



DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho administrativo I

Asignatura	Derecho administrativo I			
Código	003G080V01301			
Titulación	Grado en Derecho			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Profesorado	Bustillo Bolado, Roberto Orlando			
Correo-e	rbustillo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Los objetivos que persigue la enseñanza de esta asignatura 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 de titulación

Código	
A1	Conocer las principales instituciones jurídicas
A2	Conocer la función del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales
A3	Comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico
A4	Conocer los principios y valores constitucionales
A5	Apreciar la diversidad y la multiculturalidad
A6	Conocer las distintas manifestaciones del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual
A7	Conocer las estructuras socio-políticas del ámbito nacional e internacional
A8	Ser capaz de argumentar jurídicamente
A9	Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica
A10	Ser capaz de aprehender sistemáticamente el ordenamiento jurídico
A11	Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar
A12	Ser capaz de manejar fuentes jurídicas
A13	Ser capaz de interpretar y analizar críticamente el ordenamiento jurídico
A14	Ser capaz de comprender y de redactar documentos jurídicos
A15	Ser capaz de manejar la oratoria jurídica
A16	Ser capaz de dominar las nuevas tecnologías aplicadas al Derecho
B1	Capacidad de síntesis y análisis
B2	Capacidad de aprender
B3	Capacidad de gestión de la información
B4	Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones
B5	Capacidad para organizar y planificar
B6	Resolver problemas de forma efectiva
B7	Aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo
B8	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
B9	Trabajar de forma colaborativa
B11	Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
B12	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo (habilidades en las relaciones interpersonales)
B13	Trabajar desde una perspectiva comparada, manejando información comparada

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Conocer las principales instituciones jurídicas	A1
Conocer la función del Derecho como sistema regulador de las relaciones sociales.	A2
Comprender el carácter unitario del ordenamiento jurídico	A3
Conocer los principios y valores constitucionales	A4
Apreciar la diversidad y la multiculturalidad	A5
Conocer las distintas manifestaciones del Derecho en su evolución histórica y en su realidad actual.	A6
Conocer las estructuras socio-políticas del ámbito nacional e internacional	A7
Ser capaz de argumentar jurídicamente	A8
Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo de la interpretación del derecho y desarrollar dialéctica jurídica.	A9
Ser capaz de aprehender sistemáticamente el ordenamiento jurídico	A10
Ser capaz de identificar problemas jurídicos y abordar su solución de modo interdisciplinar.	A11
Ser capaz de manejar fuentes jurídicas	A12
Ser capaz de interpretar y analizar críticamente el ordenamiento jurídico	A13
Ser capaz de comprender y de redactar documentos jurídicos	A14
Ser capaz de manejar la oratoria jurídica	A15
Ser capaz de dominar las nuevas tecnologías aplicadas al Derecho	A16
Capacidad de síntesis y análisis	B1
Capacidad de aprender	B2
Capacidad de gestión de la información	B3
Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones	B4
Capacidad para organizar y planificar	B5
Resolver problemas de forma efectiva	B6
Aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo	B7
Trabajar de forma autónoma con iniciativa	B8
Trabajar de forma colaborativa	B9
Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional	B11
Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo (habilidades en las relaciones interpersonales)	B12
Trabajar desde una perspectiva comparada, manejando información comparada	B13

Contenidos

Tema

(*)Tema1: El Derecho Administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres. (*)

Tema 2: Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia al Reglamento

Tema 3: La organización administrativa

Tema 4: Las Administraciones públicas y el ciudadano

Tema 5: Actividad administrativa: procedimiento y actos

Tema 6: La contratación de las Administraciones públicas

Tema 7: El control de legalidad, en vía administrativa, de la actuación de la Administración Pública

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	30	45	75
Presentaciones/exposiciones	7.5	15	22.5
Resolución de problemas y/o ejercicios	15	22.5	37.5
Pruebas de respuesta corta	1	13	14

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

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.

Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante. En todo caso en la sesiones se valorará y exigirá la participación activa del alumno (respondiendo a preguntas o problemas planteados por el profesor, etc.)
Presentaciones/exposiciones	Exposición por parte del alumnado ante el docente y/o un grupo de estudiantes de un tema sobre contenidos de la materia o de los resultados de un trabajo, ejercicio, proyecto... Se puede llevar a cabo de manera individual o en grupo
Resolución de problemas y/o ejercicios	Comentario por parte de los alumnos de sentencias y resolución de casos prácticos inventados o reales. (se trabaja en los grupos medianos, y la finalidad es PROFUNDIZAR en los conocimientos adquiridos tras las clases magistrales). Al estar la clase dividida en varios grupos y poder corresponder en el horario días diferentes, en caso de que una semana una clase no pueda impartirse por resultar día no lectivo, los alumnos de los grupos que sí tengan clase ayudarán a sus compañeros que no la tuvieron a recuperar las actividades adquiridas durante la misma. De esa forma se fomenta la colaboración y el trabajo en equipo, y se evita que los grupos avancen descompensados.

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.
Resolución de problemas y/o ejercicios	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
Sesión magistral	Se valora la participación activa del estudiante, es decir, la asistencia acompañada de participación de calidad. La mera asistencia pasiva no se valora en absoluto.	17
Presentaciones/exposiciones	Se valora la participación activa del estudiante, es decir, la asistencia acompañada de participación de calidad. La mera asistencia pasiva no se valora en absoluto.	16
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se valora la participación activa del estudiante, es decir, la asistencia acompañada de participación de calidad. La mera asistencia pasiva no se valora en absoluto.	17
Pruebas de respuesta corta	El examen constará de varias preguntas (prácticas y/o teóricas) cortas, a responder en espacio reducido y con tiempo reducido. Los estudiantes podrán contar con el apoyo de textos legales a lo largo de todo el examen, de acuerdo con las instrucciones que le facilite el profesor.	50

Otros comentarios sobre la Evaluación

Si algún alumno, por las razones que fuere (que no es necesario justificar) no puede venir con regularidad a clase y participar en la evaluación continua, puede ANTES DE QUE TERMINE EL MES DE SEPTIEMBRE, solicitar por escrito que su calificación final derive en un 100% del examen.

La evaluación continua supone en total un 50% de la nota. La división 17% + 17% + 16% que figura en el cuadro superior es meramente orientativa, pues el resultado final será la valoración conjunta de la participación activa del alumno en las distintas actividades.

Para superar la asignatura será necesario obtener en el examen al menos un APROBADO

Los exámenes se realizarán en la Facultad de Derecho en las fechas y horas previstas en el calendario oficial aprobado por la Facultad y publicado (junto con las aulas correspondientes) en el tablón de anuncios de la Facultad y en su web institucional: <http://dereito.uvigo.es/>.

La realización por parte del estudiante de cualquier maniobra fraudulenta encaminada a incidir positivamente en su calificación generará automáticamente el suspenso con un "0", sin perjuicio de la posible comunicación a la autoridades académicas correspondientes por si fuera procedente el inicio de un expediente disciplinario.

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

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

(*)/

Derecho civil I. Obligaciones y contratos/O03G080V01302

Otros comentarios

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