



1. DATOS GENERALES

Asignatura: DERECHO ADMINISTRATIVO**Tipología:** OBLIGATORIA**Grado:** 313 - GRADO EN TRABAJO SOCIAL (CU)**Centro:** 110 - FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE CUENCA**Curso:** 2**Lengua principal de impartición:** Español**Uso docente de otras lenguas:****Página web:****Código:** 50313**Créditos ECTS:** 6**Curso académico:** 2019-20**Grupo(s):** 30**Duración:** Primer cuatrimestre**Segunda lengua:****English Friendly:** N**Bilingüe:** N**Profesor:** ALMA PATRICIA DOMINGUEZ ALONSO - Grupo(s): 30

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Ciencias Sociales despacho no. 4.19	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	969179100	patricia.dominguez@uclm.es	Martes de 9 a 11. Miércoles de 12 a 14 horas. Jueves de 11 a 13 horas. A petición del alumno por e-mail

2. REQUISITOS PREVIOS

La asignatura Derecho Administrativo no requiere requisitos previos para ser cursada.

3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

La asignatura de Derecho Administrativo se encuentra englobada dentro del módulo D. Herramientas legales y organizativas para el Trabajo Social (Memoria del título de grado).

Es una asignatura de carácter obligatorio y consta con 6 créditos ECTS.

Los contenidos de la asignatura Dererecho Administrativo vienen planteados en la memoria del Grado en Trabajo Social siendo los siguientes:

"Procedimiento administrativo común: fases y participación de los ciudadanos. Validez y la eficacia de los actos administrativos. Garantías jurídica frente a las actuaciones de las Administraciones Públicas".

Por medio de la adquisición de estos contenidos los estudiantes conocerán la actuación y el funcionamiento de las Administraciones Públicas, ya trabajen en ellas de forma directa (funcionarios, contratos), o se relacionen con ellas desde su trabajo en el tercer sector (fundamentalmente, por subvenciones públicas), o por su trabajo profesional, o en su vida como ciudadanos (como afirma el profesor Tomás Huchinson al inicio de su lección inaugural de maestro emérito en la Universidad de Buenos Aires "Nací siendo un expediente administrativo y moriré siendo un expediente administrativo" poniendo de relieve la importancia de la regulación que nos rodea por doquier). El conocimiento del Derecho Administrativo proporcionará medio suficientes y herramientas a los alumnos ya ciudadanos, ya trabajadores sociales, para que puedan interpretar la normativa existente y puedan resolver problemas jurídicos que se les planteen. Así como que puedan auxiliar a otras personas, ya clientes, ya usuarios, ya ciudadanos, que necesiten ayuda, para que tomen la mejor solución posible basada en derecho. El Derecho Administrativo constituye una herramienta clave para el trabajo dentro de instituciones públicas, así como en organizaciones gubernamentales y en el sector privado que tengan relaciones de trabajo con cualquiera de las Administraciones Públicas. Igualmente sirve para conocer mejor los derechos con los que cuentan los ciudadanos y hacerlos valer ante los poderes públicos.

Respecto a los nichos laborales de los trabajadores sociales en el Libro Blanco del Título de Grado en Trabajo Social de la Agencia Nacional de Evaluación y de la Calidad y Acreditación, se señala que:

"La pertenencia principal de los empleadores de trabajadores sociales que han respondido a entrevista corresponde a la Administración Local (46,8%), ya que es ámbito de trabajo principal de los trabajadores sociales. Como campo en expansión y como nuevo yacimiento de empleo, se encuentra el tercer sector (31,9%). Las otras dos instituciones que aparecen reflejadas en las entrevistas son la Administración Autonómica (12,8%), y la empresa privada (4,3%)" (pág. 220).

4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR

Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
--------	-------------

CE03	Capacidad para aplicar de forma adecuada los recursos de los sistemas públicos de protección social a las distintas situaciones de necesidad.
CE05	Capacidad para la dirección, administración, gestión y coordinación de organizaciones de protección social tanto públicas como privadas o del tercer sector.
CE11	Competencia para adquirir e integrar los avances legales y reglamentarios en materia social, sociosanitaria y socioeducativa en la actividad del trabajador social.
CG02	Capacidad crítica y autocrítica vinculada al análisis de la realidad social, al respeto y a la defensa de los Derechos Humanos.
CG03	Que los y las estudiantes tengan capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio), para poder emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

Descripción

Es capaz de integrar en el trabajo social las exigencias que imponen los marcos legales y las normas de prestación de servicios (incluida la naturaleza de la autoridad, la aplicación práctica de la ley, la responsabilidad legal y las tensiones entre normas legales, políticas y prácticas).

Conoce el marco jurídico de la protección de datos de carácter personal y sus implicaciones en la intervención en el trabajo social.

Conoce el marco legal y los procedimientos de ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los ciudadanos en su relación con la administración pública.

Conoce y comprende el marco jurídico de las relaciones personales y familiares, en especial entre cónyuges (matrimonio, separación y divorcio, parejas

Conoce y comprende las bases del funcionamiento de las administraciones públicas, en especial en su relación de servicio con los ciudadanos.

Conoce y comprende los fundamentos de los derechos humanos y de las normas internacionales que los garantizan.

Conoce y comprende los fundamentos de los derechos sociales y los elementos básicos del sistema de la Seguridad Social, su estructura y su acción protectora.

6. TEMARIO

Tema 1: El Derecho Administrativo y sus bases constitucionales

Tema 2: Las Fuentes del Derecho Administrativo

Tema 3: Las Sanciones Administrativas

Tema 4: Los recursos administrativos

Tema 5: La jurisdicción contenciosa administrativa

Tema 6: La responsabilidad patrimonial de la Administración

Tema 7: Aspectos jurídicos en materia de discapacidad

7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	CE03 CE05 CE11 CG02 CG03	1.36	34	S	S	S	
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Aprendizaje basado en problemas (ABP)	CE03 CE05 CE11 CG02 CG03	0.56	14	S	N	N	
Tutorías de grupo [PRESENCIAL]	Tutorías grupales	CE03 CE05 CE11 CG02	0.36	9	S	N	N	
Pruebas de progreso [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	CE03 CE05 CE11 CG02	0.12	3	S	S	S	
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA]	Trabajo en grupo	CE03 CE05 CE11 CG02	0.6	15	N	-	-	
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Pruebas de evaluación	CE03 CE05 CE11 CG02	2	50	N	-	-	
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje	CE03 CE05 CE11 CG02	1	25	N	-	-	Prácticas y participación en foros.
Total:			6	150				
Créditos totales de trabajo presencial: 2.4			Horas totales de trabajo presencial: 60					
Créditos totales de trabajo autónomo: 3.6			Horas totales de trabajo autónomo: 90					

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria

Rec: Actividad formativa recuperable

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

Sistema de evaluación	Valoraciones		Descripción
	Estudiante presencial	Estud. semipres.	
Pruebas de progreso	40.00%	0.00%	A lo largo del curso se realizarán dos pruebas de carácter teórico sobre la parte del temario que se haya explicado. Tendrán carácter eliminatorio siempre que la nota obtenida sea de 5. En caso de suspender o no realizar una de las pruebas se podrá acceder a una prueba final sobre la totalidad del temario.
Resolución de problemas o casos	40.00%	0.00%	Resolución y entrega de casos prácticos o participación en foros propuestos por el profesor.
Valoración de la participación con aprovechamiento en clase	20.00%	0.00%	Se valorarán las intervenciones de los alumnos en clase.
Total:	100.00%	0.00%	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

En la convocatoria ordinaria los alumnos presenciales realizarán dos pruebas de progreso, (evaluación continua) que serán eliminatorias si obtienen un 5 en cada una de ellas. Además, realizarán prácticas.

Por último, se valorará la asistencia a clase con aprovechamiento. Para sumar a la calificación final la valoración de las prácticas y de la asistencia a clase con aprovechamiento, los alumnos/as deben haber obtenido un 5 en las pruebas teóricas.

Los alumnos que no sigan la evaluación continua, realizarán una prueba teórica final con la totalidad del temario y podrán obtener una nota de 10.0 puntos.

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

En la convocatoria extraordinaria, se realizará una prueba teórica con la totalidad del temario y no se tomarán en cuenta las pruebas de progreso de la evaluación continua. Los alumnos podrán entregar dos prácticas propuestas por la profesora. Podrán obtener una nota de 10.0 puntos.

Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

La evaluación consistirá en un examen sobre la totalidad del temario, que equivaldrá al 100% de la calificación final.

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
No asignables a temas	
Horas	Suma horas
Tema 1 (de 7): El Derecho Administrativo y sus bases constitucionales	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	1
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	1
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Pruebas de evaluación]	8
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	5
Periodo temporal: 2 semanas	
Grupo 30:	
Inicio del tema: 09-09-2019	Fin del tema: 20-09-2019
Comentario: Se explicará el tema y se realizarán debates o casos.	
Tema 2 (de 7): Las Fuentes del Derecho Administrativo	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	1
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	1
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	3
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Pruebas de evaluación]	7
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	3
Periodo temporal: 2 semanas	
Grupo 30:	
Inicio del tema: 23-09-2019	Fin del tema: 04-10-2019
Comentario: Se explicará el tema y se realizarán debates o casos.	
Tema 3 (de 7): Las Sanciones Administrativas	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	7
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	4
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	1
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	1.5
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	3
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Pruebas de evaluación]	10
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	7
Periodo temporal: 2 semanas	
Grupo 30:	
Inicio del tema: 07-10-2019	Fin del tema: 18-10-2019
Comentario: Se explicará el tema y se realizarán debates o casos y también se realizará el primer examen parcial.	
Tema 4 (de 7): Los recursos administrativos	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	6
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	3
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	3
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	3
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Pruebas de evaluación]	10
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Periodo temporal: 2 semanas	
Grupo 30:	
Inicio del tema: 21-10-2019	Fin del tema: 01-11-2019
Comentario: Se explicará el tema y se realizarán debates o casos.	
Tema 5 (de 7): La jurisdicción contenciosa administrativa	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	1
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	1
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	2

Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Pruebas de evaluación]	7
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	3
Periodo temporal: 2 semanas	
Grupo 30:	
Inicio del tema: 04-11-2019	Fin del tema: 15-11-2019
Comentario: Se explicará el tema y se realizarán debates o casos.	
Tema 6 (de 7): La responsabilidad patrimonial de la Administración	
Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	6
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	4
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	2
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	1.5
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Pruebas de evaluación]	8
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	3
Periodo temporal: 2 semanas	
Grupo 30:	
Inicio del tema: 18-11-2019	Fin del tema: 29-11-2019
Comentario: Se explicará el tema y se realizarán debates o casos y se realizará el segundo examen parcial.	
Tema 7 (de 7): Aspectos jurídicos en materia de discapacidad	
Periodo temporal: 3 semanas	
Grupo 30:	
Inicio del tema: 02-12-2019	Fin del tema: 20-12-2019
Comentario: Explicación del tema y repaso general del contenido del temario.	
Actividad global	
Actividades formativas	Suma horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	34
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	14
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Tutorías grupales]	9
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	3
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo en grupo]	15
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Pruebas de evaluación]	50
Otra actividad no presencial [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	25
Total horas: 150	

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS					
Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año Descripción
Gamero Casado, E.; Fernández Ramos, S	Manual Básico de Derecho Administrativo	Tecnos	Madrid		2018
Gobierno de España	Legislación Actualizada https://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/boletinesYLegislacion/legislacion/RepertoriosMaterias.html#.XQPE1y0ryi6				2019 Punto de acceso e información administrativa