

GUIA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Derecho Administrativo

CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
3º	1º cuatrimestre grupo B. 2º cuatrimestre grupo A.	6	Obligatoria
PROFESOR(ES)		DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)	
<ul style="list-style-type: none">Dra Dª María Piedad Lazuén (Grupo B, primer cuatrimestre)Dra. Dª Ana Olmedo Gaya. (Grupo A, segundo cuatrimestre).		Lugar: Profesora Lazuén: Despacho del Departamento de Derecho Administrativo ubicado en la Facultad de CCPP. Profesora Olmedo: Departamento de Derecho Administrativo, Facultad de Derecho Correo electrónico: mlazuen@ugr.es ; aolmedo@ugr.es	
		HORARIO DE TUTORÍAS	
		Profesora Lazuén: Primer cuatrimestre: martes de 18 a 20 h, miércoles de 19 a 20 h y jueves de 16 a 18 h. Segundo cuatrimestre: miércoles de 10 a 13 h y de 17 a 18 h y jueves de 17 a 19 h. Profesora Olmedo: Primer cuatrimestre: miércoles de 11 a 14 h y jueves de 12 a 14 h. Segundo cuatrimestre: martes de 10 a 11 h y de 13 a 14 h y jueves de 9 a 11 h y de 13 a 14 h.	
TITULACIÓN EN LA QUE SE IMPARTE			
Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración			
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)			
Tener conocimientos adecuados sobre: <ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de Teoría General del Derecho			
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)			
Introducción al concepto de Derecho Administrativo y de Administración Pública: El Reglamento y otras fuentes del ordenamiento jurídico-administrativo. La relación juridico-administrativa y el principio de legalidad de la Administración. Acto administrativo, procedimiento administrativo, revisión y control de la actuación administrativa.			
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS			

- C.1. Conocer conceptos y principios propios del Derecho Administrativo.
- C.2. Tener un conocimiento adecuado del ordenamiento jurídico de las Administraciones Públicas.
- C.3. Reconocer los diferentes actos y procesos administrativos.
- C.4. Introducir al alumno en el conocimiento de la legislación y jurisprudencia relacionada con el Derecho Administrativo.
- C.5. Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
- C.6. Capacidad de redactar escritos jurídicos.

- I.1. Definir objetos de investigación y plantear hipótesis.
- I.2. Trabajar en equipo y comunicarse de manera oral y escrita de manera autocrítica.
- I.3. Sintetizar y analizar información de manera crítica.
- I.4. Manejar las fuentes documentales y bases de datos jurídicas en el Derecho Administrativo.
- I.5. Reconocer los principales manuales del Derecho Administrativo.
- I.6. Aprender a manejar la doctrina, la jurisprudencia y legislación que hacen referencia a las materias del temario.

- T.1. Capacidad de análisis y síntesis
- T.2. Capacidad de organización y planificación
- T.3. Comunicación oral y escrita en lengua castellana
- T.4. Capacidad de gestión de la información
- T.5. Resolución de problemas
- T.6. Toma de decisiones
- T.7. Trabajo en equipo
- T.8. Habilidades en las relaciones interpersonales
- T.9. Razonamiento crítico
- T.10. Aprendizaje autónomo
- T.11. Adaptación a nuevas situaciones
- T.12. Creatividad
- T.13. Liderazgo
- T.14. Iniciativa y espíritu emprendedor
- T.15. Motivación por la calidad
- T.16. Desarrollo de la capacidad de realizar bien un proceso, a partir de unas directrices

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Comprensión global de la posición de las Administraciones públicas dentro del Estado, partiendo de la forma de Estado que establece la Constitución y de las bases constitucionales que configuran las funciones, fines y las características de la Administración, especialmente en lo relativo a su vinculación al principio de legalidad, a los derechos fundamentales y a su control judicial.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

TEMARIO TEÓRICO:

- Tema 1: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO.
Poder Ejecutivo y Administración pública. La pluralidad de Administraciones públicas. Aproximación al concepto y caracteres de Derecho administrativo.
- Tema 2: LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
Teoría de las fuentes y su aplicación al Derecho Administrativo. El Reglamento. Concepto, clases y

régimen jurídico. Los principios generales del Derecho y otras fuentes del Ordenamiento Jurídico Administrativo.

- Tema 3: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. LA POSICIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL CIUDADANO.
El principio de legalidad y las potestades administrativas. Teoría general sobre el administrado y el ciudadano. La condición de interesado.
- Tema 4: LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Teoría general de la organización administrativa: órganos, principios, potestad organizatoria y técnicas de distribución. La organización de la Administración central, autonómica e local. Administración instrumental. El personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Tema 5: ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
Concepto, clases y elementos. El silencio administrativo. La eficacia, ejecución e invalidez de los actos administrativos. El procedimiento como garantía jurídica. La fases del procedimiento administrativo.
- Tema 6: EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
Los recursos administrativos. La revisión de oficio. Las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral. La revocación. La rectificación de errores. El control de la Administración por los tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMARIO PRÁCTICO: se realizarán un mínimo de 3 seminarios, prácticas o actividades complementarias sobre los temas anteriormente indicados. El alumno estará obligado a:

- Asistencia obligatoria a un 80% de los seminarios, clases prácticas, demás actividades complementarias, como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas (control de asistencia).
- Preparación previa de los seminarios procediendo al estudio de los materiales indicados en cada caso.
- Realización de, al menos, un 80% de las actividades.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL:

- COSCULLUELA MONTANER, L., Manual de Derecho Administrativo. Edit. Cívitas, 20ª edición, Madrid 2009.
- GARCÍA DE ENTERRÍA. E., Y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ. T.R., Curso de Derecho Administrativo, Vols. I (13ª ed.) y II, (9ª ed.), Civitas, Madrid, 2006.
- GARRIDO FALLA, F., Tratado de Derecho Administrativo, Parte General y Justicia Administrativa, 3 vols, Tecnos, Madrid, 2005.
- MUÑOZ MACHADO, S., Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general, 2 tomos, Iustel, Madrid, 2006.
- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo I, (14ª ed.), II (16ª ed.), y III, Marcial Pons, (10ª ed.) Madrid, 2005.
- PAREJO ALFONSO, L., Derecho administrativo: instituciones generales, bases, fuentes, organización y sujetos, actividad y control, Ariel, 2003.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho administrativo. Parte General. Edit. Tecnos. 5ª edición, Madrid 2009.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., Principios de Derecho Administrativo General, Vols. I y II, Iustel, segunda edición, Madrid, 2009.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- CANO CAMPOS, T. (Coordinador), Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo. Edit. Iustel, Madrid 2009.
- GALLARDO CASTILLO, Mª J., Materiales ECTS de Derecho administrativo, Edit. Tecnos, Madrid 2009.

- GAMERO CASADO, E., (Coordinador)., Derecho administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia. Edit. Iustel, Madrid 2008.
- MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas, Edit. Thomson Aranzadi, 15ª edición, Pamplona 2009 (última edición).
 - MUÑOZ MACHADO, S., Diccionario de Derecho Administrativo (Director), Iustel, Madrid, 2006.

ENLACES RECOMENDADOS

Páginas web de las distintas Administraciones públicas

METODOLOGÍA DOCENTE

Metodología de Enseñanza y Aprendizaje: las actividades formativas se desarrollarán desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y en grupo). Las clases teóricas, los seminarios, las clases prácticas, las tutorías, el estudio y trabajo autónomo y el trabajo en grupo son las maneras de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de esta materia.

- 1. Lección magistral (Clases teóricas-expositivas).
Presentación en el aula de los conceptos fundamentales y desarrollo de los contenidos propuestos. Propósito: Transmitir los contenidos de la materia motivando al alumnado a la reflexión y a la mentalidad crítica, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos.
- 2. Actividades prácticas (Clases prácticas).
Actividades a través de las cuales se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las habilidades instrumentales de la materia.
- 3. Seminarios.
Modalidad organizativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje donde tratar en profundidad una temática relacionada con la materia. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias cognitivas y procedimentales de la materia.
- 4. Actividades individuales (Estudio y trabajo autónomo).
 - a) Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en aspectos concretos de la materia para que el estudiante avance en la adquisición conocimientos y procedimientos de la materia.
 - b) Estudio individualizado de los contenidos de la materia.
 - c) Actividades evaluativas (informes, exámenes, ...) Propósito: Favorecer en el estudiante la capacidad para autorregular su aprendizaje, planificándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses.
- 5. Actividades grupales (Estudio y trabajo en grupo).
Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en grupo en aspectos concretos de la materia. Propósito: Favorecer en los estudiantes la generación e intercambio de ideas, la identificación y análisis de diferentes puntos de vista sobre una temática, la transferencia de conocimiento y su valoración crítica.
- 6. Tutorías académicas.
Manera de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje que se basa en la interacción entre el estudiante y el profesor. Propósito: 1) Orientar el trabajo autónomo y grupal del alumnado, 2) profundizar en distintos aspectos de la materia y 3) orientar la formación académica-integral del estudiante.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer cuatrimestre	Temas del temario	Actividades presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)						Actividades no presenciales (NOTA: Modificar según la metodología docente propuesta para la asignatura)			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del	Trabajo en grupo (horas)	Etc.

									alumno (horas)		
Semana 1											
Semana 2											
Semana 3											
Semana 4											
Semana 5											
...											
...											
...											
...											
...											
Total horas											

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

Con objeto de evaluar la adquisición de los contenidos y competencias a desarrollar en la materia, se utilizará un sistema de evaluación diversificado, seleccionando las técnicas de evaluación más adecuadas para la asignatura en cada momento, que permita poner de manifiesto los diferentes conocimientos y capacidades adquiridos por el alumnado al cursar la asignatura. De entre las siguientes técnicas de evaluación se utilizarán alguna o algunas de las siguientes:

- Prueba escrita: exámenes de ensayo, pruebas objetivas, resolución de problemas, casos o supuestos, pruebas de respuesta breve, informes y diarios de clase.
- Prueba oral: exposiciones de trabajos orales en clase, individuales o en grupo, sobre contenidos de la asignatura (seminario) y sobre ejecución de tareas prácticas correspondientes a competencias concretas.
- Observación: escalas de observación, en donde se registran conductas que realiza el alumno en la ejecución de tareas o actividades que se correspondan con las competencias.
- Técnicas basadas en la asistencia y participación activa del alumno en clase, seminarios y tutorías: trabajos en grupos reducidos sobre supuestos prácticos propuestos.

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del R. D 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en el territorio nacional.

La calificación global corresponderá a la puntuación ponderada de los diferentes aspectos y actividades que integran el sistema de evaluación:

Porcentaje calificación examen: mínimo 60 %

Porcentaje evaluación seminarios, trabajos, etc : máximo 30 %

Asistencia y participación: máximo 15%

INFORMACIÓN ADICIONAL

Cumplimentar con el texto correspondiente en cada caso.