



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho administrativo I			
Código	003G081V01401			
Titulación	Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Conde Fernández, Francisco Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Conde Fernández, Francisco Orban Moreno, José Manuel			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es fconde@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Los objetivos que persigue la enseñanza de esta materia son el examen y análisis del Ordenamiento jurídico-administrativo, así como las distintas modalidades de Administraciones públicas y los **instrumentos jurídicos de su actividad (con particular atención a la teoría del acto administrativo y del procedimiento, por una parte, y a los contratos de las Administraciones, por otra).			

Competencias

Código	
A1	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.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
B1	Conocer la función del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.
B2	Conocer las distintas manifestaciones del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual.
B3	Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica.
B4	Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar
C19	CE19 - Conocer de forma sistemática contenidos propios de la parte general del Derecho Administrativo manejando fuentes positivas, jurisprudenciales y doctrinales.
C20	CE20 - Ser capaces de entender correctamente los documentos que integran con carácter general un expediente administrativo y de actuar conforme a Derecho en un procedimiento, tanto desde de la posición de la Administración como desde la de las personas y empresas interesadas
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos, así como, organización, planificación y utilización del tiempo ante situaciones de presión
D2	Uso de lenguas extranjeras en las actividades de las diferentes asignaturas.
D3	Capacidad para la toma de decisiones de forma autónoma e independiente de liderazgo y capacidad para el trabajo cooperativo en equipo, como habilidades en las relaciones interpersonales que favorezcan la eficacia interpersonal.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados de la realidad en relación con su significado y relacionarlos con las distintas ramas del ordenamiento jurídico.

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle las Administraciones públicas, su organización y su actividad, los actos administrativos, el procedimiento, los recursos administrativos, así como la contratación del sector público.	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20	D1 D2 D3 D5
--	----------------	----------------------	------------	----------------------

Contenidos

Tema

Tema 1- El Derecho Administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres; fuentes, en particular el Reglamento.
Tema 2- Los sujetos: Las Administraciones públicas y su organización. El administrado
Tema 3- Fundamentos de la actividad administrativa: el principio de legalidad de la Administración
Tema 4- Los actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. El silencio administrativo
Tema 5- El procedimiento administrativo
Tema 6- Los recursos administrativos
Tema 7- Coacción administrativa. En particular, la ejecución de los actos administrativos
Tema 8- Contratos del sector público

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Seminarios	20	30	50
Presentaciones/exposiciones	19.25	28.875	48.125
Sesión magistral	43.5	55.5	99
Pruebas de respuesta corta	1	25.875	26.875

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Presentación de la materia a impartir
Seminarios	Se desarrollarán (en los Grupos B) las siguientes actividades con la finalidad de repasar o profundizar en los contenidos abordados en las sesiones magistrales: <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de supuestos prácticos. * Análisis de contenidos específicos (por ejemplo, sentencias sobre contenidos del temario). * Puestas en común y resolución de dudas. * Realización de una prueba objetiva en grupo, resuelta colectivamente por toda la clase.
Presentaciones/exposiciones	Con la finalidad de repasar o profundizar en los contenidos abordados en las sesiones magistrales los estudiantes realizarán ante sus compañeros exposiciones de casos prácticos, sentencias, et. que serán debatidas y comentadas por la clase. En los grupos B.
Sesión magistral	El profesor expondrá los contenidos de la materia objeto de estudio, planteando sobre la marcha preguntas a los alumnos e invitándoles a participar.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Actividades introductorias	Se atenderá a los alumnos en horario de **tutorías y al término de cada sesión en aula.
Sesión magistral	Se atenderá a los alumnos en horario de **tutorías y al término de cada sesión en aula.
Seminarios	Se atenderá a los alumnos en horario de **tutorías y al término de cada sesión en aula.
Presentaciones/exposiciones	Se atenderá a los alumnos en horario de **tutorías y al término de cada sesión en aula.
Pruebas	Descripción
Pruebas de respuesta corta	Se atenderá a los alumnos en horario de **tutorías y al término de cada sesión en aula.

Evaluación						
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Seminarios	Se evaluará la asistencia activa del estudiante, es decir, la asistencia más la participación de calidad. La mera asistencia no se valora. Resultado de aprendizaje: El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle las Administraciones públicas, su organización y su actividad, los actos administrativos, el procedimiento, los recursos administrativos, así como la contratación del sector público.	15	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20 D3	D1 D2 D3
Presentaciones/exposiciones	Se evaluará la asistencia activa del estudiante, es decir, la asistencia más la participación de calidad. La mera asistencia no se valora. Resultado de aprendizaje: El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle las Administraciones públicas, su organización y su actividad, los actos administrativos, el procedimiento, los recursos administrativos, así como la contratación del sector público.	15	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20 D3	D1 D2 D3
Sesión magistral	Se evaluará la asistencia activa del estudiante, es decir, la asistencia más la participación de calidad. La mera asistencia no se valora. Resultado de aprendizaje: El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle las Administraciones públicas, su organización y su actividad, los actos administrativos, el procedimiento, los recursos administrativos, así como la contratación del sector público.	20	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20 D3	D1 D2 D3 D5
Pruebas de respuesta corta	El estudiante tendrá que responder varias preguntas (de corte teórico y/o práctico), pudiendo utilizar textos legales. Resultado de aprendizaje: El alumnado deberá alcanzar una visión y comprensión del conjunto de los mecanismos e instituciones jurídico-administrativas, manejar con soltura el sistema de fuentes de la materia objeto de estudio y resolver problemas jurídicos relacionados con la materia objeto de estudio. En particular, deberá conocer con detalle las Administraciones públicas, su organización y su actividad, los actos administrativos, el procedimiento, los recursos administrativos, así como la contratación del sector público.	50	A1 A3 A4	B1 B2 B3 B4	C19 C20 D3	D1 D2 D3 D5

Otros comentarios sobre la Evaluación

EVALUACIÓN CONTINUA ORDINARIA

La presencia física de un estudiante en clase no es mérito alguno. El mero hecho de "asistir a clase" no es una actividad que refleje ninguna actitud ni aptitud del alumno ni favorable ni desfavorable en términos académicos o intelectuales, ni aporta absolutamente ningún dato relevante que sirva para evaluar ni las "competencias" y "habilidades", ni el conocimiento y madurez alcanzado respecto de los contenidos de la asignatura -que es de lo que se trata, en definitiva-.

En consecuencia, "asistir a clase" por sí solo **NO SE VALORA**. Lo que se valora en la "evaluación continua" es la asistencia activa (asistencia + participación).

Los alumnos son todos mayores de edad y deben ser libres para decidir qué hacer con su tiempo, y tan respetable debe ser la actitud del alumno que viene a clase, porque cree que le sirve para aprender, como la del alumno que piensa que para aprender le es más útil pasarse la hora de clase estudiando o en casa o en la biblioteca. En todo caso, la opinión de los alumnos sobre la utilidad de las clases de sus profesores depende más de sus profesores que de los propios alumnos.

Se valorará positivamente la disposición voluntaria de los alumnos para efectuar lecturas o trabajos complementarios tutorizados por el profesor.

Sera requisito necesario e imprescindible para acceder a la valoración de la evaluación continua la obtención en el examen de la asignatura de una nota mínima de cuatro puntos sobre diez.

La calificación de la evaluación continua no se conserva para posteriores convocatorias.

EVALUACIÓN CONTINUA ALTERNATIVA.

Los alumnos que por cualquier circunstancia no puedan asistir a clase o que libremente decidan no asistir pueden acceder a los 3 puntos que se derivan de la "evaluación continua" por medio de la entrega de trabajos escritos que serán encargados por el profesor, quien estimará el volumen de tiempo que deben dedicar a su confección, equivalente al que el resto de sus compañeros tiene que dedicar para asistir y preparar las clases.

POSIBILIDAD DE EXAMEN ORAL.

Los alumnos que lo soliciten con la suficiente antelación podrán realizar un examen oral en una fecha distinta (pero cercana) a la de la convocatoria oficial de examen. Tal fecha será previamente fijada por el profesor y será la misma para todos los solicitantes. La solicitud deberá ser por escrito e incluir renuncia expresa al derecho a presentarse al examen en la fecha fijada oficialmente. En el examen oral también se pueden usar textos legales.

ART. 13.2.d del ESTATUTO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

El art. 13.2.d del Estatuto del Estudiante Universitario (aprobado por R.D. 1791/2010, de 30 de diciembre) establece como deber de todos los estudiantes:

"Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en los trabajos que se realicen o en documentos oficiales de la universidad".

Si el profesor constatará en cualquier momento la infracción de tal deber ("copiar" en un examen; plagiar todo o parte de un trabajo de libros, revistas, páginas web etc.; presentar como propios trabajos total o parcialmente ajenos; etc.), el alumno suspenderá con un "0", perderá todos los puntos de evaluación continua para eventuales futuras convocatorias dentro del mismo curso, y el profesor pondrá por escrito y a través de registro oficial los hechos en conocimiento del Decanato de la Facultad.

SEGUNDO OPCIÓN (Julio) Igual que la primera

EVALUACIÓN ALTERNATIVA. La calificación de los alumnos que (por circunstancias personales, laborales o académicas) no deseen o no puedan asistir con regularidad a clases, derivará en un 100% del examen final.

FIN DE CARRERA La evaluación de fin de carrera dependerá en un 100% de la nota del examen.

Las fechas y horarios de las pruebas de evaluación de las diferentes convocatorias son las especificadas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Xunta de Facultad para el curso 2015-16

Fuentes de información

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo I**, últimas ediciones,

Martín Rebollo, L., **Leyes Administrativas**, Última edición,

García de Enterría/Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo. I**, Últimas ediciones,

Para seguir las clases resulta IMPRESCINDIBLE acudir provistos de textos legales (los recomendados de la Editorial Aranzadi u otros), pues serán una constante herramienta de trabajo.

Es recomendable complementar el estudio con manuales.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Derecho administrativo II/O03G080V01501

Otros comentarios

Se recomienda llevar la materia "al día" y dedicar al estudio en casa o en la Biblioteca por lo menos tanto tiempo semanal como horas se tengan de clase.
