



## 1. MÓDULO

<b>Denominación del módulo:</b>	Módulo de Derecho Administrativo
---------------------------------	----------------------------------

### Denominación de la/s materia/s

Derecho Administrativo Parte General Régimen Jurídico de la Administración Pública Derecho Administrativo Parte Especial
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. MATERIA

### 2.1. DATOS BÁSICOS DE LA MATERIA

<b>Denominación de la materia:</b>	Derecho Administrativo Parte General
------------------------------------	--------------------------------------

<b>ECTS Materia:</b>	6 créditos
----------------------	------------

<b>Despliegue temporal (Semestral):</b>
-----------------------------------------

<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
		6

<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
-------------------------	-------------------------	-------------------------

<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
-------------------------	-------------------------	-------------------------

<b>ECTS Semestral 10</b>
--------------------------

<b>Carácter :</b>	Básica
-------------------	--------

### Si el carácter de la Materia es Básico

<b>Rama:</b>	Ciencias Sociales y Jurídicas
--------------	-------------------------------

<b>Materia Básica:</b>	Derecho Administrativo Parte General
------------------------	--------------------------------------

<b>Lenguas en las que se imparte:</b>	Castellano
---------------------------------------	------------

### 2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Se espera que el alumno desarrolle las siguientes habilidades y capacidades:

- Comprender y conocer las principales instituciones jurídicas en su génesis y su conjunto.
- Desarrollar la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- Desarrollar la oratoria jurídica.
- Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.
- Adquirir la capacidad de redactar escritos jurídicos.
- Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.



- .- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
- .- Adquirir valores y principios éticos.
- .- Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.
- .- Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.

### 2.3. CONTENIDOS DE LA MATERIA

Administración, Constitución y Concepto de Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Administrativo con especial referencia al Reglamento. El principio de legalidad administrativa y las potestades. La posición jurídica del ciudadano ante las Administraciones Públicas. Principios y técnicas de la organización administrativa. El Gobierno y la Administración General del Estado. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional. Las Corporaciones de Derecho Público. La Administración consultiva y de control.

### 2.4. OBSERVACIONES

### 2.5. COMPETENCIAS

#### 2.5.1. BÁSICAS

<b>Competencias</b>	B1, B2, B3, B4, B5.
---------------------	---------------------

#### 2.5.2. GENERALES

<b>Competencias</b>	G1, G2, G3, G5, G6, G8, G9, G10, G12, G17.
---------------------	--------------------------------------------

#### 2.5.3. TRANSVERSALES

<b>Competencias</b>	
---------------------	--

#### 2.5.4. ESPECÍFICAS

<b>Competencias</b>	CE1, CE2, CE3, CE4, CE5, CE6, CE7, CE8, CE9, CE11, CE12, CE14, CE15, CE17, CE18, CE25, CE30.
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HORAS	PRESENCIALIDAD
Clases teóricas y prácticas en el aula.	45	100%
Actividades de evaluación presencial.	10	100%
Estudio	65	0%
Lectura de textos jurídicos	10	0%
Preparación y redacción de trabajos y, en su caso, exposición de los mismos	10	25%
Tareas de investigación y búsqueda de información y documentación	10	0%



## 2.7. METODOLOGÍA DOCENTE

MD1 -Clases magistrales
MD2 -Clases Prácticas
MD6 -Lectura comprensiva de textos legales, doctrinales y jurisprudenciales.
MD8 -Realización de informes jurídicos, recensiones y ensayos bibliográficos individuales o en grupo.
MD9 -Búsqueda de bibliografía, bases de datos, sentencias para las lecturas y elaboración de trabajos y estudio.
MD17 -Trabajo en Red Trabajo con soporte de TIC y otros recursos tecnológicos

## 2.8. SISTEMAS DE EVALUACIÓN

	<i>Ponderación máxima</i>	<i>Ponderación mínima</i>
Pruebas escritas y/o orales de contenidos teóricos y/o prácticos	100%	50%
Prácticas	50%	0%

## 2.9. DESCRIPCIÓN DE LA/S ASIGNATURA/S QUE INTEGRAN LA MATERIA

### Denominación de la/s asignatura/s

Derecho Administrativo Parte General

## 3. ASIGNATURA

### 3.1. DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

Denominación de la asignatura: Derecho Administrativo Parte General		
ECTS Asignatura: 6 créditos		
Carácter: Básica		
Materia en la que se integra:	Derecho Administrativo Parte General	
Módulo en el que se integra:	Módulo de Derecho Administrativo	
Despliegue temporal (Semestral)		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3 6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10		

Lenguas en las que se imparte: Castellano