

ASIGNATURA DE GRADO: DERECHO ADMINISTRATIVO I

UNED

Curso 2016/2017

(Código de asignatura : 66901029)

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	DERECHO ADMINISTRATIVO I
CÓDIGO	66901029
CURSO ACADÉMICO	2016/2017
DEPARTAMENTO	DERECHO ADMINISTRATIVO
TÍTULO EN QUE SE IMPARTE	GRADO EN DERECHO
CURSO	PRIMER CURSO
PERIODO	SEMESTRE 2
TIPO	FORMACIÓN BÁSICA
CURSO	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
PERIODO	PRIMER CURSO
TIPO	SEMESTRE 2
	OBLIGATORIAS
Nº ECTS	6
HORAS	150.0
IDIOMAS EN QUE SE IMPARTE	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

El Derecho Administrativo I es una asignatura correspondiente al segundo cuatrimestre del primer curso del grado de Derecho y de Ciencias Jurídicas de las Administraciones públicas. Es una materia de formación básica en Derecho y obligatoria en Ciencias Jurídicas de las AA. PP., que consta de 6 créditos en ambos casos.

Esta materia otorga los conocimientos básicos para la posterior comprensión y desarrollo del resto de asignaturas del área de conocimiento "Derecho administrativo" así como de otras materias para las cuales el conocimiento de la estructura básica de las Administraciones públicas resulta esencial. En tal sentido, a lo largo de esta materia se aprenden los conceptos básicos de Derecho administrativo y la estructura general de las Administraciones públicas, así como el sistema de fuentes que las regulan.

Las competencias generales que se trabajarán en esta asignatura son las siguientes:

- Tomar conciencia del Derecho, en especial del Derecho administrativo, como sistema regulador de las relaciones sociales.
- Comprensión y conocimiento de las principales instituciones públicas y privadas, en su génesis y en su conjunto, en relación al Derecho administrativo.
- Aplicación de los conocimientos a la práctica (especialmente en la elaboración de la PEC).
- Comunicación y expresión escrita básica, y adquisición de herramientas básicas para el Derecho Administrativo (fuentes, jurisprudencia, etc.).

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de los cuatrimestres en el plan de estudios según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	RAFAEL GOMEZ-FERRER RINCON
Correo Electrónico	rgomez-ferrer@der.uned.es
Teléfono	91398-6140
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO	DERECHO ADMINISTRATIVO
Nombre y Apellidos	SILVIA DEL SAZ CORDERO (Coordinador de Asignatura)
Correo Electrónico	sdelsaz@der.uned.es

Teléfono 91398-6187
Facultad FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos XABIER ARZOZ SANTISTEBAN
Correo Electrónico zarzoz@der.uned.es
Teléfono 91398-8286
Facultad FACULTAD DE DERECHO
DEPARTAMENTO DERECHO ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La función de tutorización de los nuevos Grados corresponde a los Profesores Tutores en y desde los centros asociados. La UNED establecerá el mapa correspondiente a los Centros asociados y las zonas en la que le atenderán.

El Equipo Docente y los tutores de la materia les atenderán, por foros de materia y foros por centros asociados, a través de sistemas virtuales en la plataforma ALF-UNED desde que la asignatura se activa (en el mes de febrero de cada año).

Sin perjuicio de la atención por parte de los Profesores Tutores y de la que pueda ofrecerse a través del curso virtual, el Equipo Docente de la asignatura estará disponible de lunes a jueves de 10.30 a 13.30 en el teléfono 91-398 61 27.

La dirección del departamento es:

Facultad de Derecho. UNED

c/ Obispo Trejo (esquina senda del Rey) s/n
28040 Madrid

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje de la asignatura de Derecho Administrativo I serán los siguientes:

- Conocer la base de la actividad administrativa a través de sus sujetos y saber cómo funcionan las dependencias de las Administraciones.
- Conocer los principios y el régimen jurídico de toda la organización administrativa: territorial, institucional y corporativa.
- Comprender, interpretar y aplicar textos jurídicos administrativos.
- Saber redactar trabajos individuales.

CONTENIDOS

METODOLOGÍA

Fundamentalmente, lo que el alumno debe hacer es preparar los epígrafes del programa de la asignatura. Para ello cuenta esencialmente con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso Alf-UNED correspondiente a la asignatura.

Adicional y voluntariamente, el alumno podrá realizar una actividad de evaluación continua, que será tutorizada por el Profesor Tutor que le corresponda según la zona del territorio y los criterios de organización que establezca la UNED.

De conformidad con lo anterior, el reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:

1.- Trabajo autónomo del estudiante con contenidos teóricos (75%). Especialmente el **estudio personal de los contenidos para la preparación del examen final conforme al programa completo de la materia, con la bibliografía básica y la legislación vigente.**

Complementariamente, las clases presenciales en los Centros asociados, la consulta de los materiales didácticos a través de los foros virtuales y recursos en ellos incluidos. El alumno deberá aprender a distribuir su tiempo de trabajo personal entre el estudio de la bibliografía, que es lo esencial, y los recursos complementarios apuntados.

2.- Realización de **actividades prácticas bajo la supervisión y con evaluación por parte del Profesor Tutor** que le corresponda y con las directrices que se establecerán en su momento y que aparecerán plasmadas en Alf-UNED (25%).

SISTEMA DE EVALUACIÓN

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

PARADA VÁZQUEZ, R., **Derecho Administrativo I. Introducción. Organización Administrativa.** Empleo Público, Editorial Open Ediciones Universitarias, última edición disponible.

Los cambios legislativos que se han ido produciendo hacen absolutamente imprescindible el estudio de la materia conforme a la última edición disponible en el mercado (normalmente del comienzo de cada curso académico).

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

La bibliografía complementaria y otros medios adicionales serán explicitados en la Parte II de la GUÍA DE ESTUDIO-PROGRAMA. En todo caso, un código de legislación administrativa actualizado en cualquier editorial, resulta de enorme utilidad.

Asimismo, en el curso virtual ALF se colgarán los materiales precisos para el apoyo al aprendizaje (legislación, jurisprudencia y artículos, en su caso).

Entendemos que la plasmación de bibliografía complementaria y otros medios, en este lugar, no resultan adecuadas, por la extensión que tiene y, por ello, la dificultad de discriminación de su nivel de importancia.

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

En particular la Parte II de la GUIA DE ESTUDIO-PROGRAMA de la asignatura que, de manera detallada, recoge todo lo necesario para preparar la materia y que estará disponible el curso virtual en Alf de la materia cuando esta comience.

Los que se incluyan en la página ALF-UNED correspondiente a la asignatura y que **serán**, en todo caso, **medios complementarios** para ayudar al estudio personal: foros de dudas, audio-clases, videoclases, FAQs, etc.

Tales medios se colgarán en la plataforma ALF-UNED de la materia. En su caso, los profesores-tutores les darán información y documentos adjuntos para realizar las pruebas de evaluación a distancia y para una mejor comprensión de la materia objeto de estudio en los libros.

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS