



viu

Universidad
Internacional
de Valencia

Guía de Asignatura

ASIGNATURA: *Derecho Administrativo I* **(*Parte General*)**

Título: *Grado en Derecho*

Materia: *Formación obligatoria*

Créditos: *6 ECTS*

Código: *18GDER*

Índice

1. Organización general.....	3
1.1. Datos de la asignatura.....	3
1.2. Introducción a la asignatura.....	3
1.3. Competencias generales, conocimientos o contenidos y habilidades o destrezas.....	3
2. Contenidos/temario.....	5
3. Metodología.....	8
4. Actividades formativas.....	9
5. Evaluación.....	12
5.1. Sistema de evaluación.....	12
5.2. Sistema de calificación.....	12
6. Bibliografía.....	14

1. Organización general

1.1. Datos de la asignatura

TITULACIÓN	Grado en Derecho
ASIGNATURA	Derecho Administrativo I (Parte General)
CÓDIGO - NOMBRE ASIGNATURA	18GDER_Derecho Administrativo I (Parte General)
Carácter	Obligatorio
Curso	Primero
Cuatrimestre	Segundo
Idioma en que se imparte	Castellano
Requisitos previos	No existen
Dedicación al estudio por ECTS	25 horas

1.2. Introducción a la asignatura

Esta asignatura pretende ofrecer los elementos necesarios para que los estudiantes de Derecho Administrativo se introduzcan en los conceptos fundamentales de dicha disciplina, tales como: las bases constitucionales del Derecho Administrativo, la organización, los principios y el funcionamiento de la Administración, los tipos de Administración, el trato con los administrados y los procedimientos administrativos fundamentales.

1.3. Competencias generales, conocimientos o contenidos y habilidades o destrezas

COMPETENCIAS GENERALES

C01 - Que los estudiantes sean capaces de analizar y sintetizar en la comprensión de textos legales y jurisprudencia.

C02 - Que los estudiantes sean capaces de identificar información relevante, describir problemas y buscar soluciones en entornos profesionales y no profesionales, con claridad y precisión.

C03 - Que los estudiantes sean capaces de abordar la actividad formativa y profesional partiendo del respeto al código deontológico que requiere la labor profesional.

C04 - Que los estudiantes sean capaces de realizar análisis y diagnósticos, prestar apoyo y tomar decisiones en materia jurídica.

C05 - Que los estudiantes sean capaces de analizar críticamente la nueva normativa.

C06 - Que los estudiantes sean capaces de estructurar defensas y argumentaciones jurídicas.

CONOCIMIENTOS O CONTENIDOS

CC01 - Que los estudiantes sean capaces de comprender el ordenamiento jurídico y la estructura y función de las instituciones que forman parte del mismo.

CC05 - Que los estudiantes sean capaces de interpretar textos jurídicos y utilizar bases de datos, analizando la información relevante y procediendo a la extracción de la misma.

CC02 - Que los estudiantes sean capaces de identificar y aplicar las normas a cada caso concreto, reconociendo la importancia de la doctrina y la jurisprudencia.

CC03 - Que los estudiantes sean capaces de seleccionar información relevante, distinguir con claridad el conflicto y evaluar las posibles soluciones alternativas con la utilización de los diferentes recursos jurídicos disponibles.

CC04 - Que los estudiantes sean capaces de conocer y comprender los diferentes mecanismos y procedimientos de resolución de los conflictos existentes en el ordenamiento jurídico.

CC06 - Que los estudiantes sean capaces de resolver casos, aplicando la normativa vigente y los conocimientos adquiridos.

CC08 - Que los estudiantes sean capaces de reconocer la norma aplicable a la relación social concreta.

CC09 - Que los estudiantes sean capaces de elegir el procedimiento más adecuado para la conclusión del caso, incluidas la negociación y conciliación.

HABILIDADES O DESTREZAS

H01 - Que los estudiantes adquieran un dominio del lenguaje específico propio del área de estudio.

H02 - Que los estudiantes desarrollen habilidades en el trabajo colaborativo para el manejo y resolución de conflictos.

H09 - Que los estudiantes sean capaces de desarrollar las habilidades interpersonales que le permitan liderar un grupo de trabajo.

H03 - Que los estudiantes tengan una actitud proactiva hacia los Derechos Humanos, el respeto a la igualdad de género, hacia la multiculturalidad y a la diferencia, y rechacen cualquier tipo de discriminación hacia personas con discapacidad.

H04 - Que los estudiantes sean capaces de tomar decisiones basadas en argumentos jurídicos.

H05 - Que los estudiantes sean capaces de utilizar las TIC como herramienta que les permita el acceso a las fuentes de información como medio de archivo de datos y

documentos, así como herramienta para el aprendizaje y la investigación en el ámbito jurídico.

H07 - Que los estudiantes sean capaces de organizar y gestionar el tiempo y las tareas programadas de forma autónoma durante el proceso de aprendizaje.

2. Contenidos/temario

TEMA 1: EL DERECHO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA

- 1.1. Concepto de derecho administrativo.
- 1.2. Origen y evolución del derecho administrativo.

TEMA 2: LAS BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Constitución y derecho administrativo.
- 2.2. La concepción constitucional de la administración pública.
 - 2.2.1. La administración pública como institución al servicio objetivo de los intereses generales.
 - 2.2.2. Gobierno y administración pública.
 - 2.2.3. Gobierno y transparencia.
- 2.3. El sometimiento pleno de la administración a la ley y al derecho.
 - 2.3.1. La plenitud del sometimiento al derecho.
 - 2.3.2. Legalidad y juridicidad.

TEMA 3: LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 3.1. Principios de la organización administrativa.
- 3.2. Los órganos de la administración pública.
- 3.3. La potestad administrativa.
- 3.4. Clases de órganos.
- 3.5. La competencia.
- 3.6. La jerarquía.

TEMA 4: TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS

- 4.1. Tipología de entes públicos.
- 4.2. La administración territorial.
- 4.3. La administración institucional.
- 4.4. Los órganos públicos.
- 4.5. Las autoridades administrativas independientes.

- 4.6. Las sociedades mercantiles estatales.
- 4.7. Los consorcios.
- 4.8. Las fundaciones y los fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal.

TEMA 5: EL REGLAMENTO

- 5.1. Concepto y clases.
 - 5.1.1. Concepto.
 - 5.1.2. Clases.
- 5.2. Naturaleza.
- 5.3. Fundamentos y límites de la potestad reglamentaria.
- 5.4. La inderogabilidad singular de las disposiciones generales.
- 5.5. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.
- 5.6. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 6: EL PODER DE AUTOTUTELA. RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.

- 6.1. El poder de autotutela de la administración.
 - 6.1.1. Concepto.
- 6.2. Límites de la autotutela.
- 6.3. Las potestades administrativas.
- 6.4. La actividad discrecional.
 - 6.4.1. Sistemas de control de la discrecionalidad.
- 6.5. Las relaciones entre la administración y los tribunales de justicia.
 - 6.5.1. El sistema de conflictos.

TEMA 7: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN LA VÍA ADMINISTRATIVA

- 7.1. El procedimiento administrativo.
 - 7.1.1. Introducción.
 - 7.1.2. El procedimiento administrativo.
- 7.2. Principios inspiradores.
- 7.3. Clases.
- 7.4. Sujetos.
 - 7.4.1. Clases de sujetos.
 - 7.4.2. Capacidad de obrar.
 - 7.4.3. Legitimación.
- 7.5. Términos y plazos.
- 7.6. El procedimiento administrativo común: fases.
- 7.7. Recursos administrativos.

7.7.1. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio.

7.7.2. Los recursos administrativos.

TEMA 8: EL ACTO ADMINISTRATIVO

8.1. El acto administrativo: concepto y elementos.

8.1.2. Elementos.

8.1.3. La clasificación de los actos administrativos.

8.2. La forma de los actos administrativos.

8.3. La motivación, la notificación y la publicación.

8.3.1. La motivación.

8.3.2. La notificación.

8.3.3. La publicación.

8.4. El silencio administrativo: su régimen jurídico.

8.4.1. Concepto.

8.4.2. El silencio administrativo en los procedimientos iniciado a solicitud de los interesados.

8.4.3. La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio.

8.5. La ejecutoriedad de los actos administrativos.

8.6. La ejecución forzosa por la administración pública.

8.7. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

8.7.1. La nulidad de pleno derecho.

8.7.2. La anulabilidad.

8.7.3. La convalidación, la conservación y la conversión.

3. Metodología

La modalidad de enseñanza propuesta para el presente título guarda consonancia con la Metodología General de la Universidad Internacional de Valencia, aprobada por el Consejo de Gobierno Académico de la Universidad y de aplicación en todos sus títulos.

Este modelo, que vertebra el conjunto de procesos de enseñanza y aprendizaje de la institución, combina la naturaleza síncrona (mismo tiempo-diferente espacio) y asíncrona (diferente tiempo -diferente espacio) de los entornos virtuales de aprendizaje, siempre en el contexto de la modalidad virtual.

El elemento síncrono se materializa en sesiones de diferente tipo (clases expositivas y prácticas, tutorías, seminarios y actividades de diferente índole durante las clases online) donde el profesor y el estudiante comparten un espacio virtual y un tiempo determinado que el estudiante conoce con antelación.

Las actividades síncronas forman parte de las actividades formativas necesarias para el desarrollo de la asignatura y, además, quedan grabadas y alojadas para su posterior visualización.

Por otro lado, estas sesiones no solamente proporcionan espacios de encuentro entre estudiante y profesor, sino que permiten fomentar el aprendizaje colaborativo, al generarse grupos de trabajo entre los estudiantes en las propias sesiones.

Los elementos asíncronos del modelo se desarrollan a través del Campus Virtual, que contiene las aulas virtuales de cada asignatura, donde se encuentran los recursos y contenidos necesarios para el desarrollo de actividades asíncronas, así como para la interacción y comunicación con los profesores y con el resto de departamentos de la Universidad.

4. Actividades formativas

La metodología VIU, basada en la modalidad virtual, se concreta en una serie de actividades formativas y metodologías docentes que articulan el trabajo del estudiante y la docencia impartida por los profesores.

Durante el desarrollo de cada una de las asignaturas, se programan una serie de actividades de aprendizaje que ayudan a los estudiantes a consolidar los conocimientos trabajados en cada una de las asignaturas. A continuación, listamos las actividades genéricas que pueden formar parte de cada asignatura, dependiendo de las competencias a desarrollar en los estudiantes en cada asignatura.

1. Clases virtuales síncronas

Constituyen el conjunto de acciones formativas que ponen en contacto al estudiante con el profesor, con otros expertos y con compañeros de la misma asignatura en el mismo momento temporal a través de herramientas virtuales. Las actividades recurrentes (por ejemplo, las clases) se programan en el calendario académico y las que son ocasionales (por ejemplo, sesiones con expertos externos) se avisan mediante el tablón de anuncios del campus. Estas actividades se desglosan en las siguientes categorías:

a. Clases expositivas: El profesor expone a los estudiantes los fundamentos teóricos de la asignatura.

b. Clases prácticas: El profesor desarrolla junto con los estudiantes actividades prácticas que se basan en los fundamentos vistos en las clases expositivas. En términos generales, su desarrollo consta de las siguientes fases, pudiéndose adaptar en función de las necesidades docentes:

I. La primera fase se desarrolla en la sala principal de la videoconferencia, donde el profesor plantea la actividad.

II. A continuación, divide a los estudiantes en grupos de trabajo a través de las salas colaborativas y se comienza con la actividad. En esta fase el profesor va entrando en cada sala colaborativa rotando los grupos para resolver dudas, dirigir el trabajo o dar el feedback oportuno. Los estudiantes también tienen posibilidad de consultar al profesor en el momento que consideren necesario.

III. La tercera fase también se desarrolla en la sala principal y tiene como objetivo mostrar el ejercicio o explicar con ejemplos los resultados obtenidos. Por último, se ponen en común las conclusiones de la actividad realizada.

No obstante, el profesor puede utilizar otras metodologías activas y/o herramientas de trabajo colaborativo en estas clases.

c. Seminarios: En estas sesiones un experto externo a la Universidad acude a presentar algún contenido teórico-práctico directamente vinculado con el temario de la asignatura. Estas sesiones permiten acercar al estudiante a la realidad de la disciplina en términos no sólo profesionales, sino también académicos. Todas estas sesiones están vinculadas a contenidos de las asignaturas y del programa educativo.

2. Actividades asíncronas supervisadas

Se trata de un conjunto de actividades supervisadas por el profesor de la asignatura vinculadas con la adquisición por parte de los estudiantes de los resultados de aprendizaje y el desarrollo de sus competencias. Estas actividades, diseñadas con visión de conjunto, están relacionadas entre sí para ofrecer al estudiante una formación completa e integral. Esta categoría se desglosa en el siguiente conjunto de actividades:

a. Actividades y trabajos prácticos: se trata de un conjunto de actividades prácticas realizadas por el estudiante por indicación del profesor que permiten al estudiante adquirir las competencias del título, especialmente aquellas de carácter práctico. Estas actividades, entre otras, pueden ser de la siguiente naturaleza: actividades vinculadas a las clases prácticas (resúmenes, mapas conceptuales, one minute paper, resolución de problemas, análisis reflexivos, generación de contenido multimedia, exposiciones de trabajos, test de autoevaluación, participación en foros, entre otros). Estas actividades serán seleccionadas por el profesor en función de las necesidades docentes. Posteriormente, estas actividades son revisadas por el profesor, que traslada un feedback al estudiante sobre las mismas, pudiendo formar parte de la evaluación continua de la asignatura.

b. Actividades guiadas con recursos didácticos audiovisuales e interactivos: se trata de un conjunto de actividades en las que el estudiante revisa o emplea recursos didácticos (bibliografía, videos, recursos interactivos) bajo las indicaciones realizadas previamente por el profesor; con el objetivo de profundizar en los contenidos abordados en las sesiones teóricas y prácticas. Estas sesiones permiten la reflexión o práctica por parte del estudiante, y pueden complementarse a través de la puesta en común en clases síncronas o con la realización de actividades y trabajos prácticos. Posteriormente, estas actividades son revisadas por el profesor, que traslada un feedback al estudiante sobre las mismas, pudiendo formar parte de la evaluación continua de la asignatura.

3. Tutorías

En esta actividad se engloban las sesiones virtuales de carácter síncrono y las comunicaciones por correo electrónico o campus virtual destinadas a la tutorización de los estudiantes. En ellas, el profesor comparte información sobre el progreso del trabajo del estudiante a partir de las evidencias recogidas, se resuelven dudas y se dan orientaciones específicas ante dificultades concretas en el desarrollo de la asignatura. Pueden ser individuales o colectivas, según las necesidades de los estudiantes y el carácter de las dudas y orientaciones planteadas. Tal y como se ha indicado, se realizan a través de videoconferencia y e-mail.

Se computan una serie de horas estimadas, pues, aunque existen sesiones comunes para todos los estudiantes, éstos posteriormente pueden solicitar al docente tantas tutorías como estimen necesarias.

Dado el carácter mixto de esta actividad formativa, se computa un porcentaje de sincronía estimado del 30%.

4. Estudio autónomo

En esta actividad el estudiante consulta, analiza y estudia los manuales, bibliografía y recursos propios de la asignatura de forma autónoma a fin de lograr un aprendizaje significativo y superar la evaluación de la asignatura de la asignatura. Esta actividad es

indispensable para adquirir las competencias del título, apoyándose en el aprendizaje autónomo como complemento a las clases y actividades supervisadas.

5. Examen final

Como parte de la evaluación de cada una de las asignaturas (a excepción de las prácticas y el Trabajo fin de título), se realiza una prueba o examen final. Esta prueba se realiza en tiempo real (con los medios de control antifraude especificados) y tiene como objetivo evidenciar el nivel de adquisición de conocimientos y desarrollo de competencias por parte de los estudiantes. Los exámenes o pruebas de evaluación final se realizan en las fechas y horas programadas con antelación y con los sistemas de vigilancia online (proctoring) de la universidad.

5. Evaluación

5.1. Sistema de evaluación

El Modelo de Evaluación de estudiantes en la Universidad se sustenta en los principios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), y está adaptado a la estructura de formación virtual propia de esta Universidad. De este modo, se dirige a la evaluación de competencias.

Sistema de Evaluación	Ponderación
Portafolio*	50%
Sistema de Evaluación	Ponderación
Prueba final*	50%

***Es requisito indispensable para superar la asignatura aprobar cada apartado (portafolio y prueba final)** con un mínimo de 5 para ponderar las calificaciones.

Por medio del examen, el estudiante deberá acreditar la adquisición de los contenidos y de las competencias (generales y específicas) asociadas a la asignatura. La prueba final será un examen online a través de Campus VIU, con varias preguntas tipo test donde las preguntas no respondidas no descuentan pero las contestadas incorrectamente restan 0,11. El estudiante dispondrá de un máximo para su realización sin que esté permitida la consulta de ningún tipo de material de apoyo (apuntes, diapositivas, manuales, páginas web, etc.). Asimismo, el estudiante debe descargar y habilitar para el examen el sistema de vigilancia establecido, así como las cámaras requeridas. El acceso al examen estará habilitado durante cuatro horas, en la franja horaria abajo indicada (hora peninsular española).

Los enunciados y especificaciones propias de las distintas actividades (un mínimo de 2 con valor del 50% y consistentes en la realización y/o comentario de sentencias o aspectos jurídico-advos.) serán aportados por el docente, a través del Campus Virtual, a lo largo de la impartición de la asignatura.

Atendiendo a la Normativa de Evaluación de la Universidad, se tendrá en cuenta que la utilización de **contenido de autoría ajena** al propio estudiante debe ser citada adecuadamente en los trabajos entregados. Los casos de plagio serán sancionados con suspenso (0) de la actividad en la que se detecte. Asimismo, el uso de **medios fraudulentos durante las pruebas de evaluación** implicará un suspenso (0) y podrá implicar la apertura de un expediente disciplinario.

5.2. Sistema de calificación

La calificación de la asignatura se establecerá en los siguientes cálculos y términos:

Nivel de aprendizaje	Calificación numérica	Calificación cualitativa
Muy competente	9,0 - 10	Sobresaliente
Competente	7,0 - 8,9	Notable
Aceptable	5,0 - 6,9	Aprobado
Aún no competente	0,0 - 4,9	Suspenso

Sin detrimento de lo anterior, el estudiante dispondrá de una **rúbrica simplificada** en el aula que mostrará los aspectos que valorará el docente, como así también los **niveles de desempeño que tendrá en cuenta para calificar las actividades vinculadas a cada resultado de aprendizaje**.

La mención de «**Matrícula de Honor**» podrá ser otorgada a estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del cinco por ciento de los estudiantes matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola «Matrícula de Honor».

6. Bibliografía

BLANQUER CRIADO D., *Introducción al Derecho Administrativo. Teoría y 150 casos prácticos resueltos*. 5ª Edición. Valencia. Tirant Lo Blanch. 2023. ISBN 9788411699488.

HUERTA GARICANO Inés y MILLÁN HERRÁNDIS, Alicia. (Coord.) *Fundamentos de Derecho Administrativo*. Valencia. Tirant lo Blanch. 2022. ISBN 9788411470186.

ORTEGA BURGOS, Enrique y PASTOR RUIZ, Federico. (Dir.). *Derecho Administrativo*. Valencia. Tirant lo Blanch. 2023. ISBN 9788411695053.

PAREJO ALFONSO, Luciano. *Lecciones de Derecho Administrativo*. 13ª Ed. Valencia. Tirant lo Blanch. 2024. ISBN 9788410713734.

RIVERO ORTEGA, Ricardo. *Derecho Administrativo*. 5ª Ed. Valencia. Tirant lo Blanch. 2024. ISBN 9788410712638.