



# UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

## GUÍA DOCENTE

### 1. DATOS GENERALES

Asignatura: DERECHO ADMINISTRATIVO I

Tipología: BÁSICA

Grado: 334 - GRADO EN DERECHO (AB)

Centro: 3 - FACULTAD DE DERECHO DE ALBACETE

Curso: 1

Lengua principal de impartición: Español

Uso docente de otras lenguas:

Página web:

Código: 35304

Créditos ECTS: 9

Curso académico: 2021-22

Grupo(s): 10 11 16

Duración: AN

Segunda lengua:

English Friendly: S

Bilingüe: N

Profesor: JOSEFA CANTERO MARTINEZ - Grupo(s): 16				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2137	josefa.cantero@uclm.es	
Profesor: FRANCISCO DELGADO PIQUERAS - Grupo(s): 11				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2148	francisco.delgado@uclm.es	
Profesor: MARIA ISABEL GALLEGO CORCOLES - Grupo(s): 10				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Melchor de Macanaz/2.11	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2121	isabel.gallego@uclm.es	
Profesor: NURIA MARIA GARRIDO CUENCA - Grupo(s): 11				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho de Albacete	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2147	nuria.garrido@uclm.es	
Profesor: JOSE GERARDO GOMEZ MELERO - Grupo(s): 11				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2160	josegerardo.gomez@uclm.es	
Profesor: PABLO JULIAN MEIX CERECEDA - Grupo(s): 11				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho de Albacete, despacho 1.01	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2375	pablo.meix@uclm.es	Lunes de 9:30 a 10:30 y de 12:30 a 13:30; martes de 15:30 a 17:30; miércoles de 16:00 a 17:30. También es posible en otras horas. En todos los casos conviene concertar cita antes.
Profesor: JUANA MORCILLO MORENO - Grupo(s): 16				
Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
Facultad de Derecho de Albacete/Despacho 2.13	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	2111	juana.morcillo@uclm.es	

### 2. REQUISITOS PREVIOS

No se han establecido.

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

Esta asignatura es una introducción al Derecho administrativo, una materia de gran importancia para la formación del jurista, sobre todo en España, país en el que la Administración juega un destacadísimo papel social. Tiene relación con el resto de asignaturas de Derecho público, como el Derecho constitucional, el Derecho de la Unión o el Derecho financiero.

Las salidas profesionales más frecuentes son el ejercicio privado de la abogacía y las oposiciones a cualesquiera Administraciones públicas, nacionales o internacionales (Abogacía del Estado, Letrados de órganos constitucionales y de entes territoriales, servicios jurídicos de las instituciones de la Unión). En la jurisdicción existe una carrera especializada en el orden contencioso-administrativo.

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

#### Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E04	Capacidad para buscar, identificar y utilizar fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
E08	Trabajar en el diálogo, debate, argumentación y en la propuesta de soluciones razonables en diferentes contextos.
E12	Analizar el Derecho y sus principales instituciones jurídicas públicas y privadas desde su génesis, hasta su realidad actual.
E18	Ser capaz de valorar críticamente el marco en el que se desarrolla la acción del Estado y se definen y ejecutan las políticas públicas.
G01	Conocimiento de una segunda lengua extranjera, preferentemente el inglés, en el Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

G02	Conocimientos a nivel de usuario de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
G03	Una correcta comunicación oral y escrita.
G04	Incorporar el sentido y los principios éticos en su actividad profesional
G05	Compromiso con la cultura de la paz, los valores democráticos, los derechos humanos y los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal para las personas con discapacidad, así como las cuestiones de género.
G06	Comprensión de los problemas sociales, económicos y medioambientales

## 5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

### Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

#### Descripción

Aplicar los conocimientos adquiridos a la solución de problemas o supuestos prácticos sobre las materias del programa.

Comprender las bases constitucionales y el sistema de fuentes que rige la actuación de la Administración pública, así como la organización y estructura de la Administración pública territorial (estatal, autonómica y local) e institucional.

Aptitud para el diálogo y el debate fundamentado sobre los problemas esenciales abordados en la asignatura.

Identificar las formas de actuación y el procedimiento de la Administración pública y las posibilidades de participación que tiene el ciudadano.

Adquirir de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo en cuanto Derecho estatal, europeo y global.

## 6. TEMARIO

**Tema 1: Las bases del Derecho Administrativo**

**Tema 2: El sistema de fuentes del Derecho Administrativo**

**Tema 3: La organización administrativa (estatal, autonómica, local e institucional)**

**Tema 4: La actuación administrativa (acto y procedimiento administrativo)**

**Tema 5: La revisión de oficio y los recursos administrativos**

**Tema 6: La jurisdicción contencioso-administrativa**

### COMENTARIOS ADICIONALES SOBRE EL TEMARIO

A través de la plataforma Moodle se facilitará un temario desarrollado de la asignatura.

Las actividades formativas correspondientes a cada uno de los temas serán convenientemente publicadas en dicha plataforma.

## 7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	E08 G06	1.72	43	N	-	El profesor explicará en clase las principales cuestiones que planteen los temas objeto del programa.
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Resolución de ejercicios y problemas		0.34	8.5	S	N	Realización o corrección de casos prácticos en clase. Para ello, se harán varios grupos de prácticas.
Tutorías de grupo [PRESENCIAL]	Trabajo en grupo		0.24	6	S	N	Se organizarán grupos de alumnos a fin de resolver los casos prácticos que se planteen.
Tutorías individuales [PRESENCIAL]	Combinación de métodos	E12	0.24	6	N	-	Estimación de las horas de tutoría individual que el estudiante puede necesitar durante el curso.
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje		5.7	142.5	N	-	El alumno preparará la asignatura.
Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E04 E08 E12 E18 G01 G02 G03 G04 G05 G06	0.08	2	S	S	El alumno realizará una prueba final en la que se le evaluarán las competencias y los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.
Pruebas de progreso [PRESENCIAL]	Combinación de métodos	E04 E08 E12 E18 G01 G02 G03 G04 G05 G06	0.08	2	S	N	El alumno hará al final del primer cuatrimestre una prueba teórico-práctica. Si obtiene un 5 o más sobre 10, será eliminatoria.
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje	E12 G02 G06	0.6	15	N	-	Preparación y estudio de casos prácticos y problemas de forma autónoma.
<b>Total:</b>			<b>9</b>	<b>225</b>			
<b>Créditos totales de trabajo presencial: 2.7</b>							<b>Horas totales de trabajo presencial: 67.5</b>
<b>Créditos totales de trabajo autónomo: 6.3</b>							<b>Horas totales de trabajo autónomo: 157.5</b>

Ev: Actividad formativa evaluable

Ob: Actividad formativa de superación obligatoria (Será imprescindible su superación tanto en evaluación continua como no continua)

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

Sistema de evaluación	Evaluación continua	Evaluación no continua*	Descripción
Resolución de problemas o casos	30.00%	0.00%	Realización y entrega de los casos prácticos que se propondrán a lo largo del semestre. ACTIVIDAD RECUPERABLE. Tanto en la convocatoria ordinaria y como en la extraordinaria se propondrá la realización de sendos casos

			prácticos que permitan evaluar la adquisición de las competencias correspondientes.
Prueba final	70.00%	100.00%	EXAMEN ESCRITO de contenido teórico-práctico. ACTIVIDAD OBLIGATORIA. Su superación por parte del estudiante es requisito imprescindible para poder superar la asignatura.
<b>Total:</b>	<b>100.00%</b>	<b>100.00%</b>	

\* En **Evaluación no continua** se deben definir los porcentajes de evaluación según lo dispuesto en el art. 4 del Reglamento de Evaluación del Estudiante de la UCLM, que establece que debe facilitarse a los estudiantes que no puedan asistir regularmente a las actividades formativas presenciales la superación de la asignatura, teniendo derecho (art. 12.2) a ser calificado globalmente, en 2 convocatorias anuales por asignatura, una ordinaria y otra extraordinaria (evaluándose el 100% de las competencias).

#### Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:

##### Evaluación continua:

La nota final de la asignatura se ponderará de acuerdo a estos criterios:

a) EXAMEN ESCRITO de contenido teórico práctico: 70%. Al final del primer cuatrimestre, el alumno podrá realizar una prueba. Si ha obtenido al menos un 5 en dicha prueba, en el examen ordinario únicamente deberá realizar la parte teórico-práctica correspondiente al segundo cuatrimestre. Para que la ponderación del 70% sea posible, deberá obtener también en esta segunda parte al menos un 5 sobre 10. Las notas aprobadas, tanto de la prueba de enero, como de la segunda parte del programa, se guardarán para la convocatoria extraordinaria.

b) CASOS PRÁCTICOS, realizados durante el curso o, alternativamente, en la prueba final: 30%. Sólo se conservarán las calificaciones correspondientes a los casos realizados durante el curso, siempre que se hubiera obtenido al menos una calificación de 5/10.

La asistencia con participación o aprovechamiento puntuará positivamente. Se valorará la capacidad de comunicación, expresión oral y razonamiento crítico del estudiante, especialmente puestos de manifiesto en la corrección de los supuestos prácticos.

La mala redacción y los errores ortográficos, incluida la acentuación, podrán dar lugar a la calificación de suspenso en las distintas actividades evaluables y también en la asignatura

##### Evaluación no continua:

EXAMEN ESCRITO de contenido teórico-práctico.

#### Particularidades de la convocatoria extraordinaria:

Ninguna

#### Particularidades de la convocatoria especial de finalización:

Ninguna

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL	
<b>No asignables a temas</b>	
<b>Horas</b>	<b>Suma horas</b>
Tutorías individuales [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	6
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	2
<b>Comentarios generales sobre la planificación:</b> La planificación detallada se concretará en Moodle.	
<b>Tema 1 (de 6): Las bases del Derecho Administrativo</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	8
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	4
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Trabajo en grupo]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	30
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	3
<b>Periodo temporal:</b> primeras cinco semanas	
<b>Tema 2 (de 6): El sistema de fuentes del Derecho Administrativo</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	6
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Trabajo en grupo]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	20
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	3
<b>Periodo temporal:</b> cuatro semanas	
<b>Tema 3 (de 6): La organización administrativa (estatal, autonómica, local e institucional)</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	9
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Trabajo en grupo]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	40
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	2
<b>Periodo temporal:</b> seis semanas	
<b>Tema 4 (de 6): La actuación administrativa (acto y procedimiento administrativo)</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	7
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Trabajo en grupo]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	20
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	2
<b>Periodo temporal:</b> seis primeras semanas del segundo cuatrimestre	

<b>Tema 5 (de 6): La revisión de oficio y los recursos administrativos</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	8
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1.5
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Trabajo en grupo]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	20
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	3
<b>Periodo temporal:</b> cinco semanas	
<b>Tema 6 (de 6): La jurisdicción contencioso-administrativa</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	5
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	1
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Trabajo en grupo]	1
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	12.5
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	2
<b>Periodo temporal:</b> cuatro semanas	
<b>Actividad global</b>	
<b>Actividades formativas</b>	<b>Suma horas</b>
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	43
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Resolución de ejercicios y problemas]	8.5
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	142.5
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Pruebas de progreso [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	2
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	15
Tutorías de grupo [PRESENCIAL][Trabajo en grupo]	6
Tutorías individuales [PRESENCIAL][Combinación de métodos]	6
<b>Total horas: 225</b>	

<b>10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS</b>						
<b>Autor/es</b>	<b>Título/Enlace Web</b>	<b>Editorial</b>	<b>Población</b>	<b>ISBN</b>	<b>Año</b>	<b>Descripción</b>
Barrero Rodríguez, Concepción (coord.)	Lecciones de Derecho Administrativo. Parte General. Volumen I	Tecnos	Madrid	9788430969951	2020	
España. Leyes, etc., de administración pública.	Legislación administrativa /	Tecnos,		978-84-309-6999-9	2020	
Martín Rebollo, Luis	Leyes Administrativas. Manual y Normas básicas	Civitas	Madrid	9788491358886	2020	
Santamaría Pastor, Juan Alfonso	Principios de Derecho Administrativo General. Tomo I	lustel	Madrid	9788498903126	2018	
Sánchez Morón, Miguel	Derecho Administrativo: Parte General	Tecnos	Madrid	9788430969654	2020	