

ESCUELA UNIVERSITARIA DE RELACIONES LABORALES DE ELDA	
GUÍA DOCENTE	
CURSO ACADÉMICO	2016/2017

DATOS DE LA ASIGNATURA			
Asignatura	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS	Código	42636
Titulación	GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS POR LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE		
Créditos	Tipo	Curso	Periodo
6 ECTS	OPTATIVOS DE ITINERARIO 1 ASESORÍA DE EMPRESA	4º	2º CUATRIMESTRE CURSO 2016/2017

DEPARTAMENTOS Y ÁREAS			
Departamento	Área de conocimiento	Departamento responsable	Responsable Actas
ESTUDIOS JURÍDICOS DEL ESTADO	DERECHO ADMINISTRATIVO	NO	NO

PROFESORADO				
		Grupo	Ubicación despacho	Correo electrónico
Profesor/Profesora Coordinador/a	GABRIEL GARCÍA CREMADES		SALA TUTORÍAS	gabriel.garcia@ua.es
Profesores/as	GABRIEL GARCÍA CREMADES		SALA TUTORÍAS	gabriel.garcia@ua.es

CONTEXTUALIZACIÓN

Tiene como objetivo situar la asignatura en el perfil profesional, en el plan formativo del grado y su coordinación con el resto de asignaturas.

La asignatura Actividad Administrativa para la Creación y Funcionamiento de Empresas tiene como especial finalidad dotar al alumno de los conocimientos esenciales para realizar una asesoría jurídico-administrativa en el ámbito empresarial.

Gracias a los conocimientos que el alumnado adquiera cursando esta asignatura, el alumno dispondrá de competencias para dominar materias de gran relevancia en el ámbito de la intervención administrativa sobre empresas, desde su puesta en marcha (autorizaciones, licencias, declaraciones responsables), hasta su funcionamiento ordinario (actividad inspectora, obligaciones formales, potestad sancionadora). Incluyendo también la actividad administrativa de estímulo, a través del estudio de las subvenciones.

Al tratarse de una asignatura que aborda unos contenidos esenciales, todo alumno que domine los conocimientos básicos propios de la misma se encontrará en disposición de profundizar en el estudio de la Actividad Administrativa, especialmente en sus vertientes de policía y fomento (garantías y estímulos).

Finalmente, esta asignatura, en virtud de lo expuesto, se ubica perfectamente dentro del itinerario de asesoría de empresas, otorgando al alumnado una visión jurídico-pública en su futura actividad de asesoramiento empresarial.

REQUISITOS DE EVALUACIÓN

No hay requisitos de evaluación.

COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN

COMPETENCIAS GENERALES DEL TÍTULO (CG)

- CG1: Capacidad para analizar críticamente las decisiones emanadas de los agentes económicos y los que participan en las relaciones laborales.
- CG4: Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- CG8: Competencias en comunicación oral y escrita.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (CE)

- CE10: Capacidad para la representación técnica en el ámbito administrativo y procesal.
- CE16: Capacidad de transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Conocer y comprender el régimen jurídico de la actividad administrativa de control en el ámbito empresarial.
- Conocer y comprender el régimen jurídico de la actividad administrativa de fomento o estimulación para las empresas.
- Conocer y comprender el régimen jurídico de la actividad administrativa sancionadora.
- Manejo adecuado de la terminología jurídico-administrativa, tanto a nivel escrito como oral.

CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

CONTENIDO. BREVE DESCRIPCIÓN

Autorizaciones y licencias. Subvenciones y ayudas. Infracciones, sanciones y procedimiento sancionador.

CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS (2016/2017)

BLOQUE I. ASPECTOS GENERALES

TEMA 1. LAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

1. La clásica tripartición de la actividad de la Administración Pública. 2. Modalidades de la acción administrativa.

BLOQUE II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ACTIVIDADES DE LIMITACIÓN, FOMENTO Y SERVICIO PÚBLICO

TEMA 2. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA O LIMITACIÓN

1. Los principios de la actividad administrativa de limitación. 2. Las técnicas de la actividad administrativa de limitación.

TEMA 3. LA AUTORIZACIÓN

1. Concepto y clases de autorizaciones. 2. Contenido, transmisión y extinción de las autorizaciones.

TEMA 4. LAS POLÍTICAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1. La política de la Unión Europea. 2. La incidencia de la denominada “Directiva de servicios”. 3. El nuevo marco normativo en España: las comunicaciones previas y las declaraciones responsables.

TEMA 5. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO O ESTIMULACIÓN

1. Concepto y caracteres. 2. Clases de medidas de fomento o estimulación. 3. Régimen jurídico de las subvenciones: aspectos sustantivos y procedimentales.

TEMA 6. LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN O DE SERVICIO PÚBLICO

1. Concepto y clases de servicios públicos. 2. Formas de gestión de los servicios públicos. 3. Régimen jurídico de los servicios públicos. Derechos y obligaciones de los usuarios.

TEMA 7. LA INTERVENCIÓN PÚBLICA EN LA ECONOMÍA

1. El modelo económico de la Constitución Española y de la Unión Europea. 2. Planteamientos generales sobre el actual Derecho Público económico.

BLOQUE III. ACTIVIDAD INSPECTORA Y SANCIONADORA

TEMA 8. LA POTESTAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN

1. La función inspectora de las Administraciones públicas. 2. Características y facultades del personal funcionario adscrito a la función inspectora. 3. Procedimiento de la actuación inspectora de la Administración.

TEMA 9. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Marco constitucional y normativa aplicable. 2. Principios de la potestad sancionadora de las Administraciones públicas: las exigencias del principio de legalidad. 3. El procedimiento administrativo sancionador.

TEMA 10. LA POTESTAD SANCIONADORA EN EL ORDEN SOCIAL

1. Régimen jurídico aplicable. 2. Tipificación y atribución de competencias sancionadoras. 3. Singularidades del procedimiento sancionador.

METODOLOGÍA DOCENTE Y PLAN DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

TIPOS DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD DOCENTE	METODOLOGÍA	HP (*)	HNP
CLASE TEÓRICA	CLASE MAGISTRAL PARTICIPATIVA. LAS CLASES PRESENCIALES SE DEDICARÁN A LA EXPOSICIÓN POR PARTE DEL PROFESOR DE LOS CONTENIDOS ESENCIALES DE LA MATERIA, INCENTIVANDO SIEMPRE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL DEBATE SOBRE LAS CUESTIONES PROBLEMÁTICAS.	45	67
PRÁCTICAS	ESTUDIO Y RESOLUCIÓN DE SUPUESTOS PRÁCTICOS. REALIZACIÓN DE EJERCICIOS ESCRITOS Y PRESENTACIONES ORALES SOBRE CUESTIONES PROPUESTAS POR EL PROFESOR.	15	23
TOTAL		60	90

HP: número de horas presenciales/curso; HNP: número de horas no presenciales/curso

(*) Datos contemplados en la ficha del Plan de Estudios (Verifica), y por tanto, fijos.

DESARROLLO SEMANAL ORIENTATIVO DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EMPRESAS		CRONOGRAMA DE TEMPORALIZACIÓN SEMANAL DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTE	
SEMANA	UNIDAD	ACTIVIDADES PRESENCIALES	ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

	DIDÁCTICA	DESCRIPCIÓN	TOTAL SEMANAL (h)	DESCRIPCIÓN	TOTAL SEMANAL (h)
1	1	PRESENTACIÓN CLASE TEÓRICA	4		
2	2	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
3	3	CLASE TEÓRICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
4	3	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
5	4	CLASE TEÓRICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
6	4	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
7	5	CLASE TEÓRICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
8	5	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
9	6	CLASE TEÓRICA	4	PREPARACIÓN DE PRUEBA	6
10	6	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
11	7	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	2	PREPARACIÓN DE CLASES	3
12	8	CLASE TEÓRICA	2	PREPARACIÓN DE CLASES	3
13	8	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	2	PREPARACIÓN DE CLASES	6
14	9	CLASE TEÓRICA	4	PREPARACIÓN DE CLASES	6
15	9	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	4	PREPARACIÓN DE EXAMEN	6
16	10	CLASE TEÓRICA Y PRÁCTICA	4	PREPARACIÓN DE EXAMEN	6
17-18		TUTORÍAS	2	PREPARACIÓN DE EXAMEN	6
TOTAL HORAS		60		90	
TOTAL HORAS TRABAJO DEL ESTUDIANTE					150

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS

BIBLIOGRAFÍA

- TÍTULO: DERECHO ADMINISTRATIVO II

AUTOR: Ramón Parada Vázquez

EDICIÓN: Open, 2013

ISBN: 9788494169601

- **TÍTULO: MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO**

AUTOR: Ramón Martín Mateo; Juan José Díez Sánchez

EDICIÓN: Thomson Reuters-Aranzadi, 2012

ISBN13: 9788490140628

- **TÍTULO: TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO PÚBLICO GENERAL. IV. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

AUTOR: Santiago Muñoz Machado

EDICIÓN: Iustel, 2011

ISBN: 9788498901375

EVALUACIÓN DEL PROCESO DOCENTE

Actividades de evaluación, descripción/criterios y ponderación (%)

El sistema de evaluación de las competencias incidirá en los siguientes aspectos:

- Prueba/s escrita/s y/u orales, consistentes en uno o varios exámenes que podrán ser pruebas tipo objetivo, incluir cuestiones teórico-prácticas y/o problemas. Su aportación a la calificación no excederá del 50% de la nota final.
- Evaluación de actividades prácticas, individuales y/o grupales, a partir de la elaboración y entrega de ejercicios, trabajos, informes o de la realización de presentaciones orales; así como asistencia del estudiante a seminarios o visitas a instituciones.
- Asistencia regular y participación activa en las actividades presenciales propuestas, grado de implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de las actividades.

PRIMER PERIODO DE EVALUACIÓN

La calificación del alumno se obtendrá mediante un método de evaluación continua que comprende el 100% de la nota.

Dicho método se compone de tres actividades de evaluación diferentes:

- **EXAMEN ESCRITO**

Examen de preguntas a desarrollar sobre cuestiones teóricas.

Permitirá al alumno obtener hasta 5 puntos de la nota final.

- **ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES**

Elaboración y entrega de ejercicios, trabajos, informes. Realización de presentaciones orales. También se podrá valorar la asistencia del estudiante a seminarios/jornadas.

Esta actividad permitirá al alumno obtener hasta 4 puntos de la nota final.

- **PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO EN LA DOCENCIA**

Se valorará la asistencia regular y participación activa del alumno en las actividades presenciales, grado de implicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, las habilidades y actitudes mostradas durante el desarrollo de las actividades.

Permitirá al alumno obtener hasta 1 punto de la nota final.

ACTIVIDADES		PONDERACIÓN
EVALUACIÓN CONTINUA	EXAMEN TEÓRICO	50%
	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ACTIVIDADES PRÁCTICAS INDIVIDUALES/GRUPALES	40%
	ASISTENCIA REGULAR Y PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ALUMNO EN LA DOCENCIA	10%

Las tres actividades se calificarán de 0 a 10 puntos. La nota del alumno se formará mediante una media ponderada de los resultados en dichas actividades. La nota de cada actividad computará en el cálculo de la nota final del alumno en el porcentaje indicado.

No se aprobará la asignatura si la nota en el EXAMEN es inferior a 4 aunque la nota media sea superior a 5.

SEGUNDO PERIODO DE EVALUACIÓN

Cuando el alumno suspenda la asignatura en el primer periodo de evaluación tendrá derecho a ser evaluado en un segundo periodo de evaluación durante el mes de julio.

La PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA DOCENCIA (10%) y las ACTIVIDADES PRÁCTICAS A REALIZAR POR EL ALUMNO (40%) no son recuperables.

El EXAMEN (50%) es recuperable.

El alumno sólo aprobará la asignatura si la nueva nota final es igual o superior a 5 y siempre que haya obtenido una nota igual o superior a 4 en el EXAMEN.