

## 1. DATOS BÁSICOS

<b>Asignatura</b>	Derecho Administrativo Aplicado
<b>Titulación</b>	Máster Universitario en Gestión Administrativa
<b>Escuela/ Facultad</b>	Facultad de Ciencias Sociales
<b>ECTS</b>	6
<b>Carácter</b>	Obligatorio
<b>Idioma/s</b>	castellano
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Semestre</b>	2
<b>Curso académico</b>	2024-2025
<b>Docente coordinador</b>	Ignacio Olmos Clemades

## 2. PRESENTACIÓN

“Derecho Administrativo aplicado” es uno de los módulos del Máster Universitario en Gestión Administrativa, con un valor de 6 ECTS. El módulo de Derecho Administrativo aplicado tiene como principal objetivo capacitar al estudiante en las competencias necesarias para realizar la tramitación de todos los procedimientos administrativos ante las jefaturas provinciales de tráfico tanto de forma presencial, como de forma telemática.

Estos procedimientos están basados en el Derecho Administrativo que se analizará en profundidad en cuanto a fundamentos y procedimientos.

## 3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### Competencias básicas y generales:

- CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
- CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
- CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
- CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

- CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
- CG1. - Capacidad para tramitar de forma profesional las relaciones jurídicas o económicas en representación de terceros antes las administraciones públicas.
- CG2. - Capacidad para informar, aconsejar y asesorar profesionalmente a terceros ante cualquier relación administrativa con la administración pública.
- CG3. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación propias del ejercicio profesional colegiado de la gestión administrativa.
- CG4. - Capacidad para integrar y aplicar los conocimientos de igualdad de género en su desempeño profesional como gestor administrativo.
- CG5. - Capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas ante un problema o situación compleja en la gestión administrativa.

#### **Competencias transversales:**

- CT4 - Comunicación escrita / Comunicación oral: Capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.
- CT5. - Análisis y resolución de problemas: Ser capaz de evaluar de forma crítica la información, descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes, reconocer patrones, y considerar otras alternativas, enfoques y perspectivas para encontrar soluciones óptimas y negociaciones eficientes.

#### **Competencias específicas:**

- CE1. - Capacidad para identificar los procedimientos que se deben llevar a cabo ante los diversos órganos de las Administraciones públicas tanto del ámbito autonómico, así como en el estatal y el comunitario.
- CE2. - Capacidad para interpretar las normas que regulan a los principales sectores implicados en la gestión administrativa.
- CE3. - Capacidad para aplicar los principios constitucionales básicos y la estructura de poderes del Estado en la representación de personas físicas y jurídicas ante las Administraciones Públicas.

#### **Resultados de aprendizaje:**

- RA1. Dominar perfectamente el procedimiento administrativo general y el procedimiento administrativo sancionador.
- RA2. Desenvolverse en las gestiones de la jefatura de tráfico y en materia de consumo.
- RA3. Desenvolverse con soltura en la solicitud, tramitación e interposición de escritos de alegaciones y recursos administrativos.
- RA4. Identificar los modos de contratar con las distintas administraciones públicas.
- RA5. Planificar los trámites administrativos para crear una empresa.
- RA6. Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional.
- RA7. Dominar la Administración electrónica, siendo un experto en sus aplicaciones prácticas, en especial en lo que se refiere a la dirección electrónica vial y al tablón edictal de sanciones de tráfico.

En la tabla inferior se muestra la relación entre las competencias que se desarrollan en la asignatura y los resultados de aprendizaje que se persiguen:

Competencias	Resultados de aprendizaje
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1, CG2, CG3, CT4, CT5, CE1, CE2, CE3	RA1. Dominar perfectamente el procedimiento administrativo general y el procedimiento administrativo sancionador.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1, CG2, CG3, CT4, CT5, CE1, CE3	RA2. Desenvolverse en las gestiones de la jefatura de tráfico y en materia de consumo.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1, CG2, CG3, CT4, CT5, CE1, CE3	RA3. Desenvolverse con soltura en la solicitud, tramitación e interposición de escritos de alegaciones y recursos administrativos.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1, CG2, CG3, CT4, CT5, CE2, CE3	RA4. Identificar los modos de contratar con las distintas administraciones públicas.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1, CG2, CG3, CT4, CT5, CE1	RA5. Planificar los trámites administrativos para crear una empresa.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1, CG2, CG3, CT4, CT5, CE1, CE2, CE3	RA6. Identificar las situaciones del tráfico mercantil de la empresa nacional e internacional.
CB6, CB7, CB8, CB9, CB10, CG1, CG2, CG3, CT4, CT5, CE1, CE2, CE3	RA7. Dominar la Administración electrónica, siendo un experto en sus aplicaciones prácticas, en especial en lo que se refiere a la dirección electrónica vial y al tablón edictal de sanciones de tráfico.

## 4. CONTENIDOS

Especialización y aplicación práctica de los contenidos en relación a la profesión del gestor administrativo concretamente en:

- Derecho Administrativo. Sus fuentes. Reglamento y acto administrativo. Elementos. Ejecutoriedad y suspensión. Invalidez, nulidad y anulabilidad. Revocación.
- Principios generales del procedimiento administrativo. Derechos de los administrados, representación y especial consideración de la casuística de la iniciación del procedimiento y de las notificaciones administrativas. Problemas prácticos más importantes.
- La situación actual de la regulación estatal y autonómica del silencio administrativo. Problemática y jurisprudencia del silencio positivo.
- Los recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos. Suspensión cautelar del acto recurrido. La revisión de oficio de los actos administrativos. La acción de nulidad.
- La Administración electrónica: normas vigentes y su desarrollo; aplicaciones prácticas. Especial referencia a la dirección electrónica vial y al tablón edictal de sanciones de tráfico.
- Organización administrativa del Estado. Régimen jurídico de las Comunidades Autónomas. Régimen Jurídico de la Administración Local.
- Problemática de la organización administrativa: la eficacia, la eficiencia y las relaciones entre la organización y los ciudadanos. El principio de legalidad y sus consecuencias. La discrecionalidad administrativa y sus límites.
- Autorizaciones y licencias. Concesiones administrativas.
- La potestad sancionadora de la Administración: Procedimiento y Principios. Especial referencia al procedimiento sancionador en materia de tráfico.
- Texto refundido sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real decreto legislativo 6/2015, de 30 de octubre.
- La actividad de la Administración en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos. Relaciones de la Administración y los particulares en estas actividades. Responsabilidad y garantías. Casuística principal.

- Panorama general de la actividad del transporte y actuación administrativa en esta materia. Autorizaciones administrativas en materia de transportes por carretera.
- Regulación jurídica del tráfico y de la seguridad vial. Especial referencia al Convenio de Encomienda de Gestión entre el Organismo.
- Procedimientos administrativos en materia de vehículos.
- Principales novedades reglamentarias: Últimas modificaciones del Reglamento General de Vehículos.
- Problemática actual de la circulación y del tráfico. La relación entre Administración y ciudadanos en este campo: problemática, casuística y desarrollos recientes.
- Bienes de dominio público. Garantías, principios, bienes demaniales y patrimoniales.
- La propiedad, la vivienda y el urbanismo. Desarrollos actuales. Las garantías y la relación entre ciudadanos y Administración. Retos de futuro.
- La actividad de los ciudadanos y de la Administración en relación con la industria y el medio ambiente. Garantías. Marco legal. El desarrollo sostenible.
- Actuación administrativa en relación con las actividades de los ciudadanos en materia de caza y pesca, en materia de armas y en materia agropecuaria y turística.
- Los derechos de los consumidores y usuarios. Sistema Arbitral de Consumo. Protección de la salud pública. Registro General Sanitario.

## 5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A continuación, se indican los tipos de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se aplicarán:

- Clase magistral/web conference.
- Método del caso.
- Aprendizaje cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas.
- Aprendizaje basado en proyectos.

## 6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán y la dedicación en horas del estudiante a cada una de ellas:

### Modalidad online:

Actividad formativa	Número de horas
Lectura de temas de contenido	15
Actividades de aplicación individuales y grupales	32
Seminarios y foros, mesas redondas	12
Trabajos dirigidos	31
Resolución de problemas	25
Tutorías	5
Cuestionarios de autoevaluación	2,5
Trabajo autónomo	27,5
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>

## 7. EVALUACIÓN

A continuación, se relacionan los sistemas de evaluación, así como su peso sobre la calificación total de la asignatura:

### Modalidad online:

Sistema de evaluación	Peso
Pruebas de conocimiento	55%
Exposiciones orales	15%
Debate	5%
Caso/Problema	20%
Observación del desempeño	5%

En el Campus Virtual, cuando accedas a la asignatura, podrás consultar en detalle las actividades de evaluación que debes realizar, así como las fechas de entrega y los procedimientos de evaluación de cada una de ellas.

### 7.1. Convocatoria ordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

### 7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria ordinaria deberás obtener una calificación mayor o igual que 5,0 sobre 10,0 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura.

En todo caso, será necesario que obtengas una calificación mayor o igual que 4,0 en la prueba final, para que la misma pueda hacer media con el resto de las actividades.

Se deben entregar las actividades no superadas en convocatoria ordinaria, tras haber recibido las correcciones correspondientes a las mismas por parte del docente, o bien aquellas que no fueron entregadas.

## 8. CRONOGRAMA

En este apartado se indica el cronograma con fechas de entrega de actividades evaluables de la asignatura:

Actividades evaluables	Fecha
ACT 1	2ª semana desde inicio
ACT 2	3ª semana desde inicio
ACT 3	4ª semana desde inicio
ACT 4	5ª semana desde inicio
Pruebas de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocatoria ordinaria S2:</b> 21 y 22 de febrero de 2026</li> <li>• <b>Convocatoria extraordinaria:</b> 21 y 22 de marzo de 2026</li> </ul>

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Derecho Administrativo I. Introducción. Organización Administrativa. Empleo Público, Ediciones Académicas S.A. (EDIASA)
- Administración Pública Electrónica. Ed. Civitas
- Contratación Administrativa. Editorial Aranzadi.
- Código de la responsabilidad patrimonial del Estado. Editorial Aranzadi.
- Memento Administrativo 2018. Ed. Francis Lefebvre
- Formularios Prácticos Administrativo-Contencioso Administrativo 2018 (Internet) Lefebvre-el Derecho
- Los recursos Administrativos. Civitas Ediciones.
- Formularios de Procedimiento Administrativo. Editorial Lex Nova.
- Sistemas de garantías de ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. Iustel Publicaciones.
- Silencio administrativo: estudio general y procedimientos sectoriales. Ed. Tirant lo Blanch.
- Autorizaciones y licencias, hoy: un análisis sectorial tras la directiva de servicios. Ed. Tirant lo Blanch.
- Legislación sobre Tráfico, Circulación y Seguridad Vial y Normativa Complementaria. Ed. Aranzadi.

## 10. UNIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Desde la Unidad de Orientación Educativa, Diversidad e Inclusión (ODI) ofrecemos acompañamiento a nuestros estudiantes a lo largo de su vida universitaria para ayudarles a alcanzar sus logros académicos. Otros de los pilares de nuestra actuación son la inclusión del estudiante con necesidades específicas de apoyo educativo, la accesibilidad universal en los distintos campus de la universidad y la equiparación de oportunidades.

Desde esta Unidad se ofrece a los estudiantes:

1. Acompañamiento y seguimiento mediante la realización de asesorías y planes personalizados a estudiantes que necesitan mejorar su rendimiento académico.
2. En materia de atención a la diversidad, se realizan ajustes curriculares no significativos, es decir, a nivel de metodología y evaluación, en aquellos alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo persiguiendo con ello una equidad de oportunidades para todos los estudiantes.
3. Ofrecemos a los estudiantes diferentes recursos formativos extracurriculares para desarrollar diversas competencias que les enriquecerán en su desarrollo personal y profesional.
4. Orientación vocacional mediante la dotación de herramientas y asesorías a estudiantes con dudas vocacionales o que creen que se han equivocado en la elección de la titulación.

Los estudiantes que necesiten apoyo educativo pueden escribirnos a:

[orientacioneducativa.uev@universidadeuropea.es](mailto:orientacioneducativa.uev@universidadeuropea.es)

## 11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tu opinión importa!

La Universidad Europea te anima a participar en las encuestas de satisfacción para detectar puntos fuertes y áreas de mejora sobre el profesorado, la titulación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las encuestas estarán disponibles en el espacio de encuestas de tu campus virtual o a través de tu correo electrónico.

Tu valoración es necesaria para mejorar la calidad de la titulación.

Muchas gracias por tu participación.