

Desarrollo  
profesional y personal

Curso académico 2016-2017

Procedimiento Administrativo: Cuestiones Prácticas

del 16 de enero al 15 de junio de 2017

6 créditos

CERTIFICADO DE ENSEÑANZA ABIERTA

Características: material impreso, actividades presenciales optativas, curso virtual y guía didáctica.

Departamento

*Derecho Administrativo*

Facultad de Derecho

## PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

El Programa de Desarrollo Profesional y Personal acoge cursos que dan derecho a la obtención de un Título Propio por la UNED. Cada curso se impartirá en una de las siguientes categorías: Experto Profesional, Enseñanza Abierta, Actualización Profesional (\*) y atienden una demanda de formación en respuesta a las necesidades e intereses del mundo del trabajo. Sus cursos estarán promovidos por la UNED o entidades sociales y económicas que busquen el apoyo académico de la Universidad para la mejor calidad de sus acciones de formación y promoción de sus colectivos laborales y profesionales.

Requisitos de acceso: no hay requisitos mínimos de acceso, salvo los específicos de cada curso establecidos por su director.

(\*) En los cursos que se ofertan en Enseñanza Abierta que en su denominación contengan la especificación de (ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL), la superación del curso se acreditará mediante un "Certificado de Actualización Profesional" (Reunión del Consejo de Gobierno de la UNED, celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil catorce, por la que se aprueba la implantación de cursos para cubrir la formación profesional y empresarial con la denominación de Certificado de Actualización Profesional).

## Destinatarios

Funcionarios de todas las categorías y ciudadanos en general.

## 1. Objetivos

Es objetivo de este curso es el perfeccionamiento en el manejo del procedimiento administrativo por

los operadores del mismo (abogados y administradores) desde la perspectiva jurídica.

## 2. Contenidos

### I. INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes
2. Estado de Derecho y garantía de los ciudadanos
3. Concepto de procedimiento administrativo y repercusiones prácticas del mismo. Clases de procedimientos
4. Caracteres de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición
5. Los principios que rigen el procedimiento administrativo
6. Los derechos de los ciudadanos
7. La obligación de resolver. El silencio administrativo

### II. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Iniciación de oficio/solicitud de iniciación
2. Acumulación de pretensiones
3. Subsanación y mejora de la solicitud
4. Modificación o mejora voluntarias
5. Presentación de solicitudes. Tramitación telemática
6. Adopción de medidas provisionales
7. Acumulación de procedimientos

### III. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Impulso de oficio
2. Cumplimiento de trámites y cómputo de plazos

### IV INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La actividad instructora
2. Las alegaciones generales. La subsanación
3. La prueba
4. Los informes
5. La participación de los interesados. Audiencia e información pública

## V. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La clases de finalización
2. La resolución
3. La terminación convencional
4. Otros tipos de finalización

## 3. Metodología y actividades

Se utilizará la metodología a distancia. El curso se superará mediante la realización de una prueba final a distancia, que consistirá en cumplimentar un ejercicio tipo test y ejercicios prácticos.

## 4. Nivel del curso

Iniciación

## 5. Duración y dedicación

Duración: del 16 de enero de 2017 al jueves 15 de junio de 2017.

Dedicación: 150 horas.

## 6. Equipo docente

### Director/a

Director - UNED

*LINDE PANIAGUA, ENRIQUE*

## 7. Material didáctico para el seguimiento del curso

### 7.1 Material disponible en la plataforma virtual

En la plataforma virtual tendrá los alumnos a su disposición los test y ejercicios necesarios para superar el curso.

### 7.2 Material remitido por el equipo docente

Guía Didáctica que será remitida al alumno por correo electrónico.

### 7.3 Otros Materiales

No hay material didáctico obligatorio. Se recomienda el siguiente libro para el seguimiento del curso:

Enrique Linde Paniagua, "Procedimientos, actos y recursos administrativos: cuestiones prácticas", última edición, Madrid, COLEX, que **deberá ser adquirido por los alumnos directamente en librerías especializadas**. Precio aproximado 50 euros.

## 8. Atención al estudiante

Se convocarán convivencias no obligatorias a lo largo del curso, que tendrán lugar en el Departamento de Derecho Administrativo de la Facultad de Derecho de la UNED, C/ Obispo Trejo, s/n - 28040 Madrid. Se celebrarán la primera semana de los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2017, para todos los alumnos o por grupos, dependiendo del número de alumnos.

Los alumnos podrán ser atendidos telefónicamente por el profesor del curso de acuerdo con un calendario que se les enviará a principios de curso.

El profesor atenderá a los alumnos telefónicamente los lunes y viernes, de 10 a 13 horas, indistintamente en los teléfonos 913988063 y 913986127.

Para comunicarse por correo electrónico pueden dirigirse a :

elinde@der.uned.es

Despacho 407 - Facultad de Derecho

## 9. Criterios de evaluación y calificación

La evaluación será a distancia de acuerdo con la normativa establecida

## 10. Precio público del curso

Precio público de matrícula: 180 €

## 11. Matriculación

Del 7 de septiembre al 1 de diciembre de 2016.

Atención administrativa:

Cursos de Certificado de Enseñanza Abierta

ea@adm.uned.es

Tf. 91 398 7711 / 7530

C/ Juan del Rosal, 14 - 1ª planta

28040 Madrid