

## 1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO I
Titulación	GRADO EN DERECHO
Escuela/ Facultad	CIENCIAS SOCIALES
Curso	PRIMERO
ECTS	6
Carácter	OBLIGATORIA
Idioma/s	CASTELLANO
Modalidad	PRESENCIAL
Semestre	2
Curso académico	2025-2026
Docente coordinador	CARLOS MINGUEZ PLASENCIA

## 2. PRESENTACIÓN

La asignatura Derecho Administrativo I es una asignatura obligatoria de Grado en Derecho y dobles titulaciones del área de Ciencias sociales. Ofrece conocimientos generales de Derecho Administrativo I para posteriormente desarrollarlos con más detalle en Derecho Administrativo II y III.

## 3. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

### Competencias básicas:

- CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
- CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- CB4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
- CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con alto grado de autonomía.

### Competencias transversales:

- CT01: Responsabilidad: Que el estudiante sea capaz de asumir las consecuencias de las acciones que realiza y responder de sus propios actos.
- CT02: Autoconfianza: Que el estudiante sea capaz de actuar con seguridad y la motivación suficiente para conseguir sus objetivos.
- CT05: Comprensión interpersonal: Que el alumno sea capaz de realizar un escucha activa con el fin de llegar a acuerdos, utilizando un estilo de comunicación asertivo

**Competencias específicas:**

- CE01: Conocer y comprender los elementos, estructura, recursos, interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico e interpretar las fuentes y los conceptos jurídicos fundamentales de cada uno de los distintos órdenes jurídicos.
- CE02: Conocer y comprender los mecanismos y procedimientos de resolución de los conflictos jurídicos, así como la posición jurídica de las personas en sus relaciones con la Administración y en general con los poderes públicos.
- CE06: Pronunciarse con una argumentación jurídica convincente sobre una cuestión teórica relativa a las diversas materias jurídicas.
  - CE7: Resolver casos prácticos conforme al Derecho positivo vigente, lo que implica la elaboración previa de material, la identificación de cuestiones problemáticas, la selección e interpretación del dato de Derecho positivo aplicable y la exposición argumentada de la subsunción.

**Resultados de aprendizaje:**

- RA1: Comprensión del concepto de Derecho Administrativo y de las Administraciones Publicas y su organización
- RA2: Aprendizaje sobre la tramitación de expedientes administrativos que dan como resultado una resolución o un Reglamento normativo.
- RA3: Manejo de los diferentes instrumentos de que dota el ordenamiento jurídico administrativo para que el ciudadano pueda recurrir o impugnar decisiones de la Administración Publica
- RA4: Posturas y asunción de criterios y posturas derivadas de la discusión sobre casos reales, análisis de sentencias y lectura de artículos especializados que permitan el debate y la asimilación de la información relacionada con las materias que integran el programa.

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
CB1; CB4; CB5; CE1; CE2	RA1 Comprensión del concepto de Derecho Administrativo y de las Administraciones Publicas y su organización
CB3; CB4; CB5; CE1; CE2; CE6	RA2 Aprendizaje sobre la tramitación de expedientes administrativos que dan como resultado una resolución o un Reglamento normativo.
CB2; CB3; CB4; CB5; CE1; CE2; CE6; CE7	RA3 Manejo de los diferentes instrumentos de que dota el ordenamiento jurídico administrativo para que el ciudadano pueda recurrir o impugnar decisiones de la Administración Publica

CB2; CB3; CB4; CB5; CE1; CE2; CE6; CE7	RA4 Posturas y asunción de criterios y posturas derivadas de la discusión sobre casos reales, análisis de sentencias y lectura de artículos especializados que permitan el debate y la asimilación de la información relacionada con las materias que integran el programa.
---	---

## 4. CONTENIDOS

- El Derecho Administrativo y la Administración Pública: Entes locales, autonómicos y la Administración General del Estado
- · La Actividad de la Administración: Actos Administrativos, Potestades y mecanismos de ejecución forzosa.
- · El procedimiento administrativo: Actos y Reglamentos, Recursos Administrativos ordinarios, especiales y extraordinarios.

## 5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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

- Método del caso
- Aprendizaje Cooperativo
- Aprendizaje Basado en Problemas
- Clase magistral
- Entornos de simulación

## 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 presencial:

Actividad formativa	Número de horas
AF1: Clases magistrales: Explicaciones de contenido teórico/práctico	25h
AF2: Vincular los contenidos teórico-prácticos de las asignaturas con la actualidad jurídica-social	12,5h
AF3: Adquisición y manejo de la terminología jurídica a través de ejercicios orales y escritos	25h
AF4: Estudio autónomo	25h
AF5: Simulación en la gestión de trámites de naturaleza administrativa y procesal	50h
AF6: Fomento de la técnica de argumentación jurídica	12,5h

<b>TOTAL</b>	<b>150 h</b>
--------------	--------------

## 7. EVALUACIÓN

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

### Modalidad presencial:

Sistema de evaluación	Peso
Trabajo e informes	20%
Ejercicios prácticos: Actividades de casos prácticos con resolución basada en interpretación legal. (Rúbricas y criterios se exponen en Campus Virtual)	20%
Presentaciones	10%
Prueba de conocimiento	50%

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

En convocatoria ordinaria la calificación final se realizará sumando las calificaciones de los distintos tipos de evaluación, en la ponderación que corresponda. Para superar la asignatura será necesario alcanzar una nota ponderada global de 5, que supondrá superar el 50% de la asignatura. No obstante, para aplicar esta ponderación es IMPRESCINDIBLE que al menos se haya obtenido una media de 5 puntos sobre 10 en la parte correspondiente a las PRUEBAS DE CONOCIMIENTO

Los estudiantes que cursen enseñanzas presenciales deben justificar, al menos, el 50% de la asistencia a las clases, como parte necesaria del proceso de evaluación y para dar cumplimiento al derecho del estudiante a recibir asesoramiento, asistencia y seguimiento académico por parte del profesor.

### 7.2. Convocatoria extraordinaria

En caso de tener superada la prueba de conocimiento en la convocatoria ordinaria, el alumno podrá optar por la realización de un ejercicio práctico en el plazo que le sea indicado. Su evaluación representará el 50% de la calificación global. . En caso de haber suspendido la prueba de conocimientos, el alumno deberá presentarse en la convocatoria extraordinaria y obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10.

## 8. CRONOGRAMA

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

Actividades evaluables	Fecha
ACTIVIDAD PRÁCTICA 1	Semana 4
ACTIVIDAD PRACTICA 2	Semana 8
ACTIVIDAD PRACTICA 3	Semana 12

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 . Curso de Derecho Administrativo.** Tomo I Y II García de Enterría, Eduardo. Fernández, Tomás-Ramón., Civitas. 2024

**Derecho Administrativo.** TOMO I. / Ramón Parada Vázquez. Dykinson, 2019.

**Fundamentos de Derecho Administrativo,** VV. AA., Ratio Legis. Fecha de la edición: 2022

**Esquemas de Procedimiento Administrativo** , Josep Ramon Fuentes i Gasó, Tirant lo Blanc, 5ª Edición ampliada 2022,

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

Desde la Unidad de Orientación Educativa y Diversidad (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:

## 11. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

¡Tú 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.