26-27

GRADO EN TRABAJO SOCIAL
SEGUNDO CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 6603202-

UNED

26-27

DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 6603202-

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA
EQUIPO DOCENTE
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONTENIDOS
METODOLOGÍA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Nombre de la asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO
Código	6603202-
Curso académico	2026/2027
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Título en que se imparte	GRADO EN TRABAJO SOCIAL
CURSO - PERIODO	GRADUADO EN TRABAJO SOCIAL - SEGUNDOCURSO - SEMESTRE 1
CURSO - PERIODO	GRADUADO EN TRABAJO SOCIAL PARA DIPLOMADOS UNED EN TRABAJO SOCIAL - OPTATIVASCURSO - SEMESTRE 1
Tipo	OBLIGATORIAS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

Derecho administrativo es una asignatura del primer cuatrimestre del segundo curso del grado de Trabajo Social. Es una materia obligatoria que tiene 5 créditos.
Esta asignatura proporciona al alumno una visión de las Administraciones puúblicas, del papel que desempeñan en nuestra sociedad, y de su régimen jurídico: los derechos de los ciudadanos, las potestades administrativas y las garantías jurídicas del ciudadano frente a los poderes públicos.
Las competencias generales que se trabajarán son:
-Tomar conciencia del papel de las Administraciones públicas en nuestra sociedad.
-Comprensión y conocimiento de las Administraciones públicas y de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con éstas.
-Aplicación de los conocimientos a la práctica

Derecho Administrativo I es una asignatura fruto de la división de la asignatura "Introducción al Derecho I" de la Diplomatura de Trabajo Social en dos asignaturas (Estado constitucional y Derecho Administrativo).
Los alumnos pueden ahora dedicar el tiempo suficiente para estudiar esta importante rama de nuestro ordenamiento jurídico, lo que les será muy útil pues en su vida profesional es muy probable que trabajen para una Administración Pública y que tengan que aplicar las técnicas del Derecho administrativo.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No hay requisitos previso para poder cursar esta materia.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	RAMON PAIS RODRIGUEZ (Coordinador de asignatura)
Correo Electrónico	rpais@der.uned.es
Teléfono	91398-6188
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	FRANCISCO JULIO ARENAS CABELLO
Correo Electrónico	fjarenas@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

La función de tutorización de los nuevos grados corresponde a los profesores tutores en y desde los centros asociados.
También corresponde a su profesor tutor la atención virtual a través de la plataforma ALF-UNED.
Sin perjuicio de esa atención, los alumnos pueden ponerse en contacto con el equipo docente llamando al teléfono 91 398 61 27 todos los martes lectivos de 9:30 a 13:30 horas.
Profesor D. Francisco J. Arenas Cabello: Lunes de 16:00 a 19:00 horas.
La dirección del departamento es :

Facultad de Derecho. UNED
c/ Obispo Trejo (esquina senda del Rey) s/n
28038 Madrid

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

Las sesiones de tutoría se imparten presencialmente y en línea desde el Centro Asociado de referencia o, en su defecto, desde otro Centro Asociado. A continuación se muestran los centros asociados y extensiones en las que se imparten tutorías de la asignatura.

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

Competencias específicas:
CE1. Conocer y analizar las exigencias legales del ordenamiento jurídico vinculadas al conocimiento de los derechos sociales que faverezcan las relaciones personales y familiares y el ejercicio de la ciudadanía.
CE10. Detectar y comprender los nuevos problemas sociales emergentes y sus posibles propuesas de solución.

CE3. Conocer y comprender los sistemas sociales, económicos y culturales en el análisis de la intervención desde el Trabajo Social.
Competencias generales:
CG 1.2.2. Aplicación de los conocimientos a la práctica
CG.1.2.5. Razonamiento crítico.
C.G. 2.1.1. Comunicación y expresión escrita
C.G. 2.2.1. Competencia en el uso de las TIC.
C.G.2.2.3. Competencia en la gestión y organización de la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje de la asignatura Derecho Administrativo serán los siguientes:
-Conocer las Administraciones Públicas españolas, su papel en la sociedad y su régimen jurídico.
-Conocer las bases del Derecho Adminisrativo, sus potestades, técnicas e instrumentos; los derechos de los ciudadanos y las garantías frente a las Administraciones Públicas.
-Dotar a los estudiantes de los conocimientos suficientes para poder aplicar el Derecho Administrativo en el ejercicio de su profesión como trabajadores sociales.

CONTENIDOS

Tema 1. El derecho administrativo y las administraciones públicas

Tema 2. El ordenamiento Jurídidico Administrativo

Tema 3. Los principios del Derecho Administrativo

Tema 4. La Administración del Estado

Tema 5. La Administración Autonómica y la Administración Local

Tema 6. la Administración institucional

Tema 7. El personal al servicio de las Administracione Públicas

Tema 8. La actividad administrativa

Tema 9. El acto administrativo

Tema 10. El procedimiento administrativo

Tema 11. Los recursos administrativos

METODOLOGÍA

El alumno debe estudiar los epígrafes del programa de la asignatura. Para ello se recomienda el uso del manual de la asignatura y la legislación correspondiente.
Adicional y voluntariamente, el alumno podrá realizar una actividad de evaluación continua, tutorizada por el profesor tutor que le corresponda según la zona y criterios de organización que establezca la UNED.
De conformidad con lo anterior, el reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:
1.- Trabajo autónomo del estudiante con contenidos teóricos (80%). Especialmente el estudio personal de loscontenidos para la preparación del examen final conforme al programa completo de la materia, con la bibliografía básica y la legislación vigente.
2.- Realización de actividades prácticas bajo la supervisión y con evaluación por parte del Profesor Tutor que le corresponda y con las directrices que se establecerán en su momento y que aparecerán plasmadas en Alf-UNED (20%).

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen de desarrollo
Preguntas desarrollo	4
Duración del examen	90 (minutos)

Material permitido en el examen

Ninguno

Criterios de evaluación

Se valorará el grado de correción de las respuestas a las preguntas del examen.
Cada pregunta vale 2.5 puntos y no es posible aprobar la asignatura si se obtiene un cero en dos preguntas.

% del examen sobre la nota final	80
Nota del examen para aprobar sin PEC	5

Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	10
Nota mínima en el examen para sumar la PEC	5

Comentarios y observaciones

Si no se ha realizado la PEC, la nota final es la del examen.
Si se ha relizado la PEC, la nota final es el 80% de la nota del examen más el 20% de la nota de la PEC, si se ha aprobado el examen. Si no se ha aprobado el examen, la nota final es la del examen.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? Si

Descripción

Las pruebas de evaluación continua son teóricas y prácticas y están contenidas en el manual recomendado de la asignatura, al final de cada lección

Criterios de evaluación

Ponderación de la PEC en la nota final	20%
Fecha aproximada de entrega	Una semana antes del primer examen

Comentarios y observaciones

La PEC en esta asignatura es voluntaria, no siendo necesario realizarla para aprobar ni para sacar matrícula de honor.

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? No

Descripción

Criterios de evaluación

Ponderación en la nota final	0
Fecha aproximada de entrega	

Comentarios y observaciones

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

Si no se ha realizado la PEC, la nota final es la del examen.
Si se ha relizado la PEC, la nota final es el 80% de la nota del examen más el 20% de la nota de la PEC, si se ha aprobado el examen. Si no se ha aprobado el examen, la nota final es la del examen.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788490859636
Título:LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Autor/es:Pais Rodríguez, Ramón ;
Editorial:DYKINSON S.L.

El manual recomendado cubre íntegramente el programa y está adaptado a las necesidades de los estudiantes del grado de Trabajo social. Por tanto, no es necesario utilizar ningún otro manual para superar la asignatura.
A la fecha de edición de esta guía (abril de 2025) la edición vigente es la 5ª Edición, de 2022, y el ISBN 978 84 1122 411 6. No obstante, se recomienda comprobar en la web de la editorial Dykinson la última edición.
Los alumnos que quieran profundizar el estudio de algún aspecto del Derecho administrativo pueden hacerlo utilizando la bilbliografía citada en el manual recomendado, así como cualquiera de los muchos manuales de Derecho administrativo que hay en el mercado y que están dirigidos a los estudiantes del grado de Derecho, todos ellos de excelente factura.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Un código de legislación administrativa actualizado en cualquier editorial, resulta de enorme utilidad.
Asimismo, en el curso virtual ALF se colgarán los materiales precisos para el apoyo al aprendizaje(legislación, jurisprudencia y artículos, en su caso).
Entendemos que la plasmación de bibliografía complementaria y otros medios, en este lugar, no resultan adecuadas, por la extensión que tiene y, por ello, la dificultad de discriminación de su nivel de importancia.

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Los que se incluyan en la página ALF-UNED correspondiente a la asignatura y que **serán, en todo caso, medios complementarios para ayudar al estudio personal: foros de dudas, audio-clases, videoclases, FAQs, etc.**
Tales medios se colgarán en la plataforma ALF-UNED de la materia. En su caso, los profesores-tutores les darán información y documentos adjuntos para realizar las pruebas de evaluación a distancia y para una mejor comprensión de la materia objeto de estudio en los libros.

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por

términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.