Facultad de Derecho
Grado en Derecho
Curso 2011/2012

Guía Docente

Derecho Administrativo I

ÍNDICE

DATOS IDENTIFICATIVOS

1. Datos identificativos de la asignatura
2. Datos identificativos de los profesores

CONTEXTUALIZACIÓN

3. Contexto académico
4. Contexto profesional

CONTENIDO

5. Descriptores
6. Programa

OBJETIVOS

7. Competencias
8. Resultados del aprendizaje

METODOLOGÍA

9. Vision de conjunto del proceso de enseñanza-aprendizaje
10. Actividades de enseñanza-aprendizaje
11. Evaluación de los aprendizajes
12. Metodologías alternativas
13. Distribución de la carga de trabajo de los estudiantes
14. Planificación semanal de actividades

RECURSOS

15. Horarios y espacios
16. Tutorías
17. Fuentes de información

DATOS IDENTIFICATIVOS

1.DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASIGNATURA

1.1. Denominación
Derecho Administrativo I

1.2. Denominación en inglés

1.3. Código
808009109

1.4. Carácter
Básica

1.5. Ubicación temporal

Año del Plan de Estudios	Semestre del Plan de Estudios
Segundo	Primero

1.6. Créditos ECTS
6 créditos

1.7. Carga de trabajo de los estudiantes
150 horas

1.8. Módulo y materia

Módulo	Materia
Derecho Administrativo	Derecho Administrativo

1.9. Departamento
Derecho Público

1.10. Área
Derecho Administrativo

1.11. Web
http://www.uhu.es/sevirtual

2.DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS PROFESORES

2.1. Nombre del profesor coordinador
Francisco Javier González Mora

2.2. Departamento
Derecho Público

2.3. Área de conocimiento
Derecho Administrativo

2.4. Datos de contacto

Correo electrónico	Teléfonos	Despacho
fgonzalez1048@icahuelva.es	959219725/	A-13

2.1. Nombre del profesor
Manuela Mora Ruiz

2.2. Departamento
Derecho Público

2.3. Área de conocimiento
Derecho Administrativo

2.4. Datos de contacto

Correo electrónico	Teléfonos	Despacho
	/	

3. CONTEXTO ACADÉMICO DE LA ASIGNATURA

3.1. Prerrequisitos

No existen requisitos previos pero resulta de gran utilidad tener en consideración las recomendaciones expuestas.

3.2. Situación en el Plan de Estudios

La asignatura Derecho Administrativo I contiene la introducción y los elementos fundamentales de la disciplina, expuestos de acuerdo con la fórmula tradicional, en virtud de la cual se explican los conceptos generales que se han ido aquilatando con el devenir del tiempo: qué es la Administración, los principios a los que se somete, su posición en el marco de los poderes públicos, las relaciones entre la Administración y el ciudadano, las normas que la gobiernan y su interpretación, las actividades que desarrolla, el control de la acción administrativa, etc. Es lo que se conoce como "parte" o "teoría general" o conjunto de conceptos decantados, sistemáticamente ordenados, que integran la cabecera de una disciplina jurídica. Más allá del planteamiento clásico de la asignatura, se abordarán los contenidos más novedosos que la ciencia del Derecho administrativo ha aportado en los últimos años, con especial referencia al mundo académico alemán y norteamericano.

3.3. Recomendaciones

Para comprender la asignatura, resulta obligado haber estudiado y aprobado las asignaturas de Derecho Civil y Derecho Constitucional que se cursan en primer curso. Téngase en cuenta que muchas instituciones y elementos del Derecho Administrativo no son sino una modulación o derivación de las de origen, o se mueven en un marco constitucional que ha de ser previamente conocido.

Por otro lado, resulta aconsejable no matricularse de asignaturas básicas, obligatorias u optativas que impidan la asistencia regular a clase. La docencia de la asignatura (basada en tareas semanales) y la forma de evaluación continua acogida para esta asignatura requiere, como uno de sus elementos esenciales, la asistencia del alumno a todas las clases.

4. CONTEXTO CIENTÍFICO Y PROFESIONAL DE LA ASIGNATURA

El Derecho Administrativo ha expandido en las últimas décadas su campo de acción, tanto dentro de las propias fronteras nacionales, como más allá del Estado. Ha superado también la línea divisoria que marca la vieja clasificación entre el Derecho Público y el Derecho Privado. Desde el punto de vista científico, es la rama del Derecho de mayor extensión y con más funciones sociales que acometer. Cada día se le atribuyen nuevas misiones. Es una rama joven en continua transformación. Sin duda, la más

relevante. Desde una perspectiva profesional, es igualmente la rama que más salidas ofrece, no sólo en la función pública, sino también en el abogacía, en la consultoría y en los organismos supranacionales.

5. DESCRIPTORES

5.1. Descriptores (en castellano)

El ordenamiento jurídico administrativo y el sistema de fuentes: normas legales y reglamentarias. Estructura y organización de las Administraciones públicas. Modelos de regulación. Régimen jurídico básico de la actividad de las Administraciones públicas: procedimiento
administrativo común y teoría del acto administrativo. Garantías jurídicas del ciudadano y control de las Administraciones públicas: recursos administrativos y contencioso administrativo (formación básica).

5.2. Descriptores (en inglés)

6. PROGRAMA

6.1. Bloques temáticos

Bloque temático I: BASES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Bloque temático II: FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Bloque temático III: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Bloque temático IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Bloque temático V: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y REVISION ADMINISTRATIVA

Bloque temático VI: RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

6.2. Programa desarrollado

Bloque temático I: BASES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. TEMA I: EL DERECHO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y EVOLUCION HISTORICA. Estudio de los epígrafes I, II y IV. Lectura del epígrafe III

Tema 2. TEMA II: LAS BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Estudio de todos los epígrafes

Bloque temático II: FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. TEMA III: EL ORDENAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO. Lectura de los epígrafes I y II. Estudio del epigrafe III

Tema 2. TEMA IV. LAS NORMAS ESCRITAS: LA CONSTITUCION, LAS NORMAS SUPRAESTATALES Y LAS LEYES. Estudio de todos los epígrafes

Tema 3. TEMA V. EL REGLAMENTO. Estudio de todos los epígrafes

Bloque temático III: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 1. TEMA VI. LA TEORIA GENERAL DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. Estudio de todos los epígrafes

Tema 2. TEMA VII. LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. Estudio del epígrafe I. Lectura del resto del capítulo

Tema 3. TEMA VIII. LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. Estudio de los epígrafes IV, V y VI. Lectura del resto del capítulo

Tema 4. TEMA IX. LA ADMINISTRACION LOCAL. Estudio de los epígrafes I, II, III y IV. Lectura del resto del capítulo

Tema 5. TEMA X. LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES. Lectura del capítulo

Bloque temático IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 1. TEMA XI. LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACION Y SUS RELACIONES CON LOS CIUDADANOS. Lectura del capítulo

Tema 2. TEMA XII. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Estudio del Capítulo

Tema 3. TEMA XIII. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Estudio de los epígrafes I a VI. Lectura del epígrafe VII

Bloque temático V: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y REVISION

ADMINISTRATIVA

Tema 1. TEMA XIV. LA REVISION DE LOS ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA (I): LA LLAMADA REVISION DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Estudio del epígrafe VII del Tema XIII del Manual

Tema 2. TEMA XV. LA REVISION DE LOS ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA (II): LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Estudio del epígrafe III del Tema XIX del manual

Tema 3. TEMA XVI. LA REVISION DE ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA (III): LAS RECLAMACIONES PREVIAS. Estudio del epígrafe IV del Tema XIX del manual

Bloque temático VI: RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Tema 1. TEMA XVII. LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA. LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. Estudio del Tema XX del Manual

7. COMPETENCIAS

7.1. Competencias genéricas

El estudiante, mediante el seguimiento de esta asignatura adquirirá las siguientes competencias genéricas:

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad de organización y planificación.

Comunicación oral y escrita en una lengua extranjera.

Habilidades básicas en el manejo de ordenadores.

Capacidad de trabajo en equipo.

7.2. Competencias específicas

El estudiante, mediante el seguimiento de esta asignatura adquirirá las siguientes competencias específicas:

Conocimiento y comprensión de las principales instituciones jurídicas públicas y privadas en su génesis y en su conjunto.

Capacidad para identificar y aplicar las fuentes jurídicas básicas.

Capacidad de razonar y argumentar jurídicamente.

Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

Capacidad para identificar y comprender cuestiones jurídicas.

Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión jurídica y desarrollo de la oratoria jurídica.

8. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Los estudiantes que hayan adquirido las competencias que constituyen el objetivo de la asignatura serán capaces de:

1. Demostrar una comprensión profunda de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo, en cuanto Derecho estatal y transnacional (europeo e internacional); y en tanto Derecho Público y Derecho Privado..

2. Interpretar normas jurídicas, demostrando un conocimiento adecuado de las peculiaridades y trascendencia que la interpretación presenta en el Derecho Administrativo..

3. Manejar las reglas interpretativas específicas que rigen el análisis del contenido de las sentencias..

4. Interpretar y manejar la regulación de carácter no jurídicamente vinculante (soft law)..

5. Seleccionar de modo idóneo las normas jurídicas aplicables, según espacio y tiempo, para resolver una cuestión jurídico-administrativa compleja, mediante la identificación del complejo de normas aplicables emanadas a nivel local, autonómico, estatal y supranacional..

6. Realizar presentaciones orales, con dominio de las técnicas propias de éstas..

7. Entender en grado medio textos jurídicos en inglés relevantes en Derecho Administrativo..

8. Argumentar jurídicamente una posición u opinión..

9. VISIÓN DE CONJUNTO

El material didáctico de la asignatura se nutre del material bibliográfico y jurisprudencial que se indica, y no sólo de los apuntes de clase. Cada semana se recordarán con antelación los elementos de ese material que ha de traerse previamente leído o trabajado. Las clases de la asignatura van acompasadas, pues, con la realización de tareas semanales por parte del alumno y no se estructuran sobre la base de una rígida división entre clases teóricas y clases prácticas, sino que, por el contrario, en todas las clases se exponen los conceptos y su aplicación práctica a un tiempo.

Aunque no se puede hablar en sentido estricto de clases teóricas, sí habrá clases, o parte de ellas, que se dediquen preferentemente a aclarar dudas sobre los conceptos que cada semana se han estudiado. Lo mismo puede decirse de las clases prácticas: aun cuando en todas las clases se descienda siempre a los ejemplos y a los casos reales, habrá clases semanales en las que se resolverán y estudiarán casos reales, a partir de sentencias.

10. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para alcanzar los objetivos de la asignatura se realizarán a lo largo del curso las siguientes actividades:

Exposiciones orales en clase.

Estudio individual de manuales y otros medios de enseñanza

Clase magistral.

Comunicación personal profesor/estudiante (estudio guiado o tutoría)

Casos prácticos

Estudio de casos

Recensiones de bibliografía o jurisprudencia.

Trabajos académicos

11. EVALUACIÓN

11.1. Instrumentos de evaluación

El estudiante será evaluado a partir de los siguientes instrumentos:

Evaluación de desempeño en casos prácticos, exposiciones orales, estudio de casos.

Evaluación de recensiones.

Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.
Los exámenes podrán consistir en preguntas teóricas y otras de índole práctica.
La presentación a los exámenes finales supone agotar la correspondiente convocatoria.
Los alumnos deberán presentarse a los exámenes con documento acreditativo de su identidad

Exámenes sobre casos prácticos.

Evaluación de trabajos.

Instrumentos de evaluación	Objetivos que evalúan
Evaluación de desempeño en casos prácticos, exposiciones orales, estudio de casos.	
Evaluación de recensiones.	
Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	Demostrar una comprensión profunda de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo, en cuanto Derecho estatal y transnacional (europeo e internacional); y en tanto Derecho Público y Derecho Privado. Interpretar normas jurídicas, demostrando un conocimiento adecuado de las peculiaridades y trascendencia que la interpretación presenta en el Derecho Administrativo. Manejar las reglas interpretativas específicas que rigen el análisis del contenido de las sentencias. Interpretar y manejar la regulación de carácter no jurídicamente vinculante (soft law). Seleccionar de modo idóneo las normas jurídicas aplicables, según espacio y tiempo, para resolver una cuestión jurídico-administrativa compleja, mediante la identificación del complejo de normas aplicables emanadas a nivel local, autonómico, estatal y supranacional. Argumentar jurídicamente una posición u opinión.

Exámenes sobre casos prácticos.	Demostrar una comprensión profunda de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo, en cuanto Derecho estatal y transnacional (europeo e internacional); y en tanto Derecho Público y Derecho Privado. Interpretar normas jurídicas, demostrando un conocimiento adecuado de las peculiaridades y trascendencia que la interpretación presenta en el Derecho Administrativo. Manejar las reglas interpretativas específicas que rigen el análisis del contenido de las sentencias. Interpretar y manejar la regulación de carácter no jurídicamente vinculante (soft law). Seleccionar de modo idóneo las normas jurídicas aplicables, según espacio y tiempo, para resolver una cuestión jurídico-administrativa compleja, mediante la identificación del complejo de normas aplicables emanadas a nivel local, autonómico, estatal y supranacional. Argumentar jurídicamente una posición u opinión.
Evaluación de trabajos.	Demostrar una comprensión profunda de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo, en cuanto Derecho estatal y transnacional (europeo e internacional); y en tanto Derecho Público y Derecho Privado. Interpretar normas jurídicas, demostrando un conocimiento adecuado de las peculiaridades y trascendencia que la interpretación presenta en el Derecho Administrativo. Manejar las reglas interpretativas específicas que rigen el análisis del contenido de las sentencias. Interpretar y manejar la regulación de carácter no jurídicamente vinculante (soft law). Seleccionar de modo idóneo las normas jurídicas aplicables, según espacio y tiempo, para resolver una cuestión jurídico-administrativa compleja, mediante la identificación del complejo de normas aplicables emanadas a nivel local, autonómico, estatal y supranacional. Argumentar jurídicamente una posición u opinión.

11.2. Criterios cualitativos de evaluación

El estudiante deberá elegir a comienzo del curso entre dos regímenes:

A. Régimen de enseñanza presencial (asistencia continua y obligatoria)
B. Régimen de enseñanza no presencial (no asistencia habitual, ni obligatoria)

A. Régimen de enseñanza presencial.

Este régimen está ideado para aquellos alumnos que desean recibir, mediante una asistencia activa durante el curso, una formación más específica, con las ventajas propias del régimen de seminario permanente: una preparación continuada y progresiva de la asignatura; una atención más individualizada; y el desarrollo de ciertos hábitos intelectuales (argumentación, debate, análisis, exposición oral, etc.).

Para seguir este régimen son necesarias dos condiciones: a) asistir a todas las clases teóricas y prácticas, así como a las actividades que se determinen en Seminarios, sin que se pueda faltar a más del 10% de las clases a lo largo de todo el curso; y b) dedicar al menos cinco horas semanales a los materiales de estudio y de lectura que se indiquen para preparar las clases y superar las pruebas que se realicen, previo anuncio en la plataforma, y cuya participación es obligatoria. Las clases se conciben, pues, como reuniones de trabajo a las que se viene ya con una preparación previa, que se indicará con la debida anticipación. Si no se cumplieran esas condiciones, el estudiante pasaría automáticamente al régimen de no asistente.

El material didáctico de la asignatura se compone de los temas seleccionados del manual, de las lecturas dirigidas y de las cuestiones tratadas en clase.

El curso tiene carácter de seminario permanente, y de evaluación continua, pudiendo tener carácter liberatorio las pruebas que se realicen a lo largo del semestre. Es necesario en todo caso aprobar el examen final.

Las actividades realizadas en seminario, en cambio, se superan mediante las pruebas que, en su caso, se puedan realizar, si fuera posible. La superación de estas pruebas supone un 30% de la calificación final de la asignatura. En caso de que no sean superadas esas pruebas, será necesario realizar una prueba única en el examen final.

Reglas relativas a las actividades desarrolladas en Seminario (sólo para los alumnos en Régimen Presencial). Las actividades realizadas con ocasión de los seminarios supondrán el 30% de la nota final de la asignatura. Para la obtención de la nota por este concepto, se tendrá en cuenta, y por tanto, será objeto de la correspondiente valoración, lo siguiente:

1. Asistencia y participación en clase, y en su caso, asistencia obligatoria a Conferencias así como a las clases teóricas.

2. Auto evaluaciones o Test de control, que serán realizados de forma periódica. Tendrán carácter obligatorio, y en algunos supuestos que se concretarán, tendrá carácter eliminatorio de la materia a efectos de examen.

3. Realización de trabajos, individuales o colectivos, a realizar en clase, cuando procedan. La suma de los apartados 1,2 y 3, supondrá el 20% de la calificación correspondiente a las actividades de seminario.

4. Será obligatorio la realización de una prueba relacionada con las realizadas en seminario durante el curso y que se celebrará junto con el final, según el caso, y a la que se podrá acudir con la legislación que se ha venido utilizando a lo largo del curso. Dicha prueba tendrá valor de 80% con respecto a la calificación final correspondiente a dicho concepto. No podrá realizarse dicha prueba de forma separada del final.

Reglas de evaluación:

1.- Régimen de los alumnos asistentes a clase que realicen las actividades fijadas en seminario:

- En principio, los exámenes comprenderán sólo la parte teórica y teórico-práctica de la asignatura.

- A la nota final obtenida en el examen se sumará la calificación obtenida en las actividades de seminario. Así mismo, se tendrán en cuenta, una vez aprobado el examen final, todos los datos que obren en el expediente (actividades, participación en clase, etc.).

- Para aprobar la asignatura será necesario alcanzar una calificación de cinco tanto en el examen final, así como un cinco en las actividades de seminario.

- La calificación correspondiente a las actividades de seminario, caso de superarse, será válida hasta la convocatoria de diciembre. En caso de que no se supere en el momento de celebrarse junto con el final, el alumno podrá realizar la misma prueba en las convocatorias de septiembre y diciembre.

2.- Régimen de los alumnos que no realicen las actividades que se determinen en seminario que no observen una asistencia continuada a clase, o bien no supere aquéllas:

- Para aprobar la asignatura deberán superar el examen práctico y el examen teórico sobre los contenidos de la asignatura. En ambos deberán obtener una calificación mínima de 7 puntos.

Instrumentos de evaluación	Criterios cualitativos aplicables
Evaluación de desempeño en casos prácticos, exposiciones orales, estudio de casos.	
Evaluación de recensiones.	
Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	Reglas comunes a los exámenes tanto para los alumnos que optan al Régimen de Asistentes como de no Asistentes:en la valoración del examen se tendrá en cuenta el contenido, la corrección de la expresión desde el punto de vista jurídico y lingüístico, la capacidad de síntesis, la estructura del discurso y, en suma, la madurez expresada por el alumno.

Exámenes sobre casos prácticos.	Reglas relativas a las actividades desarrolladas en Seminario (sólo para los alumnos en Régimen Presencial). Las actividades realizadas con ocasión de los seminarios supondrán el 30% de la nota final de la asignatura. Para la obtención de la nota por este concepto, se tendrá en cuenta, y por tanto, será objeto de la correspondiente valoración, lo siguiente: 1. Asistencia y participación en clase, y en su caso, asistencia obligatoria a Conferencias así como a las clases teóricas. 2. Auto evaluaciones o Test de control, que serán realizados de forma periódica. Tendrán carácter obligatorio, y en algunos supuestos que se concretarán, tendrá carácter eliminatorio de la materia a efectos de examen. 3. Realización de trabajos, individuales o colectivos, a realizar en clase, cuando procedan. La suma de los apartados 1,2 y 3, supondrá el 20% de la calificación correspondiente a las actividades de seminario. 4. Será obligatorio la realización de una prueba relacionada con las realizadas en seminario durante el curso y que se celebrará junto con el segundo final, según el caso, y a la que se podrá acudir con la legislación que se ha venido utilizando a lo largo del curso. Dicha prueba tendrá valor de 80% con respecto a la calificación final correspondiente a dicho concepto. No podrá realizarse dicha prueba de forma separada del final.
Evaluación de trabajos.	

11.3. Criterios cuantitativos de evaluación

Instrumentos de evaluación	%	Condición de aprobado	Tipo de evaluación
Evaluación de desempeño en casos prácticos, exposiciones orales, estudio de casos.	30	Condición para obtener calificación en este apartado:	Evaluación continua
Evaluación de recensiones.	0		

Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	70	Condición para aprobar la asignatura: En el caso de que existan dos o más preguntas en blanco o con una calificación de cero no se corregirá el resto del examen, calificándose en todo caso como suspenso. Este criterio será de aplicación a cuantas pruebas teóricas o prácticas se practiquen.	Evaluación final
Exámenes sobre casos prácticos.	0		
Evaluación de trabajos.	0		

11.4. Aspectos formativos de la evaluación

Instrumentos de evaluación	Aspectos Formativos
Evaluación de desempeño en casos prácticos, exposiciones orales, estudio de casos.	
Evaluación de recensiones.	
Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	
Exámenes sobre casos prácticos.	
Evaluación de trabajos.	

11.5. Sistemas de recuperación. Segunda convocatoria

12. METODOLOGÍAS ALTERNATIVAS

B. Régimen de enseñanza no presencial

Para seguir este régimen, propio de las Universidades como la UNED, no es necesario asistir a las clases teóricas ni a las prácticas (actividades dirigidas), para superar la asignatura. Los alumnos en este régimen no han de realizar las actividades que se determinen en los seminarios.

El material didáctico se compone exclusivamente de los temas relacionados en el manual de referencia (véase el programa). En las horas de tutoría se atenderán todas las cuestiones que suscite el estudio del manual.

Los exámenes versarán exclusivamente sobre el manual. Éstos serán diferenciados para el grupo de asistentes y el de no asistentes.

Reglas específicas para los exámenes de los alumnos que opten por el Régimen no Presencial

- La máxima calificación que se puede obtener en el régimen de no asistencia es un siete

- Los exámenes versarán exclusivamente sobre el manual.

- Los exámenes serán diferenciados para el grupo de asistentes y el de no asistentes

- En los exámenes, los alumnos deben acreditar que han entendido el manual, tanto las cuestiones objeto de estudio como de lectura, puesto que no se trata de un estudio memorístico.

Régimen de los alumnos que no realicen las actividades que se determinen en seminario que no observen una asistencia continuada a clase, o bien no supere aquéllas:

- Para aprobar la asignatura deberán superar el examen práctico y el examen teórico sobre los contenidos de la asignatura. En ambos deberán obtener una calificación mínima de 7 puntos.

13. DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

13.1. Horas de trabajo presencial de cada estudiante

45

	Horas
Clases	36
Tutorias obligatorias	0
Exámenes	0
Seminarios	9

13.2. Horas de trabajo no presencial

105

	Horas
Preparación de clases	60
Trabajos académicos en grupo	0
Trabajos académicos en grupo	0

13.3. Total de horas de trabajo de los estudiantes

150

14. PLANIFICACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

CURSO 2011-2012
Primer semestre

SEMANA 1

Semana del lunes 3 de octubre a viernes 7 de octubre
PRIMERA SEMANA DE CURSO

Horas de clase	Horas de seminario
3	0

Estudio del Tema I y II

SEMANA 2

Semana del lunes 10 de octubre al viernes 14 de octubre
DÍA FESTIVO: miércoles 12 de octubre

Horas de clase	Horas de seminario
3	0

Estudio del Tema III y IV

SEMANA 3

Semana del lunes 17 de octubre al viernes 21 de octubre

Horas de clase	Horas de seminario
3	0

Estudio del Tema V

SEMANA 4

Semana del lunes 24 de octubre al viernes 28 de octubre

Horas de clase	Horas de seminario
3	2

Estudio del tema V
En seminario, se realizará trabajos individuales/grupales sobre comentarios/artículos referidos a las bases constitucionales del derecho administrativo y del Reglamento

SEMANA 5

Semana del lunes 31 de octubre al viernes 4 de noviembre
DÍA FESTIVO: martes 1 de noviembre

Horas de clase	Horas de seminario
3	5

Estudio del Tema VI, VII, VIII IX y X. El estudio comprenderá la realización previa por parte del alumno del estudio de la legislación básica reguladora del funcionamiento de la distintas administraciones.
En seminario, se realizará trabajos individuales/grupales sobre comentarios/artículos referidos a las bases constitucionales del derecho administrativo y del Reglamento

SEMANA 6

Semana del lunes 7 de nov. al viernes 11 de noviembre

Horas de clase	Horas de seminario
3	3

Estudio del tema XI y XII
Seminario para grupo 2

SEMANA 7

Semana del lunes 14 de nov. al viernes 18 de noviembre

Horas de clase	Horas de seminario
3	0

Estudio del tema XIII

SEMANA 8

Semana del lunes 21 de nov. al viernes 25 de noviembre

Horas de clase	Horas de seminario
3	0

Estudio del Tema XIV, XV y XVI

SEMANA 9

Semana del lunes 28 de nov. al viernes 2 de diciembre

Horas de clase	Horas de seminario
3	0

Estudio del Tema XVII

SEMANA 10

Semana del lunes 5 de dic. al viernes 9 de diciembre.
DÍAS FESTIVOS: martes 6 y jueves 8 de diciembre

Horas de clase	Horas de seminario
0	0

ESTA SEMANA NO SE HAN PROGRAMADO CLASES

SEMANA 11

semana del lunes 12 de dic. al viernes 16 de diciembre

Horas de clase	Horas de seminario
3	3

Estudio del Tema XVII
En Seminario, con Grupo 1 se realizará supuestos prÁcticos relacionados con el procedimiento administrativo y actos administrativos

SEMANA 12

Semana del lunes 19 de dic. al viernes 23 de diciembre
DÍAS FESTIVOS: viernes 23 (NAVIDAD)

Horas de clase	Horas de seminario
2	3

Estudio del Tema XVII
Seminario con grupo 2

SEMANA 13

Semana del lunes 26 de dic. al viernes 30 de diciembre
VACACIONES DE NAVIDAD

Horas de clase	Horas de seminario
0	0

SEMANA 14

Semana del lunes 2 de enero al viernes 6 de enero.
VACACIONES DE NAVIDAD

Horas de clase	Horas de seminario
0	0

SEMANA 15

Semana del lunes 9 de enero al viernes 13 de enero
DÍAS NO LECTIVOS: lunes 9 (DERECHO)

Horas de clase	Horas de seminario
2	0

Estudio del Tema XVII

SEMANA 16

Semana del lunes 16 de enero al viernes 20 de enero

Horas de clase	Horas de seminario
0	0

15. HORARIOS Y ESPACIOS

15.1. Horarios de clase

Clases

	Periodo	Días	Horas
Grupo Mañana	Semanas 1 a 15	Lunes	de 11:00 a 12:00
	Semanas 1 a 15	Martes	de 10:00 a 12:00
Grupo Tarde	Semanas 1 a 15	Lunes	de 18:00 a 19:00
	Semanas 1 a 15	Martes	de 17:00 a 19:00

Seminarios

	Periodo	Días	Horas
Grupo 1 Mañana		No se definieron horarios	
Grupo 2 Mañana		No se definieron horarios	
Grupo 1 Tarde		No se definieron horarios	
Grupo 2 Tarde		No se definieron horarios	

15.2. Espacios

Clases	
Grupo Mañana	Aulario Galileo
Grupo Tarde	Aulario Galileo

Seminarios	
Grupo 1 Mañana	Seminarios F. Derecho
Grupo 2 Mañana	Seminarios F. Derecho
Grupo 1 Tarde	Seminarios F. Derecho
Grupo 2 Tarde	Seminarios F. Derecho

16. TUTORÍAS

16.1. Horarios

Francisco Javier González Mora (Prof. Coord.)

Primer semestre

Periodo	Días	Horas
Semanas 1 a 15	Lunes	De 09:00 a 11:00
Semanas 1 a 15	Lunes	De 19:00 a 21:00
Semanas 1 a 15	Martes	De 09:00 a 10:00
Semanas 1 a 15	Martes	De 19:00 a 20:00

Segundo semestre

Periodo	Días	Horas
Semanas 1 a 14	Lunes	De 10:00 a 13:00
Semanas 1 a 14	Martes	De 11:00 a 12:00
Semanas 1 a 14	Martes	De 18:00 a 20:00

Manuela Mora Ruiz

Primer semestre

Periodo	Días	Horas
Semanas 1 a 15	Lunes	De 09:00 a 11:00
Semanas 1 a 15	Lunes	De 19:00 a 21:00
Semanas 1 a 15	Martes	De 09:00 a 10:00
Semanas 1 a 15	Martes	De 19:00 a 20:00

Segundo semestre

Periodo	Días	Horas
Semanas 1 a 14	Lunes	De 10:00 a 13:00
Semanas 1 a 14	Martes	De 11:00 a 12:00
Semanas 1 a 14	Martes	De 18:00 a 20:00

16.2. Plan de acción tutorial

17. FUENTES

17.1. Bibliografía

17.1.1 Bibliografía obligatoria

BIBLIOGRAFÍA GENERAL
El material didáctico básico de la asignatura, que todos los alumnos han de conocer para superarla, consiste en los capítulos del Manual del Profesor Miguel Sánchez Morón ?Derecho Administrativo. Parte General? , Edición actualizada (en todo caso, posterior a 2007)

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA
Será necesaria la utilización, tanto en las clases prácticas como en las Actividades que se realicen en Seminario, de texto legal específico de Derecho Administrativo, que contenga, al menos, la Ley de Procedimiento Administrativo 30/1992, de 26 de noviembre. De acuerdo con la marcha de la asignatura, habrán de manejarse las respectivas leyes sectoriales y reglamentos de desarrollo.

17.1.2 Bibliografía recomendada

17.2 Bases de datos

- Base de datos de legislación y jurisprudencia: www.westlaw.es (libre acceso desde cualquier ordenador de la Universidad de Huelva)

17.3 Páginas webs

- Poder legislativo:
Estado: www.congreso.es / www.senado.es
Andalucía: www.parlamentodeandalucia.es

- Administraciones públicas:
Estado: www.map.es (en la página del Ministerio de Administraciones Públicas se encuentran enlaces al resto de departamentos y a otras administraciones y organismos públicos)
Andalucía: www.juntadeandalucia.es

- Boletines Oficiales
Estado: www.boe.es
Andalucía: www.andaluciajunta.es

- Novedades jurídicas por áreas temáticas: www.noticias.juridicas.com

17.4 Otras fuentes

18. RECURSOS DE ENSEÑANZA VIRTUAL

La plataforma Digital de la Universidad de Huelva ofrece una multiplicidad de herramientas de comunicación entre alumnos y profesor, técnicas alternativas de evaluación;específicamente, se propone el uso de la Plataforma en atención a las referidas herramientas de comunicación, a fin de posibilitar un complemento para los trabajos tutorizados antes propuestos.