

A large, light gray, stylized profile of a man wearing a cap and a fur collar, facing right, serving as a background for the top half of the page.

DERECHO
ADMINISTRATIVO I
Grado en Derecho



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

GUÍA DOCENTE

Asignatura: Derecho Administrativo I

Titulación: Grado en Derecho

Carácter: Básica

Idioma: Castellano

Modalidad: Presencial / Semipresencial

Créditos ECTS: 6

Curso académico: 1º

Semestre: 2º

Profesores/as:

Responsable académico: Prof. Dr. D. José María Bautista Samaniego

Equipo docente: Prof^a. Dra. D^a. Isabel Lacave Sanz, Prof. Dr. D. Francisco Romero Caro, Prof. D. José Carlos Pedraza Antolín, Prof^a. D^a. María del Carmen Tejera Gimeno, Prof. D. Marc Gil Van Beverem

1. COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.1. Competencias

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 generales:

- **CG1.**- Gestionar, organizar y planificar adecuadamente del tiempo.
- **CG3.**- Tener capacidad de análisis y síntesis. Utilizar adecuadamente los conocimientos que se adquieren y los específicos del ámbito jurídico.
- **CG4.**- Tener habilidad para la gestión de la información: obtención, análisis y recuperación de información procedente de fuentes jurídicas diversas.
- **CG5.**- Estar capacitado para aplicar los conocimientos en la práctica, obteniendo resultados que conduzcan a la resolución de problemas en el ámbito del derecho.
- **CG6.**- Ser capaz de tomar decisiones.

Competencias específicas:

- **CE1.-** Percibir el ordenamiento jurídico como un sistema.
- **CE4.-** Analizar y comprender cuestiones jurídicas complejas.
- **CE9.-** Aplicar la teoría a supuestos prácticos complejos, especialmente los correspondientes al ámbito jurídico.
- **CE10.-** Reconocer y analizar las consecuencias legales de las actuaciones de la persona física y jurídica.
- **CE14.-** Gestionar la información jurídica y aplicarla en el contexto exigido.
- **CE19.-** Identificar y comprender el alcance de las normas jurídicas en las relaciones sociales.
- **CE20.-** 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.
- **CE22.-** Interpretar textos jurídicos desde una perspectiva interdisciplinar utilizando los principios jurídicos y los valores y principios sociales, éticos y deontológicos como herramientas de análisis.
- **CE27.-** Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones para la búsqueda y obtención de información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, etc.), así como herramientas de trabajo y comunicación.

1.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante al finalizar esta materia deberá:

- Comprender adecuadamente los problemas, identificando origen, normativa y resolución de los mismos.
- Conoce las diferentes formas de aplicación de las normas y las asigna en cada contexto.
- Comprende los problemas propios del derecho administrativo y las soluciones aplicables.
- Conoce las instituciones y órganos de la Administración estatal, local y autonómica.
- Organización, gestión de tiempo y planificación del trabajo.

2. CONTENIDOS

2.1. Requisitos previos

Ninguno.

2.2. Descripción de los contenidos

El estudio de esta asignatura supone adquirir los conocimientos teórico-prácticos de la parte general del Derecho administrativo: concepto de derecho administrativo, fuentes del ordenamiento administrativo, posición jurídica de la Administración y del administrado, los actos administrativos y el procedimiento administrativo, los recursos administrativos y los contratos del sector público.

2.3. Contenido detallado

Tema 1. Administración Pública y Derecho Administrativo

- Aproximación al concepto de Derecho Administrativo
- Características del Derecho Administrativo
- Límites del Derecho Administrativo
- Sistemas de Derecho Administrativo
- Tipos de normas de Derecho Administrativo
- La llamada 'huida' del Derecho Administrativo

- Aproximación a la clasificación de las Administraciones Públicas: Administración territorial y Administración institucional.
- Clases de Administraciones Públicas I: Administración General del Estado
- Clases de Administraciones Públicas II: Administración de las Comunidades Autónomas
- Clases de Administraciones Públicas III: Administración Local e Institucional
- Desarrollo del mandato constitucional del art. 149.1.18.^a CE
- Principio de dirección política de las Administraciones Públicas
- Aproximación a las técnicas organizativas de las Administraciones Públicas
- Ciudadano como administrado
- Capacidad de obrar de los administrados ante la Administración
- Participación de los administrados en las Administraciones Públicas

Tema 2. Poderes del Estado: legislativo, ejecutivo y judicial

- Estado Social y Democrático de Derecho
- Poder legislativo: Cortes Generales
- Funciones de las Cortes Generales
- Regulación y funcionamiento de las Cámaras
- Reglamentos parlamentarios
- Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas
- Poder ejecutivo: Gobierno
- Funciones legislativas del poder Ejecutivo: Decretos legislativos y Decretos leyes
- Designación, duración y responsabilidad del Gobierno
- Presidente del Gobierno y el control parlamentario
- Ley del Gobierno
- Composición, organización y funciones del Gobierno
- Principios básicos del Poder Judicial en España
- Ley Orgánica del Poder Judicial
- Ley de Demarcación y Planta Judicial
- Consejo General del Poder Judicial
- Organización de la Administración de Justicia en España
- Conflictos de Jurisdicción y Competencia

Tema 3. Derecho Administrativo y sistema de fuentes

- Ordenamiento jurídico administrativo y Sistema de Fuentes
- Constitución de 1978
- Estatutos de Autonomía
- Control de constitucionalidad
- Tratados y Convenios internacionales. Derecho de la Unión Europea
- Leyes estatales
- Leyes autonómicas
- Clasificación de las leyes estatales
- Procedimiento de elaboración y entrada en vigor de las leyes
- Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decreto-ley
- Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decreto legislativo
- Potestad reglamentaria
- Clases de Reglamentos y control del ejercicio de la potestad reglamentaria
- Otras fuentes del ordenamiento jurídico- administrativo
- Interrelación normativa: principios de jerarquía normativa y de reserva legal
- Interrelación normativa: principios de función normativa y competencia
- Interrelación normativa: reglas de prevalencia y supletoriedad

Tema 4. Organización administrativa

- Principios de la organización administrativa
- Principio de objetividad y eficacia. El principio de jerarquía
- Principio de coordinación. El principio de colaboración o cooperación interadministrativa
- Descentralización y la desconcentración
- Principio de estabilidad presupuestaria. La regla de gasto

- Principio de transparencia
- Principio de proporcionalidad y otros principios organizativos
- Órganos administrativos
- Órganos unipersonales y órganos colegiados
- Órganos activos, consultivos y de control
- Órganos superiores y directivos. Órganos centrales y periféricos.
- Órganos que ponen fin, o no, a la vía administrativa
- Competencia administrativa
- Traspaso de la titularidad de las competencias y la transferencia de su ejercicio
- Transferencia de competencias entre distintas Administraciones Públicas: convenios administrativos
- Transferencia de competencias entre distintas Administraciones Públicas: órganos de cooperación, delegación y encomienda de gestión intersubjetivas
- Conflictos de competencias

Tema 5. Administración General del Estado

- Esquema de la estructura básica de la Administración General del Estado y elementos organizativos básicos
- Organización central. Funciones y competencias de los Ministros
- Organización central. Funciones y competencias de los Secretarios de Estado
- Organización central. Funciones y competencias de los Subsecretarios
- Organización central. Funciones y competencias de Secretarios Generales y Secretarios Generales Técnicos
- Organización central. Funciones y competencias de los Directores Generales y Subdirectores Generales
- Servicios comunes de los Ministerios
- Organización territorial
- Organización territorial. Delegados de Gobierno y Subdelegados del Gobierno
- Administración General del Estado en el exterior I

Tema 6. Estado Autonómico. Administración de las Comunidades Autónomas

- Formas de organización territorial del Estado: Estado Unitario
- Formas de organización territorial del Estado: Estado Federal
- Formas de organización territorial del Estado: Estado Regional
- Naturaleza jurídica del Estado Autonómico
- Principios del Estado Autonómico.
- Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española: vía general y casos especiales
- Reconocimiento de la autonomía existente: derechos de los territorios forales
- Proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía
- Organización política de las Comunidades Autónomas: Poder Legislativo
- Organización política de las Comunidades Autónomas: Poder Ejecutivo y poder judicial
- Organización administrativa de las Comunidades Autónomas

Tema 7. Administración Local y Régimen Local

- Aproximación al concepto de Administración Local y Régimen Local
- Evolución en la configuración del régimen local
- Actual regulación jurídica
- Clases de Entidades Locales
- Municipio
- Elementos necesarios en el Municipio
- Régimen de organización de los municipios de gran población
- Provincia e isla
- Principios constitucionales que consagran la autonomía local
- Alcance de la Autonomía Local: Carta Europea de Autonomía Local
- Límites a la autonomía Local
- Garantía de la Autonomía Local
- Autonomía Local y Tutela. Doctrina del Tribunal Constitucional

- Control de legalidad
- Control de legalidad: impugnación de actos y acuerdos

Tema 8. Administración institucional

- Administración Institucional
- Organismos públicos vinculados o dependientes de la AGE. Organismos autónomos
- Organismos públicos vinculados o dependientes de la AGE. Entidades públicas empresariales de ámbito estatal
- Agencias estatales
- Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal
- Sociedades mercantiles estatales
- Consorcios
- Fundaciones del sector público estatal
- Fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal
- Universidades públicas no transferidas

Tema 9. Actos administrativos y causas de invalidez

- Actividad de las Administraciones públicas
- Concepto de Acto administrativo
- Criterios de clasificación de los actos administrativos
- Elementos o requisitos de los actos administrativos
- Discrecionalidad administrativa y sus formas de control
- Conceptos jurídicos indeterminados y la discrecionalidad técnica
- Presunción de validez de los actos administrativos
- Nulidad de pleno derecho
- Anulabilidad
- Irregularidades no invalidantes
- Principio de conservación de los Actos administrativo y las fórmulas de validación.

Tema 10. Eficacia de los Actos Administrativos. Notificación y publicación

- Eficacia de los actos administrativos
- Eficacia demorada y anticipada
- Eficacia de los actos administrativos y los supuestos de suspensión de su ejecución
- Notificación: condiciones generales y seguridad jurídica
- Práctica de la notificación en papel
- Práctica de la notificación a través de medios electrónicos
- Publicación
- Notificación defectuosa e infructuosa
- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas
- Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas
- Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados
- Registro electrónico
- Oficinas de asistencia en materia de registros
- Términos y plazos
- Cómputo de plazos en los registros
- Ampliación de plazos y tramitación de urgencia

Tema 11. Procedimiento administrativo y defensa de los interesados en el procedimiento

- Regulación normativa
- Concepto de procedimiento administrativo común y sus principios
- Interesados en el procedimiento administrativo
- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
- Representación de los interesados
- Iniciación del procedimiento
- Ordenación del procedimiento
- Instrucción del procedimiento
- Terminación normal del procedimiento
- Terminación anormal del procedimiento

- Defensa del interesado en el procedimiento administrativo: trámite de audiencia
- Fases del trámite de audiencia del interesado
- Indefensión de los interesados
- Trámite de información pública

Tema 12. Especialidades en materia sancionadora: Procedimiento administrativo sancionador

- Sanciones administrativas
- Principios de la potestad sancionadora
- Garantías en el procedimiento sancionador
- Infracciones administrativas: elementos y clases
- Clases de sanciones
- Prescripción de infracciones y sanciones
- Sujetos responsables
- Procedimiento administrativo sancionador
- Fases del procedimiento ordinario
- Denuncia
- Reconocimiento de responsabilidad y pago voluntario

Tema 13. Contratos del sector público

- Estructura de la Ley
- Ámbitos subjetivos y objetivos
- Delimitación de las Jurisdicciones competentes
- Contratos menores
- Nuevos procedimientos de adjudicación
- Gobernanza
- Políticas de apoyo a las PYMES
- Aspectos medioambientales, sociales e innovadores
- Contratación electrónica
- Modalidades contractuales

Tema 14. Control de la actuación administrativa

- Controles de la actuación administrativa
- Control interno de la actuación administrativa
- Control externo de la actuación administrativa
- Revisión de oficio de actos y disposiciones nulos
- Revisión de oficio de actos anulables: declaración de lesividad
- Revocación de actos y la rectificación de errores materiales
- Recursos administrativos: actos susceptibles de recurso y consideraciones previas
- Recurso de alzada
- Recurso potestativo de Reposición
- Recurso extraordinario de revisión
- Suspensión de la ejecución
- Resolución de los recursos
- Evaluación y planificación normativa

Tema 15. Administración electrónica

- Concepto de Administración Electrónica
- Implantación de la Administración Electrónica
- Tribunal Constitucional y Administración Electrónica
- Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Sedes electrónicas
- Boletines oficiales electrónicos
- Registro electrónico
- Expediente electrónico
- Funciones electrónicas de los Secretarios en la Administración local
- Prórroga de la entrada en vigor de la Administración electrónica

Tema 16. Identificación electrónica y servicios de confianza

- Reglamento eIDAS
- Diferentes tipos de firma electrónica y otros servicios de confianza
- Ley reguladora de servicios electrónicos de seguridad
- Valor probatorio
- Autorización preceptiva, supervisión y lista de confianza
- Componentes de una PKI
- Elementos lógicos y físicos de garantía de la identidad
- Fundamentos de la criptografía
- Integridad-HASH
- Fundamentos organizativos

2.4. Actividades dirigidas

Durante el curso se podrán desarrollar algunas de las actividades, prácticas, memorias o proyectos siguientes, u otras de objetivos o naturaleza similares:

Actividad Dirigida 1 (AD1): *Caso práctico sobre fuentes del Derecho Administrativo y organización de la Administración*

Se propone la contestación a algunas cuestiones teóricas, que servirán de repaso y asimilación de los conceptos teóricos, analizar un caso práctico sobre jerarquía de normas y otro caso práctico sobre clasificación de los órganos administrativos como unipersonales o colegiados, directivos, consultivos o de control, y centrales o periféricos exponiendo las argumentaciones de forma ordenada y comprensible y elaborar ideas y soluciones utilizando un lenguaje profesional adecuado.

Actividad Dirigida 2 (AD2): *Caso práctico sobre la validez y la eficacia del acto administrativo*

Analizar pequeños casos planteados a efectos de determinar si se trata de nulidad, anulabilidad o irregularidad invalidante del acto administrativo, así como el análisis de la diferencia entre validez y eficacia del acto exponiendo las argumentaciones de forma ordenada y comprensible y elaborar ideas y soluciones utilizando un lenguaje profesional adecuado.

Actividad Dirigida 3 (AD3): *Test Fuentes Derecho Administrativo*

El ejercicio versa sobre las fuentes del Derecho. Realizar el test y dar respuestas en dos partes. Una dando respuesta al mismo y otra parte razonando el test realizado. El razonamiento sirve para el estudio del tema con posterioridad por parte del alumnado. Los alumnos deben hacer llegar dos respuestas al profesor y un documento con sus razonamientos y su localización en la norma de referencia.

El razonamiento sirve para entender las fuentes y relacionar con la norma de la que trae causa el test. El ejercicio trata de buscar el razonamiento en el alumno más allá de la mera cumplimentación de un test ordinario. Es un primer paso para el aprendizaje en la realización de ejercicios test en la universidad aplicado al derecho administrativo.

Actividad Dirigida 4 (AD4): *Test Organización Administrativa y Caducidad y Prescripción*

Realizar el test y dar respuestas en dos partes. Razonar en documento aparte los conceptos del test. El ejercicio busca potenciar el razonamiento del alumno y afianzar el estudio del tema que se está preparando en clase. Es esencial para preparar la presentación de los alumnos buscando los formatos que van a tener que emplear en la vida profesional, discerniendo entre negritas, cursivas y subrayados en las presentaciones que realicen. Se persigue un doble fin.

En cuanto a la prescripción y caducidad se insiste en el razonamiento propio para entender ambas figuras. Los alumnos escriben un correo al profesor explicando con sus propias palabras la diferencia entre ambas figuras para adentrarse luego en artículos doctrinales que ayuden a entender desde un punto de vista jurídico la diferencia entre ambas figuras. Sobre varios textos los alumnos tienen que analizar las figuras y comentar en clase con posterioridad las diferencias.

Actividad Dirigida 5 (AD5): *Análisis de Recurso de Alzada. Comentario de Texto*

Delimitación de los conceptos básicos sobre la tipología contractual con la aplicación práctica. Los alumnos deben realizar un comentario de texto sobre un recurso de alzada real y analizar todos los aspectos legales del mismo en relación a la 29/2015.

Con anterioridad a su estudio en clase, los alumnos tienen que realizar un comentario de texto sobre un caso real que se basa en la resolución a la interposición de un recurso de Alzada.

Se pretende dar un sentido práctico a la conceptualización de la impugnación en concreto, de manera que mediante un ejemplo cercano y real, como es la solicitud de una terraza par un restaurante, su denegación y posterior impugnación el alumno pueda ver el sentido práctico del sistema de impugnaciones en el orden administrativo.

Actividad Dirigida 6 (AD6): *Foro sobre las distintas alternativas vinculadas con el ordenamiento Jurídico-administrativo*

Espacio de discusión, en el que poder argumentar y fundamentar distintas posiciones y alternativas vinculadas con la Administración Pública española y el ordenamiento jurídico-administrativo, en concreto se ha debatido sobre la implantación de la Administración Electrónica, sobre la protección de la privacidad y la necesidad opuesta de transparencia, sobre las prerrogativas de la Administración frente a las garantías de los ciudadanos, y sobre las relaciones interadministrativas y el deber de colaboración entre las Administraciones Públicas españolas.

Actividad Dirigida 7 (AD7): *Foro de elaboración de un glosario de conceptos*

Discusión jurídica sobre los conceptos teóricos que forman parte del Derecho Administrativo elaborando un pequeño glosario que permita abordar y entender la asignatura. Con esta actividad, se abordan conceptos como el Principio de estabilidad presupuestaria; Regla de gasto; Principio de transparencia; Teoría del órgano administrativo; Órgano colegiado; Órgano consultivo y órgano de control; Delegación de competencias; Encomienda de gestión.

2.5. Actividades formativas

Modalidad presencial

Código	Actividades formativas	Descripción
AF1	Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	Explicación general por parte del profesor responsable y/o sus auxiliares del marco teórico conceptual de cada materia o asignatura del Grado, así como también todas aquellas orientaciones conceptuales que deben ser tenidas en cuenta por el estudiante para la consecución de un correcto aprendizaje conforme a lo planificado.
AF2	Caso Práctico	Explicación general aplicada al caso en el que el profesor responsable y/o sus auxiliares centran las cuestiones objeto de estudio, discusión, debate o conflicto, orientando la aplicación en la práctica de los conocimientos teóricos con los que el alumno cuenta. Resolución de casos planteados a los alumnos previa realización por estos y discusión en clase.
AF3	Tutoría	Explicación personalizada o en grupos mucho más reducidos tendente a asegurar la adquisición de conocimientos y competencias concretas, la resolución de dudas teóricas o prácticas, la orientación de los enfoques y el seguimiento de los procedimientos empleados por los estudiantes en la asignatura.
AF4	Trabajos individuales o en	Aquella actividad que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada uno de las asignaturas. Los

	grupo de los estudiantes	alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves (individuales y/o en grupo), por indicación del profesor.
AF5	Actividades a través de recursos virtuales	Foros, chats y debates sobre cuestiones relativas al contenido de las materias o asignaturas y su aplicación práctica. Test de autoevaluación y otras pruebas de conocimientos.
AF6	Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	Búsqueda, selección y jerarquización de información, legislación y doctrina relativa a los contenidos de las materias y/o asignaturas del Grado.
AF7	Estudio individual	Reflexión y análisis individual de los contenidos teóricos y prácticos de las materias y/o asignaturas del Grado.

Tipo de actividad modalidad presencial	Horas	Presencialidad %
AF1.- Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	36	100 %
AF2.- Caso Práctico	21	100 %
AF3.- Tutoría	22	100 %
AF4.- Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes	18	0 %
AF5.- Actividades a través de recursos virtuales	4	50 %
AF6.- Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	8	0 %
AF7.- Estudio individual	42	0%

Modalidad semipresencial

Código	Actividades formativas	Descripción
AF1	Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	Explicación general por parte del profesor responsable y/o sus auxiliares del marco teórico conceptual de cada materia o asignatura del Grado, así como también todas aquellas orientaciones conceptuales que deben ser tenidas en cuenta por el estudiante para la consecución de un correcto aprendizaje conforme a lo planificado.
AF2	Clase Práctica/ Caso Práctico	Explicación general aplicada al caso en el que el profesor responsable y/o sus auxiliares centran las cuestiones objeto de estudio, discusión, debate o conflicto, orientando la aplicación en la práctica de los conocimientos teóricos con los que el alumno cuenta. Resolución de casos planteados a los alumnos previa realización por estos y discusión en clase.
AF10	Tutoría a distancia	Ídem tutoría presencial, pero mediante el uso de correo electrónico, teléfono o telepresencialidad (Skype, illuminate, Collaborate,..)
AF11	Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes a distancia	Aquella actividad que han de elaborar los alumnos y que han de entregar al término de cada uno de las asignaturas. Los alumnos tendrán que hacer asimismo trabajos breves (individuales y/o en grupo), por indicación del profesor. Utilizarán la plataforma virtual y sus funcionalidades para compartir documentos y fuentes, así como para trabajar simultáneamente en el mismo trabajo.
AF5	Actividades a través de recursos virtuales	Foros, chats, debates sobre cuestiones relativas al contenido de las materias o asignaturas y su aplicación práctica. Test de autoevaluación y otras pruebas de conocimientos.

AF6	Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	Búsqueda, selección y jerarquización de información, legislación y doctrina relativa a los contenidos de las materias y/o asignaturas del Grado.
AF7	Estudio individual	Reflexión y análisis individual de los contenidos teóricos y prácticos de las materias y/o asignaturas del Grado.

Tipo de actividad modalidad semipresencial	Horas	Presencialidad %
AF1.- Clase Magistral/ Fundamentos Teóricos	25	100 %
AF2.- Caso Práctico	26	100 %
AF5.- Actividades a través de recursos virtuales	9	50 %
AF6.- Acceso e investigación sobre contenidos complementarios	8	0 %
AF7.- Estudio individual	58	0 %
AF10.- Tutoría a distancia	4	100 %
AF11.- Trabajos individuales o en grupo de los estudiantes a distancia	20	50%

2.5. Metodologías docentes

Código	Metodologías docentes	Descripción
MD1	Método expositivo / Clase magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos de cada tema por medio de explicaciones y presentaciones, junto con indicaciones sobre fuentes de información y bibliografía. Se promueve la participación activa del alumno con actividades de debate, discusión de casos, preguntas y exposiciones El alumno dispondrá previamente de materiales didácticos, que incluirán objetivos, guiones, cronograma y recursos. En las modalidades semipresencial y a distancia a través de la plataforma virtual de aprendizaje los alumnos asistirán a estas sesiones de manera síncrona o mediante el seguimiento de su grabación de manera asíncrona.
MD2	Resolución de ejercicios y problemas	Planteamiento de situaciones y ejercicios prácticos que el alumno debe resolver. En las modalidades semipresencial y a distancia el profesor dejará los ejercicios a disposición de los estudiantes en la carpeta habilitada al efecto con las explicaciones e indicaciones para afrontar su resolución y éstos de manera individualizada entregarán en el plazo establecido las resoluciones en la citada carpeta.
MD3	Método del caso	Examen y análisis sistemáticos y profundos de los diferentes aspectos y cuestiones de casos prácticos reales y concretos y propuesta de resolución de los mismos En las modalidades semipresencial y a distancia se actuará de manera similar a MD2.
MD4	Realización de trabajos	Elaboración de informes y documentos en los que el alumno debe realizar labores de búsqueda bibliográfica, recopilación de información, análisis de documentos, análisis de casos, redacción y explicación de conclusiones. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizarán herramientas tales como el correo electrónico, software para compartir documentos, foros, etc. a través de la plataforma

		virtual para su realización y sesiones de videoconferencia para su presentación.
MD5	Aprendizaje orientado a proyectos	Metodología de aprendizaje llevada a cabo en la realización, organización y diseño de proyectos orientados al ámbito jurídico. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizarán herramientas tales como el correo electrónico, software para compartir documentos, foros, etc. a través de la plataforma virtual.
MD6	Práctica guiada mediante debates y resolución de problemas y ejercicios en el aula	Formulación, análisis y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura. En las modalidades semipresencial y a distancia se utilizará la plataforma virtual.

Modalidades: presencial y semipresencial

Presencial: MD1, MD2, MD3, MD4, MD5, MD6
Semipresencial: MD1, MD2, MD3, MD4, MD5, MD6

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

3.1. Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones (R.D. 1125/2003, de 5 de septiembre) será el siguiente:

- 0 – 4,9 Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9 (Aprobado (AP))
- 7,0 – 8,9 Notable (NT)
- 9,0 – 10 Sobresaliente (SB)

La mención de “matrícula de honor” podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9,0. Se podrá conceder una matrícula por cada 20 alumnos o fracción.

3.2. Criterios de evaluación

Modalidad Presencial

Código	Sistemas de evaluación	Descripción
SE1	Asistencia y participación en clase	El profesor llevará un control de la asistencia a clase de los alumnos. Asimismo, se evaluará la participación e intervención en las actividades presenciales por parte de los alumnos.
SE2	Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	Realización de trabajos, memorias y portafolios, en los cuales los alumnos deben redactar y exponer toda la información recogida, revisada y analizada.
SE3	Prueba parcial (escrita/presentación trabajo)	Los alumnos realizarán un examen parcial de cada asignatura en función de la consideración del profesor de la misma.

SE4	Examen final o trabajo final	Los alumnos realizarán un examen final o un trabajo final de cada asignatura. Para superar la asignatura, el alumno debe alcanzar una calificación igual o superior a 5 en una escala de 0-10, siendo 0 la nota mínima y 10 la máxima.
------------	------------------------------	--

Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE1.- Asistencia y participación en clase	10%	20%
SE2.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	30%
SE3.- Prueba parcial (escrita/presentación trabajo)	0%	20%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	60%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE2.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	50%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	80%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

Modalidad Semipresencial

Código	Sistemas de evaluación	Descripción
SE4	Examen final o trabajo final	Los alumnos realizarán un examen final o un trabajo final de cada asignatura. Para superar la asignatura, el alumno debe alcanzar una calificación igual o superior a 5 en una escala de 0-10, siendo 0 la nota mínima y 10 la máxima.
SE7	Participación en las actividades programadas	El profesor llevará un control de la asistencia de los alumnos a las sesiones sincrónicas. Asimismo, se evaluará la participación e intervención por parte de los alumnos en las actividades programadas.

SE8	Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	Realización de trabajos, memorias y portafolios, en los cuales los alumnos deben redactar y exponer mediante videoconferencia toda la información recogida, revisada y analizada.
------------	---	---

Convocatoria Ordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE7.- Participación en las actividades programadas	10%	20%
SE8.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	30%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	60%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

Convocatoria Extraordinaria

Sistema de Evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
SE8.- Presentación de trabajos y proyectos (Prácticas individuales y trabajo en equipo)	20%	50%
SE4.- Examen final o trabajo final	50%	80%

Restricciones y explicación de la ponderación: Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores será necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asimismo, será potestad del profesor solicitar y evaluar de nuevo las prácticas o trabajos escritos, si estos no han sido entregados en fecha, no han sido aprobados o se desea mejorar la nota obtenida en ambas convocatorias.

3.3. Restricciones

Calificación mínima

Para poder hacer media con las ponderaciones anteriores es necesario obtener al menos una calificación de 5 en la prueba final.

Asistencia

El alumno presencial que, injustificadamente, deje de asistir a más de un 25% de las clases presenciales podrá verse privado del derecho a examinarse en la convocatoria ordinaria.

Normas de escritura

Se prestará especial atención en los trabajos, prácticas y proyectos escritos, así como en los exámenes tanto a la presentación como al contenido, cuidando los aspectos gramaticales y ortográficos. El no cumplimiento de los mínimos aceptables puede ocasionar que se resten

puntos en dicho trabajo.

3.4. Advertencia sobre plagio

La Universidad Antonio de Nebrija no tolerará en ningún caso el plagio o copia. Se considerará plagio la reproducción de párrafos a partir de textos de auditoría distinta a la del estudiante (Internet, libros, artículos, trabajos de compañeros...), cuando no se cite la fuente original de la que provienen. El uso de las citas no puede ser indiscriminado. El plagio es un delito.

En caso de detectarse este tipo de prácticas, se considerará Falta Grave y se podrá aplicar la sanción prevista en el Reglamento del Alumno.

4. BIBLIOGRAFÍA

- Almeida Cerredá, M. y Míguez Macho, L., La actualización de la Administración Electrónica, Santiago de Compostela, 2018.
- Almonacid Lamelas, V., Guía práctica para la implantación de la administración electrónica en el ámbito local, Madrid, 2020.
- Alonso Timón, A. (Dtor), Contratación pública, Madrid, 2018.
- Barrero Rodríguez, C. (Coord.), Lecciones de Derecho Administrativo. Parte General. Vol. I, 5ª Ed., Madrid, 2019.
- Barrero Rodríguez, C. (Coord.) Lecciones de Derecho Administrativo. Parte General. Vol. II, 6ª Ed., Madrid, 2020.
- Bermejo Vera, J., Derecho Administrativo básico. Parte General, Vol. I, 13.ª ed., Madrid, 2019.
- Campos Acuña, C., La nueva contratación pública en el ámbito local, Madrid, 2018.
- Cano Murcia, A., Guía para la gestión de expedientes de contratación pública local, Madrid, 2018.
- Cantera Cuartango, J. M., Vademécum de contratación pública, 2.ª ed., Madrid, 2018.
- Escrihuela Morales, F. J., Guía práctica de la contratación del sector público, 4.ª ed., Madrid, 2018.
- Escrihuela Morales, F. J., La contratación del sector público, 5.ª ed., Madrid, 2018.
- Fernández Astudillo, J. M.ª, El nuevo régimen de contratación pública, Madrid, 2018.
- Fondevila Antolín, J., La E-Administración y la contratación pública, en especial la subasta electrónica, Granada, 2013.
- Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S., Manual básico de Derecho Administrativo, 17.ª Ed., Madrid, 2020.
- García Gómez de Mercado, F., Manual de contratación del Sector Público, 3.ª ed., Granada, 2019.
- García Rubio, F., La contratación pública tras la crisis económica y la nueva LCSP, Madrid, 2018.
- Gómez Puente, M., La Administración electrónica, Pamplona, 2019.
- Gutiérrez Colomina, V. y Gutiérrez Julián, F., Comentarios a la Ley de Contratos del Sector Público, Málaga, 2019.
- Hernández Salguero, E. y Sardina Cámara, P., Manual básico de contratación administrativa, Madrid, 2019.
- Martín Delgado, I. y Moreno Molina, J. A., Administración electrónica, transparencia y contratación pública, Madrid, 2020.
- Martín Delgado, I., La reforma de la Administración Electrónica, Madrid, 2017.
- Martínez Fernández, J. M. y Bocos Redondo, P., Contratación del Sector Público Local, Madrid, 2018.
- Mellado Ruiz, L., El principio de transparencia integral en la contratación del sector público, Valencia, 2018.
- País Rodríguez, R., Lecciones de Derecho Administrativo, 4.ª ed., Madrid, 2019.
- Palomar Olmeda, A. (Dtor), Contratación administrativa electrónica, Pamplona, 2018.
- Parejo Alfonso, L., Lecciones de Derecho Administrativo, 10.ª ed., Valencia, 2020.
- Pinto Santiago, J. (Dtor.), Todo sobre el contrato menor, 2.ª ed., Madrid, 2020.

- Pintos Santiago, J. (Dtor.), Las consecuencias electrónicas de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, Sevilla, 2018.
- Quintana López, T., La contratación pública estratégica en la contratación del sector público, Valencia, 2020.
- Rebollo Puig, M. y Vera Jurado, D., Derecho Administrativo, T. I, 4.^a ed., Madrid, 2019.
- Recuerda Girela, M.A. et al., Lecciones de Derecho Administrativo con ejemplos, 2.^a ed., Madrid, 2018.
- Santamaría Pastor, J. A., Principios de Derecho Administrativo General, T. I, 5.^a ed., Madrid, 2018.
- Trayter Jiménez, J., Derecho administrativo, 5.^a ed., Barcelona, 2020.
- VV.AA., Conceptos para el estudio del Derecho Administrativo I en el Grado, 7.^a Ed., Madrid, 2019.
- VV.AA., Nociones básicas de contratación pública, Madrid, 2018.