

1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO II
Titulación	GRADO EN DERECHO
Escuela/ Facultad	CIENCIAS SOCIALES
Curso	SEGUNDO
ECTS	6
Carácter	BÁSICA
Idioma/s	CASTELLANO
Modalidad	PRESENCIAL
Semestre	SEGUNDO SEMESTRE
Curso académico	2025/2026
Docente coordinador	JUAN DEL SOLAR RODRIGUEZ-PORRERO

2. PRESENTACIÓN

La asignatura Derecho Administrativo II es una materia obligatoria de Grado en Derecho y dobles titulaciones del área de Ciencias Sociales. Se imparte en el segundo curso y ofrece conocimientos en el ámbito del derecho público adicionales a los adquiridos en las asignaturas precedentes.

La materia de estudio de la asignatura es la denominada parte especial del derecho administrativo (derecho de los bienes públicos, derecho de la contratación administrativa, expropiación forzosa), así como los procedimientos especiales (responsabilidad patrimonial y sancionador) y el derecho procesal contencioso-administrativo.

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 un 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.
- CE03 - Conocer y saber aplicar los criterios de prelación de las fuentes para determinar las normas aplicables en cada caso, y en especial el de la conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.
- CE12 - Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico
- CE13: Comprender el funcionamiento de las instituciones jurídicas

Resultados de aprendizaje:

- RA.1 Comprensión de la evolución constante de leyes específicas del entorno del Derecho Administrativo.
- RA 2 Aprendizaje sobre la tramitación de expedientes administrativos que permiten la expropiación forzosa y las diferentes clases y características.
- RA 3 Manejo de los diferentes instrumentos de que dota el ordenamiento jurídico administrativo para que el ciudadano pueda recurrir o impugnar decisiones de la Administración Pública.
- 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 CB2 CB3 CB4 CB5 CT1 CT2 CE1 CE3 CE12 CE13	RA1. Comprensión de la evolución constante de leyes específicas del entorno del Derecho Administrativo.
CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CT1 CT2 CT5 CE1 CE3 CE13	RA2. Aprendizaje sobre la tramitación de expedientes administrativos que permiten la expropiación forzosa y las diferentes clases y características.
CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CT1 CT5 CE1 CE3 CE13	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 Pública.
CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CT1 CT2 CT5 CE1 CE3 CE12 CE13	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

- La responsabilidad de la Administración
- La expropiación forzosa.
- Los Contratos de la Administración.
- Los bienes de la Administración: Aguas, Costas, Carreteras, Suelo y Urbanismo.

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
Clases magistrales	25 h
Vincular los contenidos teórico-prácticos de las asignaturas con la actualidad jurídica-social	12,5 h
Adquisición y manejo de la terminología jurídica a través de ejercicios orales y escritos.	25 h
Estudio autónomo	25 h
Simulación en la gestión de trámites de naturaleza administrativa y procesal	50 h
Simulación en gestión de trámites administrativos y procesales	25h
Fomento técnica argumentación jurídica	12,5 h
TOTAL	150 h

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%
Presentaciones.	10%
Ejercicios prácticos.	20%
Pruebas de conocimientos.	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

Para superar la asignatura en **convocatoria ordinaria** se deberá obtener una calificación igual o mayor a 5 sobre 10 en la calificación final (media ponderada) de la asignatura. También se deberá obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 en la prueba de conocimientos.

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. A estos efectos, los estudiantes deberán utilizar el sistema tecnológico que la Universidad pone a su disposición, o el sistema de control determinado por el docente, para acreditar su asistencia diaria a cada una de sus clases. Dichos sistemas servirán, además, para garantizar una información objetiva del papel activo del estudiante en el aula. La falta de acreditación por los medios propuestos por la Universidad de, al menos, el 50% de asistencia, facultará al profesor a calificar la asignatura como suspensa en la convocatoria ordinaria.

7.2. Convocatoria extraordinaria

Para superar la asignatura en convocatoria extraordinaria se deberá obtener una calificación igual o mayor a 5 sobre 10 en la calificación final. 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 I	Semana 4
Actividad práctica II	Semana 8
Actividad práctica III	Semana 12
Prueba objetiva de conocimientos II	Fin del curso

Este cronograma podrá sufrir modificaciones por razones logísticas de las actividades, además de poder incluirse alguna actividad o prueba. Cualquier modificación será notificada al estudiante en tiempo y forma.

9. BIBLIOGRAFÍA

Las obras de referencia para el seguimiento de la asignatura son:

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

Derecho administrativo, Introducción, organización administrativa, empleo público / Ramón Parada Vázquez. Dykinson, 2019.

Principios de derecho administrativo general. Santamaría Pastor, Juan Alfonso. Iustel, 2009

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:

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.