

Desarrollo  
profesional y personal

Curso académico 2015-2016

Recursos Administrativos: Cuestiones Prácticas

del 15 de enero al 15 de junio de 2016

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

Empleados públicos en general, abogados, estudiantes y ciudadanos en general

## 1. Objetivos

El curso tiene por objeto la revisión de oficio y los recursos en vía administrativa. Dichos aspectos fundamentales para la práctica del Derecho, se abordarán de modo que la superación del mismo permita afrontar con soltura la comprensión de dichas técnicas y su práctica.

## 2. Contenidos

### I. REVISIÓN DE OFICIO

1. Revisión de disposiciones y actos nulos
2. Revisión de actos anulables
3. Revocación de actos y revisión de errores

### II. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Principios generales
2. Recurso de alzada
3. Recurso potestativo de reposición
4. Recurso extraordinario de revisión

### III. RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES

1. Reclamación previa a la vía judicial civil
2. Reclamación previa a la vía judicial laboral

### IV. EL ACTO ADMINISTRATIVO

1. Requisitos
2. Eficacia
3. Nulidad y anulabilidad
4. Ejecución

## 3. Metodología y actividades

Será utilizada la metodología a distancia. Esto supone que el alumno puede superar el curso solo con los materiales que se le recomienden. No obstante, con objeto de facilitar la comprensión del curso se convocarán sesiones presenciales voluntarias, para resolver dudas.

Las sesiones presenciales 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 segunda semana de los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2015.

## 4. Nivel del curso

Iniciación

## 5. Duración y dedicación

Duración: del viernes 15 de enero al miércoles 15 de junio de 2016.

Dedicación: 150 horas.

## 6. Equipo docente

### Director/a

Director - UNED

*LINDE PANIAGUA, ENRIQUE*

## 7. Material didáctico para el seguimiento del curso

### 7.1 Material optativo

#### **Procedimientos, actos y recursos administrativos**

**Autores** Linde Paniagua, Enrique

**Editorial** Editorial Constitución y Leyes (Colex) S.A.

**Edición** 2014

**Precio aproximado** 56.73€

**ISBN** 9788483424735

### 7.2 Material disponible en la plataforma virtual

Los alumnos dispondrán en la plataforma de los test y ejercicio necesarios para superar el curso

### 7.3 Material remitido por el equipo docente

Guía Didáctica que será remitida al alumno por correo electrónico.

## 7.4 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

Los alumnos serán atendidos en tutorías telefónicas. Por otra parte se convocarán sesiones presenciales para resolver dudas.

Tutorías:

Despacho 407 - Facultad de Derecho

Teléfono: 91.398.80.63

Todos los lunes lectivos

e-mail: [elinde@der.uned.es](mailto:elinde@der.uned.es)

## 9. Criterios de evaluación y calificación

La superación del curso se hará mediante escrito que contestarán los alumnos en sus respectivos domicilios. Dicho examen constará de una parte tipo test y otra con casos prácticos.

## 10. Precio del curso

Precio de matrícula: 250,00 €.

## 11. Descuentos

### 11.1 Ayudas al estudio y descuentos

Se puede encontrar información general sobre ayudas al estudio y descuentos en [este enlace](#).

Debe hacer la solicitud de matrícula marcando la opción correspondiente, y posteriormente enviar la documentación al correo: [ea@adm.uned.es](mailto:ea@adm.uned.es).

## 12. Matriculación

Del 7 de septiembre al 18 de diciembre de 2015.

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

## 13. Responsable administrativo

Negociado de Enseñanza Abierta.