

# Guía Docente

Modalidad Presencial

## Derecho Administrativo I

Curso 2016/17

# Grado en Derecho



**UCAV**

[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)



<b>Nombre:</b>	Derecho Administrativo I.
<b>Carácter:</b>	Obligatoria.
<b>Código:</b>	20205GD
<b>Curso:</b>	2º
<b>Duración (Semestral/Anual):</b>	SEMESTRAL
<b>Nº Créditos ECTS:</b>	6
<b>Prerrequisitos:</b>	NINGUNO
<b>Responsable docente y breve c-v:</b>	José Manuel Núñez Jiménez. Doctor en Derecho. Abogado. Gerente de Medio Ambiente y Urbanismo y Letrado del Excmo. Ayuntamiento de Ávila. Ex Letrado del TS.
<b>Email:</b>	jmanuel.nunez@ucavila.es
<b>Área departamental:</b>	Derecho
<b>Lengua en la que se imparte:</b>	CASTELLANO
<b>Módulo:</b>	DERECHO PÚBLICO
<b>Materia:</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO

## 2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

- COMPETENCIAS BÁSICAS:
  - o Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
  - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
  - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
  - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- COMPETENCIAS GENERALES:
- Saber analizar, organizar o planificar la actividad profesional de manera óptima. (CG1)
  - Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. (CG2)
  - Saber aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio (CG3).

## **2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico (CE1)
- Tener capacidad de comunicar y emitir juicios, conocimientos, habilidades y actividades a un público especializado y no especializado (CE2)
- Capacidad de redactar escritos jurídicos, apoyándose en material procedente de la vanguardia de su campo de estudio (CE3)

- Capacidad de dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (CE4)

### 2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Entender la influencia de los valores y principios constitucionales, que suponen el cometimiento pleno de la Administración al Derecho.
- Definir y utilizar diferentes términos y conceptos jurídicos, distinguiendo unos de otros.
- Saber redactar y elaborar documentos, siempre en el marco del principio de contradictoriedad del procedimiento administrativo.
- Saber manejar bases jurídicas (jurisprudenciales, doctrinales y legales) soportes de los recursos o reclamaciones que hayan de dirigir a la Administración.

### 3.1. PROGRAMA

#### TEMA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO

##### □ OBJETIVOS

##### □ INTRODUCCIÓN

- 1.1. La administración pública: concepto
- 1.2. El derecho administrativo: concepto y contenidos
- 1.3. Tipos históricos de derecho administrativo
- 1.4. Sistemas administrativos comparados
  - 1.4.1. La administración inglesa
  - 1.4.2. El sistema administrativo francés
  - 1.4.3. La administración de los estados unidos
- 1.5. El sistema administrativo español
- 1.6. La administración pública y el derecho

- 1.7. El principio de legalidad
  - 1.7.1. Significación y evolución doctrinal del principio de legalidad
- 1.8. Derecho Positivo Español
- 1.9. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados
  - 1.9.1. Potestades regladas y discrecionales
  - 1.9.2. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados
- 1.10. Límites y fiscalización de la discrecionalidad

☐ **RESUMEN**

## **TEMA 2. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**

☐ **OBJETIVOS**

☐ **INTRODUCCIÓN**

- 2.1. Las fuentes del derecho administrativo
- 2.2. El reglamento
  - 2.2.1. Concepto
  - 2.2.2. Naturaleza normativa de los reglamentos
- 2.3. Titularidad de la potestad reglamentaria
- 2.4. Ámbito material del reglamento
- 2.5. El procedimiento de elaboración de los reglamentos
  - 2.5.1. Competencia
  - 2.5.2. Procedimiento
- 2.6. Eficacia del reglamento
  - 2.6.1. Publicación
  - 2.6.2. Irretroactividad
  - 2.6.3. La inderogabilidad singular de los reglamentos
- 2.7. El control de reglamentos ilegales y efectos de su anulación
  - 2.7.1. Validez e invalidez de los reglamentos; consecuencias de su invalidez
  - 2.7.2. Técnicas de control
- 2.8. La potestad organizatoria de la administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos
  - 2.8.1. Las Comunidades Autónomas
- 2.9. Clases de órganos
- 2.10. Especial referencia a los órganos colegiados

☐ **RESUMEN**

### TEMA 3. RELACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA

☐ **OBJETIVOS**

☐ **INTRODUCCIÓN**

- 3.1. La relación jurídico-administrativa
  - 3.1.1. Concepto
  - 3.1.2. Elementos
  - 3.1.3. Clases
  - 3.1.4. Nacimiento. Modificación. Extinción
- 3.2. Las personas jurídicas públicas
- 3.3. Clases de personas jurídicas públicas
- 3.4. Capacidad jurídica de las personas publicas
- 3.5. El administrado: concepto y clases
  - 3.5.1. Concepto
  - 3.5.2. Clases
- 3.6. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas
- 3.7. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos
  - 3.7.1. Situaciones jurídicas pasivas
  - 3.7.2. Situaciones jurídicas activas
- 3.8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración

☐ **RESUMEN**

### TEMA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO

☐ **OBJETIVOS**

☐ **INTRODUCCIÓN**

- 4.1. Los principios de la organización administrativa
- 4.2. La jerarquía
- 4.3. La descentralización
  - 4.3.1. Clases de descentralización
- 4.4. La desconcentración
- 4.5. La coordinación y el control
  - 4.5.1. La coordinación
  - 4.5.2. Control
- 4.6. La competencia y su técnicas de traslación

- 4.6.1. Concepto
- 4.6.2. Criterios de determinación
- 4.7. Clases de competencias
  - 4.7.1. Técnicas de traslación
- 4.8. Los conflictos de atribuciones
- 4.9. El acto administrativo
  - 4.9.1. Introducción
  - 4.9.2. Concepto
  - 4.9.3. Elementos
- 4.10. Clases
- 4.11. Requisitos: motivación y forma
  - 4.11.1. Motivación
  - 4.11.2. Forma
- 4.12. Actos administrativos convencionales

□ **RESUMEN**

**TEMA 5. LA EFICACIA Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 5.1. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa
- 5.2. Condiciones
- 5.3. La notificación: contenido, plazo y práctica
  - 5.3.1. Contenido
  - 5.3.2. Plazos
  - 5.3.3. Práctica
- 5.4. La notificación defectuosa
- 5.5. La publicación
- 5.6. La aprobación por otra administración
- 5.7. La demora y la retroactividad de la eficacia
  - 5.7.1. La demora
  - 5.7.2. La retroactividad
- 5.8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad
  - 5.8.1. Invalidez
  - 5.8.2. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad
- 5.9. El principio de conservación del acto administrativo



5.10. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho

- 5.10.1. La revisión de oficio de las disposiciones y actos nulos
- 5.10.2. Revisión de disposiciones generales nulas. Procedimiento
- 5.10.3. La declaración de lesividad de los actos anulables
- 5.10.4. La revocación de actos y las rectificaciones de errores materiales o de hecho

□ **RESUMEN**

**TEMA 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 6.1. Disposiciones generales de los procedimientos administrativos
- 6.2. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos
  - 6.2.1. Clases
  - 6.2.2. Subsanación y mejora de solicitudes
  - 6.2.3. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos
- 6.3. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia **¡Error! Marcador no definido.**
- 6.4. Ordenación
- 6.5. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas, informes
  - 6.5.1. Trámite de audiencia (art. 84)
  - 6.5.2. Actuación de los interesados (art. 85)
- 6.6. Terminación del procedimiento
- 6.7. La obligación de resolver
  - 6.7.1. Plazo
  - 6.7.2. Deber de informar
  - 6.7.3. Práctica de la información
  - 6.7.4. Suspensión del plazo máximo para resolver y notificar la resolución
- 6.8. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial
- 6.9. La terminación convencional
- 6.10. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo
- 6.11. El desistimiento y la renuncia
- 6.12. La caducidad

□ **RESUMEN**

**TEMA 7. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

7.1. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización

7.1.1. Medios de ejecución forzosa

7.2. La coacción administrativa directa. La vía de hecho

7.3. Recursos administrativos

7.3.1. Régimen jurídico

7.3.2. Naturaleza y valoración

7.4. Principios generales. Actos susceptibles de recurso

7.5. Elementos subjetivos de los recursos administrativos

7.5.1. Las Administraciones Públicas

7.5.2. El recurrente

7.6. El recurso extraordinario de revisión contra actos firmes

7.7. Actos que ponen fin a la vía administrativa

7.8. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos

7.9. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje

7.10. Clases de recursos administrativos

7.10.1. Clases de recursos administrativos

7.10.2. El recurso de alzada

7.10.3. Plazos para la interposición del recurso de alzada

7.10.4. Plazo para la resolución del recurso de alzada

7.10.5. Recurso procedente contra la resolución del recurso de alzada

7.11. El recurso de reposición

7.11.1. Naturaleza y objeto

7.11.2. Plazos

7.11.3. Órgano ante el que se interpone y órgano competente para resolverlo

7.12. El recurso extraordinario de revisión

7.12.1. Concepto y naturaleza

7.12.2. Circunstancias que justifican la interposición del recurso de revisión

7.12.3. Órgano ante el que se interpone y órgano competente para resolverlo

7.12.4. Plazos

7.12.5. Inadmisión del recurso. Resolución del mismo.

□ **RESUMEN**

**TEMA 8. RECLAMACIONES PREVIAS EL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y  
LABORALES. RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

8.1. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales

8.2. Regulación de la reclamación previa a acciones civiles

8.3. Regulación de la reclamación previa a acciones laborales

8.4. La jurisdicción contencioso-administrativa

8.5. Naturaleza, extensión y límites

8.5.1. Naturaleza

8.5.2. Extensión

8.5.3. Límites

8.6. Órganos de la jurisdicción y sus competencias

8.6.1. Órganos

8.6.2. Competencias

8.7. Las partes: legitimación

8.8. El objeto del recurso contencioso-administrativo

8.9. El procedimiento en primera o única instancia

8.10. Medidas cautelares

8.11. La sentencia: recursos contra sentencias

8.11.1. La Sentencia

8.11.2. Recursos contra sentencias

8.12. La ejecución de sentencias

8.13. procedimientos especiales

□ **RESUMEN**

## **TEMA 9. PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

### **□ OBJETIVOS**

### **□ INTRODUCCIÓN**

- 9.1. La potestad sancionadora: concepto y significado
- 9.2. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora
- 9.3. Principio de proporcionalidad
- 9.4. Principio “non bis in idem”
- 9.5. Principio de presunción de inocencia
- 9.6. Prescripción
- 9.7. El procedimiento sancionador y sus garantías
- 9.8. Medidas sancionadoras administrativas
- 9.9. La responsabilidad patrimonial de la administración pública. Caracteres
  - 9.9.1. Caracteres
- 9.10. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.
- 9.11. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad
- 9.12. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas

### **□ RESUMEN**

## **TEMA 10. EXPROPIACIÓN FORZOSA**

### **□ OBJETIVOS**

### **□ INTRODUCCIÓN**

- 10.1. Breve síntesis de la evolución histórica del Instituto de la Expropiación Forzosa. Regulación vigente
- 10.2. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza
  - 10.2.1. Concepto
  - 10.2.2. Naturaleza
- 10.3. Los sujetos: expropiante, beneficiario y expropiado
  - 10.3.1. Sujeto expropiante
  - 10.3.2. Sujeto beneficiario
  - 10.3.3. Sujeto expropiado
  - 10.3.4. El objeto de la expropiación
- 10.4. La causa de la expropiación
- 10.5. Procedimiento expropiatorio general
- 10.6. La declaración de utilidad pública o de interés social

- 10.7. La declaración de necesidad de la ocupación
- 10.8. El justo precio
- 10.9. El pago y la ocupación
- 10.10. La reversión
- 10.11. Expropiación por razón de urgencia
- 10.12. Expropiaciones especiales

□ **RESUMEN**

## **TEMA 11. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 11.1. Los contratos del sector público. Legislación reguladora
- 11.2. Tipos de contratos
  - 11.2.1. Contrato de obras
  - 11.2.2. Contrato de concesión de obras públicas
  - 11.2.3. Contrato de gestión de servicios públicos Ver doctrina<sup>1</sup>
  - 11.2.4. Contrato de suministro
  - 11.2.5. Contrato de servicios
  - 11.2.6. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado Ver doctrina
  - 11.2.7. Contratos mixtos
  - 11.2.8. Los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)
- 11.3. Naturaleza de los contratos
- 11.4. Sujetos de la contratación
- 11.5. El empresario licitador. Capacidad y solvencia
  - 11.5.1. Capacidad
  - 11.5.2. Solvencia
  - 11.5.3. Clasificación
- 11.6. Prohibiciones
- 11.7. Registro de contratistas y de los contratos
- 11.8. Disposiciones generales sobre contratación del sector público
- 11.9. Garantías exigibles
  - 11.9.1. Tipos
  - 11.9.2. Extensión de las garantías
- 11.10. Preparación de los contratos

- 11.11. Selección del contratista y adjudicación del contrato
  - 11.11.1. Procedimientos de adjudicación
  - 11.11.2. Mecanismos de racionalización técnica de la contratación
  - 11.11.3. Formas de adjudicación
  - 11.11.4. Criterios de valoración de las ofertas
  - 11.11.5. Efectos, cumplimiento y extinción
  - 11.11.6. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa

□ **RESUMEN**

## **TEMA 12. MODALIDADES DE CONTRATOS PÚBLICOS**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 12.1. El contrato de obras
  - 12.1.1. Concepto y clases
- 12.2. Actuaciones preparatorias
  - 12.2.1. Procedimiento y forma de adjudicación
  - 12.2.2. Ejecución y modificación
  - 12.2.3. Extinción del contrato de obras
  - 12.2.4. El contrato de concesión de obra pública
  - 12.2.5. Regulación armonizada
  - 12.2.6. Actuaciones preparatorias
  - 12.2.7. Procedimiento negociado
  - 12.2.8. Ejecución
  - 12.2.9. Régimen jurídico de la concesión
  - 12.2.10. Régimen económico-financiero
  - 12.2.11. Extinción
  - 12.2.12. Ejecución de obras por terceros
- 12.3. El contrato de gestión de servicios públicos
  - 12.3.1. Concepto
  - 12.3.2. Modalidades
  - 12.3.3. Régimen jurídico
  - 12.3.4. El contrato de suministro
  - 12.3.5. Concepto
  - 12.3.6. Régimen jurídico
- 12.4. El contrato de servicios

12.4.1. Concepto

12.5. Régimen jurídico

12.5.1. Especialidades del contrato para la elaboración de proyectos de obras

12.6. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

12.6.1. Concepto

12.7. Régimen jurídico

□ **RESUMEN**

### 3.2. BIBLIOGRAFÍA

#### Bibliografía Básica

- Unidades Didácticas del Manual de la asignatura de la UCAV.
- Prontuario de Derecho Contencioso-Administrativo para abogados. UCAV

#### Bibliografía complementaria

- R. PARADA VÁZQUEZ, *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, Marcial Pons (cualquier edición válida).
- R. PARADA VÁZQUEZ, *Derecho Administrativo: Organización y empleo público* (tomo II), Marcial Pons, 20ª edición, 2008 o 21ª de 2010.
- *Curso de Derecho Administrativo* de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ,
- el *Tratado de Derecho Administrativo* de F. GARRIDO FALLA y,
- los *Principios de Derecho Administrativo* de J. A. SANTAMARIA PASTOR
- el *Derecho Administrativo Español* de F. GONZÁLEZ NAVARRO.

Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura

Resoluciones de órganos administrativos con competencia en la materia

4

Indicaciones Metodológicas

La impartición y desarrollo de la asignatura se sustenta en las siguientes actividades formativas:

1ª. **Clase magistral:** mediante la clase magistral el profesor de la asignatura expondrá y explicará a los alumnos los contenidos principales de la misma, fomentando la participación y la opinión crítica de los alumnos.

2ª. **Estudio y resolución de casos prácticos:** En esta actividad formativa el alumno, a partir del ofrecimiento de unos hechos probados, deberá reflexionar y argumentar jurídicamente, con el uso de recursos doctrinales, jurisprudenciales y legales, sobre aspectos esenciales de la Materia.

3ª. **Realización de trabajos individuales:** el profesor propondrá al alumno la realización de trabajos sobre alguno/s temas de relevancia en la materia. El trabajo puede basarse en el comentario de textos jurídicos (resoluciones, sentencias, etc.), de material audiovisual relacionado con el contenido de la Materia o en el análisis tradicional de un tema de interés de la asignatura en cuestión. Para la preparación de estos trabajos el alumno estará en contacto con el profesor, y viceversa, con el fin de orientarle y facilitarle o recomendarle, a través de las tutorías académicas establecidas, recursos (doctrinales, jurisprudenciales y legales) de utilidad para la realización del mismo.

4ª. **Debates:** la proposición de temas de debate por parte del profesor en los foros a través de la plataforma permite al alumno participar de temas de actualidad y animarle a estar al día de noticias relacionadas con la Materia en cuestión. La intervención en estos foros de debate con las apreciaciones y opiniones personales de los alumnos se valorará positivamente en el momento de la evaluación final.

5ª. **Estudio personal de la materia:** el estudio individual de la materia es la actividad formativa tradicional por excelencia. El recurso mediante el cual el alumno desarrollará



esta actividad formativa es el Manual de la asignatura (elaborado por el Profesorado de la asignatura y con su correspondiente ISBN), complementado con otros Manuales recomendados en la bibliografía así como con el material que el profesor pueda ir entregando a sus alumnos (artículos doctrinales, de opinión, modificaciones legales, sentencias judiciales...) en el estudio.

**6º. Elaboración de vídeos por grupos de alumnos.** Seleccionados dos grupos de entre los alumnos de la clase, elaborarán un vídeo sobre una situación que les plantee el profesor al principio del curso, debiendo presentarlo al final del mismo.

**7ª. Tutorías.** El profesor atenderá y resolverá las dudas que el alumno pueda plantear en relación a la materia, poniéndole ejemplos para ilustrar los conocimientos y llevarlos a la práctica.

#### **8ª. Examen y otras actividades de evaluación**

Los temas 1 a 12 serán explicados, en sus epígrafes esenciales, por el profesor mediante la tradicional clase magistral. El resto de epígrafes serán preparados por el alumno de forma autónoma siendo igualmente objeto de examen final, a fin de comprobar la consecución de la competencia de estudio auto dirigido y autónomo. **Es imprescindible que el alumno haya leído la Unidad correspondiente antes del inicio de las explicaciones del profesor.**

Cualquier modificación legal que afecte a los temas de nuestra asignatura, serán revisados y alterados por el profesor que os facilitará, o bien, una tabla de vigencias en el caso de que nos encontremos ante Textos Refundidos, o bien os facilitará el contenido modificado, de tratarse de derogaciones o novaciones sustanciales.

Una vez que se hayan tratado todos los temas del programa (previsiblemente a finales de diciembre) se propondrán en clase casos prácticos para su resolución por el alumno, se comentarán sentencias judiciales y se desarrollarán debates con el fin de comprobar la consecución de competencias tales como la aplicación de los conocimientos a la práctica o la capacidad de comprender e interpretar textos jurídicos.

Es muy importante que el estudio de cada unidad didáctica se inicie mediante una lectura general de cada unidad, para luego profundizar en cada uno de los capítulos y apartados de la misma. De tal forma que el alumno pueda:

- Conocer una disciplina nueva en el ámbito del derecho público tan necesaria en el tráfico de las personas.
- Observar cómo el mundo del derecho es poroso a las situaciones generadas entre particulares, teniendo en cuenta a su vez que el Derecho administrativo es asimismo el tronco del que han nacido otras disciplinas jurídicas, como el Derecho fiscal y el Derecho laboral (este último en cuanto regulador de la intervención administrativa en las relaciones industriales).
- La complejidad y el creciente intervencionismo de las Administraciones públicas y su traducción normativa en términos cuantitativos antes inimaginables, obliga a que a no mucho tardar los planes de estudio dedicarán más empeño a esta disciplina.
- Conocer las fuentes del derecho, es tanto como saber de dónde venimos.
- El estudio del Derecho administrativo requiere, en primer lugar, como en cualquier otra rama del saber, la adquisición de unos conocimientos básicos, lo mismo que un idioma requiere el aprendizaje de un vocabulario. Para eso sirve el manual que se ofrece al alumno.
- *“Olvido lo que oigo, recuerdo lo que veo y aprendo lo que hago”*. Este proverbio será la máxima desde la cual abordaremos el estudio de esta asignatura.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Examen final.	70%
Supuestos prácticos y trabajos individuales	20%
Debates.	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

- Para **aprobar** la asignatura **es necesario aprobar el examen y el resto de las actividades.**
- **En ningún caso se guardará la nota del examen** para posteriores convocatorias. En cuanto al resto de las actividades, quedará a criterio del profesor.
- No serán corregidas el resto de actividades si el alumno no se presenta al examen.
- Se exigirá la elaboración de un video sobre la materia que elija el profesor.
- Se harán exámenes de control sin previo aviso, exclusivamente para subir nota.

**Criterios de calificación.**

Se recogen a continuación, a modo de ejemplo, los criterios de evaluación para la resolución de un caso práctico y de un trabajo individual (comentario de sentencia o trabajo tradicional).

**Caso práctico:**

CARACT. POSITIVAS	0 - 10	CARACT. NEGATIVAS
Solución correcta y fundamentada		Solución confusa, errada o ausente

**Comentario de sentencia:**

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSITIVAS	1	0,75	0,5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
<b>Exposición de hechos procesales y extraprocesales</b>	Claridad y precisión, resaltando lo fundamental						Sin claridad, copiados
<b>Objeto de debate</b>	Detección de puntos fundamentales y exposición de las posturas de las partes						No se detectan
		2	1,5	1,0	0,5	0	
<b>Expresión escrita y terminología</b>	Corrección gramatical y ortografía; utilización correcta de terminología técnica.						Incorrección y faltas; utilización incorrecta de terminología técnica.
		3	2,4	1,2	0,6	0	
<b>Análisis</b>	Se relaciona la sentencia con aspectos tratados en la						No se relaciona la sentencia con aspectos tratados en la

	asignatura						asignatura
<b>Conclusión</b>	Se argumenta una posición contraria o acorde con la decisión jurisprudencial						No se argumenta

**Trabajo tradicional:**

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSTIVAS	1	0,75	0,5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
Estructura (orden lógico)	Bien organizado						Sin orden, índice o esquema
Objetivos	Fundamentados y claros						No se especifican
Expresión escrita	Corrección gramatical y ortografía						Incorrección y faltas
Metodología	Bien expuesta						Mal o no se explica
Bibliografía	Se utiliza la necesaria						No hay indicios de ello
Terminología	Adecuado uso						Uso inadecuado
Análisis	Corrección						Incorrección
Interpretación	Rigurosa						Defectuosa o inexistente
Conclusión	Existe, clara y correcta						Confusa, errada o ausente
Argumentación	Coherente y acertada						Afirmaciones poco coherentes

Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Las dos figuras principales son:

**Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

**Tutor personal o de grupo:** asignado al alumno al iniciar los estudios de Grado y que orienta al alumno tanto en cuestiones académicas como personales.

**Horario de Tutorías del profesor docente:** Lunes 19.30/20.30 y Miércoles 19:30/20:30.

Horario de la asignatura:

- Lunes de 17:00 a 19:00
- Miércoles de 17.00 a 19.00

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. Las sesiones se desarrollarán según la siguiente tabla, en la que se recogen las competencias, resultados de aprendizaje, actividades y evaluación:

COMPET.	RESULT.	CONTENIDOS	ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA	EVALU.
1ª Y 2ª SEMANA				
G.2, E.1,	R.1,R.2	<b>Temas 1 a 2.</b> <b>Lectura previa de dichos temas.</b>	Clase magistral	Examen final
			Estudio personal	Examen final
3ª-4ª -5ª SEMANA				
G.2, E.1,	R.1, R.2	<b>Temas 3 a5.</b> <b>Lectura previa de dichos temas.</b>	Clase magistral	Examen final
			Estudio personal	Examen final
6ª-7ª-8ª SEMANA				
G.2, E.1,	R.1, R.2	<b>Temas 6 a 8</b> <b>Lectura previa de dichos temas. Casos prácticos.</b> <b>Comentarios de sentencias.</b> <b>Debates.</b>	Clase magistral	Examen final
			Estudio personal	Examen final
9ª-10ª SEMANA				
G.2, E.1,	R.1, R.2	<b>Tema 9-10</b> <b>Lectura previa de dicho tema. Casos prácticos.</b> <b>Comentarios de sentencias.</b> <b>Debates.</b>	Clase magistral	Examen final
			Estudio personal	Examen final
11-12ª SEMANA				
G.1, G3, E.1, E.2, E.3, E4	R.1,R.2, R.3,R4	<b>Tema 11</b> <b>Lectura previa de dicho tema. Casos prácticos.</b> <b>Comentarios de</b>	Resolución de casos	Ejercicio escrito
			Comentario de sentencias	Ejercicio escrito

		<b>sentencias. Debates.</b>	Debates	Observación
13ª-14ª SEMANA				
G.1, G3,E.1,E.2, E.3, E4	R.1, R.2, R.3, R.4	<b>Tema 12 Lectura previa de dicho tema. Casos prácticos. Comentarios de sentencias. Debates</b>	Resolución de casos	Ejercicio escrito
			Comentario de sentencias	Ejercicio escrito
			Debates	Observación