

Desarrollo  
profesional y personal

Curso académico 2014-2015

Procedimiento Administrativo: Cuestiones Prácticas

del 15 de enero al 1 de junio de 2015

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 y el Programa de Enseñanza Abierta 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.

Diploma de Capacitación Profesional: tendrán un mínimo de 15 ECTS.

Certificado de Enseñanza Abierta con menos de 15 ECTS.

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

## 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. Inicación 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 jueves 15 de enero al lunes 1 de junio de 2015.

Dedicación: 150 horas.

### 6. Equipo docente

#### Director/a

Director - UNED

*LINDE PANIAGUA, ENRIQUE*

### 7. Material didáctico para el seguimiento del curso

#### 7.1 Material remitido por el equipo docente

Guía Didáctica que será remitida al alumno por correo electrónico.

#### 7.2 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 2015, 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 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 8 de septiembre al 18 de diciembre de 2014.

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.