

Programación didáctica
Administración pública

Ciclo superior de administración y finanzas
2º curso

Profesora: **ESTHER LÓPEZ MARTÍNEZ**

Curso 2009/2010

I.E.S San Vicente

Objetivos generales del módulo.

Los elementos curriculares que constituyen un módulo son los objetivos, expresados en términos de capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos.

Las capacidades terminales expresan los resultados que deben ser alcanzados por los estudiantes con el fin de conseguir la preparación profesional básica que permita la validez del título en todo el territorio del Estado.

En Real Decreto 1659/1994, se señalan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos expresados en términos de capacidades:

- Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea.
- Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estados de Autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.
- Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes Administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.
- Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.

- Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.
- Aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

Objetivos relacionados con los temas transversales.

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas.

Hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el medio ambiente.

La presencia de las actitudes y valores, ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

Educación del consumidor.

Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Educación para la paz.

Educación ambiental.

Educación para la salud. .

Educación moral y cívica.

La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones didácticas.

CONTENIDOS

Vamos a secuenciar los contenidos por bloques y por unidades de trabajo pero no van a ser bloques de contenido estanco sino que se van a interrelacionar a lo largo de la docencia del módulo.

BLOQUE I. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL Y DE LA UNIÓN EUROPEA

1. Organización del Estado.
2. Organización de la Administración General del Estado.
3. Organización de las Comunidades Autónomas.
4. Las Corporaciones Locales.
5. La Unión Europea.

BLOQUE II. INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

6. Información y atención al ciudadano.
7. Tratamiento de la documentación en las Administraciones Públicas.

8. Gestión de Archivo.

BLOQUE III. GESTIÓN ECONOMICA-PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS

9. El presupuesto público y su contabilidad.
10. Los contratos de la Administración.
11. El acceso a la función pública. Puestos de trabajo y promoción profesional.
12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas

BLOQUE IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .

13. Procedimiento y actuación administrativa.
14. Impugnación y revisión de los actos administrativos .
15. Revisión e impugnación en vía judicial.

UNIDADES DE TRABAJO:

UNIDAD DE TRABAJO 1.

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

OBJETIVOS:

El alumno deberá conocer y distinguir las funciones del Rey y del presidente del Gobierno, comprender las funciones de las Cortes Generales, analizar el cometido

de juzgados y tribunales así como saber cómo se relacionan los distintos poderes del Estado.

CONTENIDOS

Conceptos:

1. La Corona
2. Las Cortes Generales.
3. Gobierno y Administración.
4. El Poder Judicial
5. El Tribunal Constitucional.

Procedimientos:

- Selección y discusión de las noticias aparecidas en los medios de comunicación sobre cuestiones políticas que puedan ser reflejo de los temas estudiados.
- Revisión de la Constitución Española y selección de sus artículos más significativos.

Actitudes:

- Comprender que la estructura institucional del Estado persigue el equilibrio entre los poderes públicos.
- Tomar consciencia que los poderes públicos emanan de la soberanía nacional que reside en los ciudadanos y que tanto Gobierno como Administración deben de estar al servicio de los ciudadanos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- El alumno debe conocer las principales funciones del Rey.
- Distinguir entre las más importantes competencias del Presidente de Gobierno.
- Comprender el funcionamiento de las Cortes Generales.
- Conocer el cometido básico de juzgados y tribunales.
- Y reconocer al Tribunal Constitucional como garante del cumplimiento de la Constitución Española.

UNIDAD DE TRABAJO 2.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA.

OBJETIVOS.

Al finalizar esta unidad los alumnos deberán saber que la Administración Pública tiene que ser políticamente neutral en su actuación y tiene que estar sometida al imperio de la ley, debe diferenciar los distintos órganos que forman parte de la Administración pública y las principales competencias que tienen asignadas.

CONTENIDOS.

CONCEPTOS.

1. Principios que debe seguir la Administración Pública en su actuación..
- 2 Administración General del Estado..

PROCEDIMIENTOS.

- 1 Analizar un organigrama de cualquier organismo de la Administración..
- 2 Elegir una Dirección General cualquiera e indagar cuál es su presupuesto y sus objetivos.

3 Clasificar los principales órganos de la Administración del Estado.

ACTITUDES.

1 Comprender la estructura de la Administración del Estado y pensar que se deben hacer todos los esfuerzos posibles para mejorar su eficacia.

2 Concienciarnos de que, como ciudadanos, tenemos unos derechos frente a la Administración que deben ser respetados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 1 Explicar la función de las principales organizaciones territoriales e institucionales que forman la Administración General del Estado.
- 2 Diferenciar entre organizaciones territoriales e institucionales.
- 3 El alumno debe conocer los principios básicos en los que se basa el funcionamiento de la Administración Pública.

UNIDAD DE TRABAJO 3.LAS COMUNIDADES AUTONOMAS

OBJETIVOS:

Los alumnos deberán conocer el origen del Estado Autonómico, comprender la naturaleza de los Estatutos de Autonomía como leyes orgánicas y distinguir los distintos tipos de competencias que ejercen las Comunidades Autónomas y sus principales formas de financiación.

CONTENIDOS

CONCEPTOS

- 1 Formación de las Comunidades Autónomas.
- 2 Estatutos de Autonomía.
- 3 Principales competencias y formas de financiación de las CCAA.

4 Organización política y administrativa de las CCAA.

PROCEDIMIENTOS

- 1 Análisis de los artículos de la Constitución Española referidos a las CCAA.
- 2 Fijar las principales competencias exclusivas, compartidas y concurrentes de la Comunidad Valenciana.
3. Analizar los distintos tipos de organización política de los países de nuestro entorno (Estados unitarios, Estados federales, etc.)

ACTITUDES

- 1 Valoración crítica de los aspectos positivos y negativos que tiene para los ciudadanos la actual organización en comunidades autónomas del Estado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1 El alumno deberá conocer las principales instituciones autonómicas que existen en la Comunidad Valenciana.
- 2 Deberá diferenciar entre competencias exclusivas, compartidas y concurrentes.
- 3 Debe conocer cuales son las fuentes de financiación básicas de las CCAA y en especial de la Comunidad Autónoma Valenciana.

UNIDAD DE TRABAJO 4.

LAS CORPORACIONES LOCALES

OBJETIVOS

El alumno deberá conocer el las principales normas jurídicas que regulan las Corporaciones Locales, también deberá saber como se organizan y que competencias ostentan los municipios y las diputaciones provinciales.

CONTENIDOS

CONCEPTOS

- 1 Regulación legal de las Corporaciones Locales.
- 2 La provincia.
- 3 El municipio
- 4 Funcionamiento de las Corporaciones Locales

PROCEDIMIENTOS

- 1 Análisis de los artículos de la Constitución referidos a la Administración local.
- 2 Desarrollo del conocimiento de Análisis de la organización provincial y de las competencias de los órganos de gobierno de la provincia y posterior debate sobre la necesidad de la existencia del las diputaciones.

ACTITUDES

- 1 Valorar el papel que desempeñan en nuestra sociedad las instituciones locales; como las mas cercanas a los ciudadanos y, por tanto las más indicadas para la resolución de sus problemas más comunes.
- 2 Sensibilización sobre la participación vecinal no sólo en la elección de los alcaldes y concejales, sino también mediante la asistencia a las sesiones plenarios donde vayan a debatirse cuestiones de su interés.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1 Conocer las principales normas jurídicas que regulan las Corporaciones Locales.
- 2 Saber las principales competencias de los municipios y cómo se organizan los ayuntamientos.

3 Comprender las competencias provinciales y cómo se organizan las diputaciones.

UNIDAD DE TRABAJO 5.

LA UNIÓN EUROPEA.

OBJETIVOS

El alumno al finalizar esta unidad didáctica deberá comprender la estructura y el funcionamiento de las instituciones y de los organismos de la Unión Europea explicar el origen y los objetivos que persigue la Unión Europea

CONTENIDOS

CONCEPTOS

1 La Unión Europea : Orígenes y Desarrollo..

2 Instituciones comunitarias.

3 El Derecho Comunitario..

PROCEDIMIENTOS

1 Análisis de las particularidades del proceso de integración europea.

2 Manejo de los principales textos normativos de la Unión Europea.

3 Análisis de las ventajas y desventajas de la pertenencia a la Unión Europea.

ACTITUDES.

1 Valorar la importancia que tiene la condición de ciudadanos de la Unión Europea, con derechos y deberes derivados de esa condición.

2 Reconocer como nuestra vida cotidiana esta cada vez más, gobernada por normas que emanan de instituciones comunitarias.

3 Valorar la influencia de las políticas comunitarias en la cohesión social y en el desarrollo económico de los Estados miembros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1 Comprender la estructura organizativa de la Unión Europea y relacionarla con las instituciones y organismos del Estado español.
- 2 .Tener un cierto conocimiento de las repercusiones que ha tenido para España la integración en la Unión Europea.
- 3 Razonar las consecuencias que tiene el euro en la vida de los ciudadanos .

UNIDAD DE TRABAJO 6.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

OBJETIVOS

El alumno al finalizar esta unidad de trabajo deberá conocer las principales formas por las que las Administraciones Públicas se comunican con los ciudadanos, y saber como los ciudadanos pueden a su vez comunicarse con las Administraciones Publicas y participar en la gestión y control de estas.

CONTENIDOS

CONCEPTOS

- 1 El derecho a la información: tipos de información.
- 2 Participación de los ciudadanos en la Administración.
- 3 Organización de la información y la atención al ciudadano.

PROCEDIMIENTOS

- 1 Recoger información sobre un órgano administrativo e identificar los medios por los que la Administración contesta.

2 Redactar los documentos de los ciudadanos utilizando el lenguaje escrito con propiedad, cuidando la estética y la buena presentación.

3 Lectura de los artículos de la Constitución española de 1978 que hagan referencia a la Administración Pública y comentario de los mismos.

ACTITUDES

1 Consciencia del derecho que todo ciudadano tiene a recibir una atención digna útil y eficaz por parte de la Administración Pública.

2 Toma de conciencia de la importancia de la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, para lograr una sociedad responsable y avanzada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1 Conocer que en las relaciones administrativas pueden intervenir dos sujetos, la Administración y el administrado o interesado, dando a este último el carácter de ciudadano.

2 Conocer las principales formas por las que las Administraciones Públicas se comunican con los ciudadanos.

3 Cómo comunicarse los ciudadanos con la Administración

4 Redactar con claridad y precisión documentos administrativos relativos a diferentes situaciones hipotéticas .

UNIDAD DE TRABAJO 7

DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

OBJETIVOS

El alumno al finalizar la unidad de trabajo deberá describir las etapas por las que atraviesa un expediente o documento administrativo, diferenciar entre los

principales tipos de documentos y conocer las aplicaciones de las nuevas tecnologías en el campo de la Administración.

CONTENIDOS

CONCEPTOS

- 1 El documento administrativo.
- 2 Nuevos Soportes documentales.
- 3 Recepción y transmisión de documentos.
- 4 Tratamiento de los datos personales.

PROCEDIMIENTOS

- 1 Realización de un ejercicio de presentación de un documento en un registro administrativo.
- 2 Simulación del funcionamiento de un registro público.

ACTITUDES

- 1 Toma de conciencia de la obligación de actuar con cautela respecto a informaciones de carácter personal.
- 2 Valorar la importancia que están adquiriendo los nuevos soportes documentales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1 Adquirir un adecuado conocimiento de las etapas por las que atraviesa un expediente administrativo.
- 2 Saber diferenciar entre los principales tipos de documentos administrativos.
- 3 Conocer las nuevas aplicaciones tecnológicas al campo de la Administración.

as.

UNIDAD DE TRABAJO 8.

GESTIÓN DE ARCHIVOS.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad los alumnos deberán conocer las principales formas de gestión de archivos, como localizar documentos en los archivos y saber cuales son los límites en la consulta de documentos de un archivo

CONTENIDOS

CONCEPTOS

- 1 El archivo.
- 2 Custodia y conservación de documentos.
- 3 Recuperación de la información.

PROCEDIMIENTOS

- 1 Practicar la organización de diferentes documentos usando diferentes técnicas de organización de fondos documentales.
- 2 Realización de una consulta a un archivo.

ACTITUDES

- 1 Valorar la importancia de mantener la confidencialidad en documentos de carácter personal..
- 2 Uso correcto de la documentación utilizando una organización adecuada.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1 Conocer las principales formas de gestión y ordenación los archivos públicos.

2 Saber localizar un documento en función del sistema de gestión de archivos utilizado.

3 Comprender cuales son los límites en la consulta de documentos de un archivo.

UNIDAD DE TRABAJO 9.

EL PRESUPUESTO PÚBLICO Y SU CONTABILIDAD.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad de trabajo el alumno deberá identificar el contenido y la estructura de los Presupuestos del Estado, conocer los principios presupuestarios más importantes y valorar la importancia política y económica del presupuesto.

CONCEPTOS.

- 1 El presupuesto
- 2 Tipos de presupuesto..
- 3 Los Presupuestos Generales del Estado.
- 4 Ejecución de los presupuestos
- 5 La Contabilidad Pública.

PROCEDIMIENTOS.

- 1 Realización de un análisis en grupo sobre el papel económico del sector público.
- 2 Realizar diversos supuestos donde se describan los elementos fundamentales del proceso presupuestario.
- 3 Resolver ejercicios donde encuadremos un determinado gasto en las diferentes clasificaciones que recoge el presupuesto.

ACTITUDES

1 Valorar los beneficios sociales que se derivan de un gasto público bien realizado.

2 Aprender la necesidad de contribuir personalmente al sostenimiento de las cargas públicas.

3 Sensibilización en el uso correcto de los bienes y servicios públicos..

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1 Conocer las principales características del ciclo presupuestario.

2 Saber la estructura de los Presupuestos Generales de Estado.

3 Identificar y analizar las tareas propias del poder ejecutivo y legislativo en la elaboración, discusión, aprobación y ejecución de los PGE.

4 Identificar y analizar las diferentes fuentes de financiación de las Administraciones Públicas.

5 Definir el Gasto Público y analizar sus principios.

UNIDAD DE TRABAJO 10.

LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad los alumnos y alumnas deberán distinguir las diversas clases de contratos que puede realizar la Administración Pública, identificar los distintos procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos y conocer la regulación aplicable a cada uno de los contratos administrativos típicos.

CONCEPTOS

1 Naturaleza del contrato administrativo..

2 Clases de contratos de la Administración.

3 Contratos Administrativos típicos.

3.1 El contrato de obras.

3.2 El contrato de suministro.

3.3. El contrato de gestión de servicios públicos.

3.4. Contrato de consultoría y asistencia, y de servicios.

PROCEDIMIENTOS

1 Análisis de las distintas clases de contratos de la Administración

2 Descripción el régimen jurídico de las distintas clases de contratos de la Administración.

3 Confección de distintas prácticas de los diferentes tipos de contratos típicos..

4 Análisis de las diferencias entre subasta y concurso.

5 Distinción entre procedimiento abierto, restringido y negociado.

ACTITUDES

1 Actitud crítica ante el abuso de la contratación directa para eludir la objetividad en la adjudicación de contratos administrativos.

2 Valorar las ventajas y desventajas de las distintas formas de ejecución de presupuesto a través de la contratación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1 Describir los elementos propios de los contratos administrativos.

2 Explicar los requisitos necesarios para celebrar los contratos con las

Administraciones Públicas.

3 Analizar las diferencias entre subastas y concursos públicos.

4 Explicar las características propias de los contratos administrativos públicos.

UNIDAD DE TRABAJO 11

EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

OBJETIVOS

El alumno al finalizar la unidad deberá poder distinguir las distintas clases de empleo público que existen, identificar las diferentes formas de acceso a un empleo público y diferenciar los medios de provisión de puestos de trabajo en la Administración Pública.

CONCEPTOS

1 El empleo público. Clases y estructura.

2 El acceso al empleo público.

3 Provisión de puestos de trabajo.

PROCEDIMIENTOS

1 Analizar el concepto de funcionarios de carrera.

2 Resumir los sistemas de acceso al empleo público.

3 Distinguir entre las formas ordinarias y extraordinarias de provisión de puestos.

ACTITUDES

- 1 Valorar la importancia de una estricta regulación de las formas de acceso al empleo público como garante de la igualdad y la imparcialidad.
- 2 Concienciación de la importancia de la adecuada distribución de los recursos humanos para lograr el buen funcionamiento de la Administración.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1 Distinguir entre las principales clases de empleo público.
- 2 Conocer las diferentes formas de acceso al empleo público.
- 3 Saber como se puede realizar la provisión de los distintos puestos de trabajo.

UNIDAD DE TRABAJO 12

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Al finalizar la unidad los alumnos deberán de ser capaces de identificar las distintas situaciones administrativas por las que puede pasar un empleado público, conocer los principales derechos y deberes de los empleados públicos y delimitar las formas de exigir responsabilidad administrativa a los empleados públicos.

CONCEPTOS

- 1 Situaciones administrativas de los funcionarios.
- 2 Situaciones profesionales de los empleados laborales
- 3 Derechos de los funcionarios.
- 4 Derechos de los empleados laborales.
- 5 Deberes de los funcionarios.
- 6 Deberes de los empleados laborales.
- 7 Régimen disciplinario de los empleados públicos.

PROCEDIMIENTOS

- 1 Confeccionar diferentes supuestos donde se analicen las similitudes y diferencias de las situaciones de funcionarios y personal laboral.
- 2 Realizar supuestos donde se analicen los derechos y deberes de los funcionarios y del personal laboral.
- 3 Analizar el régimen disciplinario de los funcionarios y del personal laboral.

ACTITUDES

- 1 Valoración de la existencia de derechos colectivos para los empleados públicos.
- 2 Rechazo del posible abuso en el ejercicio de sus derechos por parte de empleados públicos.
- 3 Valoración de la figura del empleado público como sujeto de derechos y deberes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 1 Realizar correctamente la clasificación de los distintos tipos de empleados públicos.
- 2 Conocer los derechos y deberes de los empleados públicos.
- 3 Identificar las formas de exigir responsabilidades a los empleados públicos.

UNIDAD DE TRABAJO 13

PROCEDIMIENTO Y ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad el alumno/a deberá explicar en que consiste un procedimiento administrativo, qué es un acto administrativo y cuáles son sus tipos.

También deberá describir las diferentes fases por las que atraviesa un procedimiento administrativo y cuales son los derechos que asisten al ciudadano durante la tramitación del procedimiento administrativo.

CONTENIDOS

CONCEPTOS

- 1 El procedimiento administrativo: concepto, fines y clases.
- 2 El procedimiento administrativo común.
- 3 El acto administrativo.
- 4 El acto presunto. El silencio administrativo.

PROCEDIMIENTOS

- 1 Formulación de diferentes solicitudes dirigidas a la Administración Pública.
- 2 Confección de un supuesto donde se reflejen las diferentes fases por las que atraviesa un expediente administrativo y las posibilidades de actuación del ciudadano en cada una de ellas.
- 3 Elaborar ejercicios donde se distinga entre actuaciones administrativas correctas e incorrectas.

ACTITUDES

- 1 Valoración de como las actuaciones administrativas están presentes en nuestra vida diaria.

2 Conciencia de los derechos y obligaciones que la ley reconoce a los ciudadanos en relación con la Administración Pública.

3 Apreciación de la importancia del procedimiento administrativo como garante de una actuación administrativa eficaz y al mismo tipo respetuosa con los derechos de los ciudadanos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1 Identificar las distintas fases por las que atraviesa un procedimiento administrativo.

2 Realizar correctamente diferentes solicitudes dirigidas a la Administración.
acción.

3 Explicar los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración, así como la forma de ejercerlos en situaciones prácticas.

4 Redactar con claridad y precisión documentos administrativos relativos a diferentes situaciones hipotéticas.

UNIDAD DE TRABAJO 14

IMPUGNACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad los alumnos/as deberán identificar los medios que la Administración Pública tiene para modificar y eliminar sus propios actos, señalar que vías tienen los particulares para oponerse a los actos de la Administración Pública ante esta misma. Y distinguir entre las distintas clases de recursos que existen

CONTENIDOS

CONCEPTOS

1 Revisión de oficio.

2 Recursos administrativos.

PROCEDIMIENTOS.

1 Confeccionar un ejercicio donde se exponen las distintas características de la revisión de oficio.

2 Elaborar por escrito ejemplos de recursos administrativos.

3 Analizar los efectos del silencio administrativo en la revisión de oficio y en los recursos administrativos..

ACTITUDES.

1 Valorar las ventajas que tiene que los actos administrativos puedan ser recurridos o revisados de oficio .

2 Apreciar las vías de impugnación como expresión de principios y garantías constitucionales.

3 Actitud crítica ante la administración ante la falta de respuesta cuando sus actos sean recurridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1 Analizar los medios que tienen los ciudadanos para recurrir los actos administrativos.

2 Identificar los efectos del silencio administrativo.

3 Realizar documentos con una estética cuidada, con una buena distribución de los contenidos, sin tachaduras, y sin faltas mecanográficas u ortográficas.

UNIDAD DE TRABAJO 15.

REVISIÓN E IMPUGNACIÓN EN VÍA JUDICIAL

OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo el alumno deberá explicar que actuaciones han de realizar los ciudadanos antes de impugnar actos de la Administración Pública ante los órganos judiciales civiles y laborales, conocer las competencias y principales órganos del orden jurisdiccional contencioso administrativo y describir las distintas fases por las que el ciudadano tendrá que pasar si impugna un acto o disposición ante la jurisdicción contencioso-administrativa,

CONTENIDOS.

CONCEPTOS.

- 1 Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.
- 2 Jurisdicción contencioso-administrativa

PROCEDIMIENTOS..

- 1 Confección por escrito de ejemplos de reclamaciones previas a la vía judicial.
- 2 Identificación de los efectos de las reclamaciones previas a la vía judicial.
- 3 Elaboración de un esquema de las distintas fases del proceso contencioso-administrativo.

ACTITUDES.

- 1 Reconocer de que las reclamaciones previas a la vía judicial son un privilegio de la Administración, pero que pueden ahorrar tiempo y dinero a los ciudadanos.
- 2 Valoración positiva de la existencia de un orden jurisdiccional diferenciado que aumente las garantías del administrado frente a la discrecionalidad de la Administración

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 1 Comprender las actuaciones que deben realizar los administrados antes de impugnar actos en vía judicial de la Administración Pública.
- 2 Usar correctamente los medios que nos ofrece el ordenamiento jurídico para defender nuestros derechos ante posibles abusos de la Administración.
- 3 Describir que competencias tiene la jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMPORALIZACIÓN

Para impartir los contenidos, señalados en los B. O. E. , están asignadas un total de 110 horas. Correspondiéndole a dicho modulo un total de *cinco horas semanales*.

La asignación horaria a las diferentes unidades de trabajo sería aproximadamente la siguiente:

UNIDAD DE TRABAJO	NÚMERO DE HORAS
1. Organización del Estado	6
2. Organización de la Administración General del Estado.	6
3 Organización de las Comunidades Autónomas.	6
4 Las Corporaciones Locales.	6
5 La Unión Europea.	6
6 Información y atención al ciudadano.	8
7 Tratamiento de la documentación en las Administraciones Públicas.	8
8 Gestión de Archivo.	10
9 El presupuesto público y su contabilidad.	8
10 Los contratos de la Administración	8
11 El acceso a la función pública. Puestos de trabajo y promoción profesional.	6
12 El personal al servicio de las Administraciones Públicas	6
13 Procedimiento y actuación administrativa	10
14 Impugnación y revisión de los actos administrativos	10
15 Revisión e impugnación en vía judicial	6

Total	110
-------	-----

Criterios de calificación.

La calificación del módulo se realizará en base a la siguientes consideraciones:

Se formulará en cifras de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes. Dicha calificación se determinará por:

- 70% por el resultado de las pruebas objetivas de carácter teórico práctico que se podrían realizar al finalizar los correspondientes bloques de contenidos. El examen será de preguntas sobre conceptos y de desarrollo, así como la relación entre ellos.
- 20% trabajos y actividades realizados en clase.
- 10% actitud en clase, tolerancia, participación activa, implicación en la materia, asistencia, interés y esfuerzo.

La asistencia a clase es obligatoria. Por ello las faltas que acumulen un 20% del total de la asignación horaria del módulo, eliminan el derecho a la evaluación continua por lo que deberá ser superada una prueba objetiva en junio.

Proceso de recuperación.

Los alumnos que no alcancen los contenidos mínimos deberán someterse al proceso de recuperación, consistente en la resolución de las siguientes tareas y actividades:

- Resolución de ejercicios adaptados en función de las dificultades.
- Realización de cuestionarios.
- Esquemas de repaso.
- Prueba objetiva.

Se realizará después de cada evaluación y habrá una prueba especial en septiembre para los alumnos que no hayan superado el curso. El profesor confeccionará una ficha de recuperación estival a los efectos de orientar el proceso de aprendizaje de los alumnos afectados.

Metodología didáctica.

- Explicación teórica del contenido de la unidad.
- Resolución de los ejercicios y actividades propuestos de la unidad.
- Obtener y proporcionar documentación para las actividades a realizar en el aula.
- Propiciar la participación del alumno para valorar la expresión oral y claridad de ideas sobre los conocimientos adquiridos.

Materiales y recursos didácticos.

Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional...

Libro de texto, Administración pública. Autores: Jose Ángel Arce, Agustín Mozo y Armando Teixero.

Editorial: Edites.

Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.

Encerado.

Diapositivas y transparencias.

Videos.

Ordenadores.

Cañón para proyecciones con ordenador.