de forma voluntaria o designados por el profesor) serán ponentes del supuesto práctico y el resto participarán en la discusión del mismo, exponiendo sus coincidencias o discrepancias respecto de la posición de los ponentes y debatiendo entre todos las soluciones al mismo. Se formarán dos grupos de prácticas.
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA]	Prácticas	E07 E09 E12 E21 E26 E29 E30 G05 G06 G07 G08 G10	2	50	S	S	N	Cada uno de los temas exigirá el desarrollo de prácticas escritas y el alumno deberá leer los materiales que previamente le serán facilitados por el profesor para, en la sesión práctica siguiente, desarrollar el formulario de cuestiones guiadas que serán proporcionadas por el profesor para su resolución y corrección en clase. En la corrección oral se fomentará la participación de los alumnos sobre la base de ponencias previas desarrolladas por los alumnos que voluntariamente o por designación del profesor las lleven a cabo.
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA]	Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones	E01 E03 E04 E21 E26 E29 E30 G03 G07	1.6	40	S	S	N	Lectura crítica y comentario de obras jurídicas básicas (monografías y artículos doctrinales) que permitan profundizar en el contenido de cada uno de los bloques que integran el programa.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Trabajo autónomo	E01 E02 E03 E04 E06 E07 E21 E26 E29 G04 G05 G07 G10	0.6	15	S	N	N	
Prueba final [PRESENCIAL]			0.12	3	S	S	S	
Total:			6	150				

Créditos totales de trabajo presencial: 1.8	Horas totales de trabajo presencial: 45
Créditos totales de trabajo autónomo: 4.2	Horas totales de trabajo autónomo: 105

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria

Rec: Actividad formativa recuperable

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES			
Sistema de evaluación	Valoraciones		Descripción
	Estudiante presencial	Estud. semipres.	
Elaboración de memorias de prácticas	30.00%	0.00%	
Prueba final	70.00%	0.00%	
Total:	100.00%	0.00%	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

Existirán dos sistemas de evaluación:

- EVALUACIÓN CONTINUA. Para los alumnos que lo deseen, una evaluación continua basada en la metodología ECTS descrita anteriormente, con distintas pruebas prácticas tipo test o de desarrollo sobre los temas que integran el programa. Se valorará la participación en clase y la resolución de los supuestos prácticos que plantee el profesor. Los alumnos podrán obtener por esta vía el 30 % de la calificación total de la asignatura.

- En este sistema de evaluación continua habrá un examen con preguntas de desarrollo y/o tipo test de toda la materia del programa. La calificación del examen final será, como máximo, del 70% de la calificación de la asignatura.

Para los alumnos que no sigan el sistema ECTS y no desarrollen las pruebas prácticas programadas, habrá un examen final que consistirá en tres preguntas de desarrollo sobre el programa de la asignatura. Podrán obtener por este sistema el 100 % de la calificación de la asignatura.

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Todos los alumnos desarrollarán la prueba de desarrollo y/o tipo test que proponga el profesor. Se valorarán las pruebas prácticas desarrolladas durante el curso.

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

Todos los alumnos desarrollarán la prueba de desarrollo y/o tipo test que proponga el profesor.

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Tema 1 (de 9): 1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.3
Tema 2 (de 9): 2. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.4
Tema 3 (de 9): 3. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	2
Prueba final [PRESENCIAL][]	.4
Tema 4 (de 9): 4. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL][]	.4
Tema 5 (de 9): 5. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO DE EXIGENCIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5

Prueba final [PRESENCIAL]]	.3
Tema 6 (de 9): 6. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL]]	.3
Tema 7 (de 9): 7. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACIÓN FORZOSA.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	6
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	2
Prueba final [PRESENCIAL]]	.3
Tema 8 (de 9): 8. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	2
Prueba final [PRESENCIAL]]	.3
Tema 9 (de 9): 9. ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS.	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	2
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	1.5
Prueba final [PRESENCIAL]]	.3
Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	27
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	15
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	40
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	15
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	50
Prueba final [PRESENCIAL]]	3
Total horas: 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS						
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
E. Gamero y S. Ballesteros	Manual básico de Derecho Administrativo	Tecnos				
E. García de Enterría y T-R. Fernández	Manual básico de Derecho Administrativo Ts I y II	Civitas				
F. Puerta Seguido	Materiales para la práctica del Derecho Administrativo	Abecedario				
J.A. Santamaría Pastor	Principios de Derecho Administrativo I	IUSTEL				