26-27

GRADO EN DERECHO
SEGUNDO CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA

DERECHO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 66902017

UNED

26-27

DERECHO ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 66902017

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 II
Código	66902017
Curso académico	2026/2027
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
Título en que se imparte	GRADO EN DERECHO
CURSO - PERIODO	- SEGUNDO CURSO - SEMESTRE 1
Título en que se imparte	DOBLE GRADO EN DERECHO Y TRABAJO SOCIAL
CURSO - PERIODO	- SEGUNDO CURSO - SEMESTRE 1
Título en que se imparte	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CURSO - PERIODO	- SEGUNDO CURSO - SEMESTRE 1
Tipo	OBLIGATORIAS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

El Derecho administrativo es aquella parte del ordenamiento jurídico que regula la organización de las Administraciones públicas y las relaciones de éstas con los particulares. Es algo así como el Derecho común del Derecho público, parecido a lo que el Derecho civil es al Derecho privado: su elemento básico y modular.

La parte correspondiente al Derecho administrativo II estudia los actos administrativos, los procedimientos administrativos, las clases de actividad de las Administraciones públicas (policía, fomento, servicio público, actividad sancionadora, actividad arbitral), los recursos administrativos y el proceso contencioso-administrativos.

El objetivo no es otro, por tanto, que conocer a fondo “la organización, los medios y las formas de la actividad de las administraciones públicas y las consiguientes relaciones entre aquéllas y otros sujetos” (ZANOBINI). Si ese es su objetivo principal, de él se derivan los siguientes objetivos generales para esta asignatura:

1. El conocimiento profundo del concepto, naturaleza, dinámica vital y patología del acto administrativo y el procedimiento administrativo (temas I a IV).
2. Comprender cada uno de los tipos de actividad administrativa y las principales técnicas jurídicas utilizadas (temas VI-VII).
3. Saber y comprender la separación y dinámica de recursos propios del procedimiento administrativo y del proceso contencio-so-administrativo, como formas de garantía (temas X y XI).

El Derecho Administrativo II en el Grado de Derecho y en el Grado de Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas tiene el papel fundamental de otorgar al alumno el contexto

jurídico de derecho público en el que se va a encontrar cuando en el futuro vaya a ejercer la profesión, teniendo en cuenta que el núcleo de la actuación de las Administraciones Públicas se lleva a cabo bajo los parámetros y modalidades de actividad que se estudian en la asignatura.

Por tanto la asignatura de Derecho II tiene una primera parte en la que se analiza el acto administrativo en general, sus requisitos de validez y eficacia, así como las modalidades de acto y actividad administrativa y una segunda parte que la constituye el análisis del procedimiento administrativo, los recursos administrativos y la jurisdicción contencioso-administrativa.

La materia se complementa en el Grado de Derecho con otras asignaturas tales como el Derecho Administrativo I que trata de la organización administrativa y las fuentas del Derecho Administrativo; el Derecho Administrativo III que analiza, entrre otras materias, la función pública; la responsabilidad administrativa y los bienes públicos y el Derecho Administrativo IV que se centra en el estudio del urbanismo y medio ambiente. Asimismo, en el Grado de Ciencias Jurídicas se complementa con materias como el Derecho Local o el Derecho de la Unión Europea.

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se han fijado requisitos previos para poder cursar la asignatura. No obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta en el Plan. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de los cursos del plan de estudios, atendiendo a criterios de racionalidad. De modo que se vaya de los conocimientos más generales a los más específicos, tanto en extensión como complejidad. En este sentido el estudio previo de la asignatura de Derecho Administrativo I resulta fundamental por cuanto en ella se estudia la parte subjetiva u orgánica del acto administrativo: el conjunto de las Administraciones Públicas

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ RODRIGUEZ (Coordinador de asignatura)
Correo Electrónico	cfr@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	SARA MEDINA GONZALEZ
Correo Electrónico	sara.medina@der.uned.es
Teléfono	91398-6140
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

Nombre y Apellidos	JUAN FRANCISCO RODRIGUEZ AYUSO
Correo Electrónico	jfrodriguez@der.uned.es
Teléfono	91398-8067
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

A través del los profesores tutores en los Centros Asociados:
La función de tutorización de los nuevos Grados se lleva a cabo por los Profesores Tutores en y desde los centros asociados; los cuales establecen en sus sedes y páginas web los lugares y horarios en que tales tutorías se llevan a cabo.
También corresponde al Profesor tutor de zona la atención virtual de los alumnos de su centro, a través del Curso Virtual.
A través del equipo docente de la asignatura en el Departamento de Derecho Administrativo en la Sede Central:
Sin perjuicio de la atención por parte de los Profesores Tutores, el equipo docente de la asignatura, podrá atenderle telefónica o presencialmente, previa cita:
- **Carmen Fernández Rodríguez**
Los lunes: 9:30 a 13:30 en el 913986127.
- **Sara Medina González**
Los lunes: 9:30 a 13:30 en el 913986127
- **Juan Francisco Rodríguez Ayuso**
Los miércoles: 9:30 a 13:30 en el 913986127
Dirección postal:
Facultad de Derecho de la UNED
Departamento Derecho Administrativo
Calle Obispo Trejo núm. 2.
28040-Madrid
Asimismo, el equipo docente atiende a los estudiantes a través de la Plataforma Ágora en la que cada curso se crean foros específicos de comunicación docente entre los profesores de la sede central y los alumnos y, a través del correo electrónico.

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

Las competencias generales que adquiere el estudiante con el estudio de la asignatura son las siguientes:
CG03 Capacidad para decidir entre diferentes opciones la más adecuada
CG04 Utilización adecuada del tiempo: capacidad de organización y programación de tareas

Las competencias específicas que adquiere el estudiante con el estudio de la asignatura son las siguientes:
CE03 Obtener la capacidad para el manejo de las fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales)
CE08 Capacidad de creación, aplicación e interpretación normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados del aprendizaje de la asignatura de Derecho Administrativo II son los siguientes:
1.- Conocer la tipología y efectos de la actividad administrativa y saber como funcionan las dependencias de las administraciones.
2.- Utilizar instrumentos jurídicos para la ejecución y aplicación de políticas públicas.
3.- Conocer y manejar las fuentes del Derecho y documentales jurídicas.
4.- Saber resolver conflictos entre derechos fundamentales, bienes jurídicos e intereres públicos.
5.- Conocer los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
6.- Conocer las bases jurídicas de la intervención administrativa sobre el territorio.
7.- Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
8.- Relacionar el sistema jurídico de la UE con los sistemas jurídicos de los Estados miembros en la materia relacionada en el programa.
9.- Comprender, interpretar y aplicar textos jurídicos administrativos.
10.- Conocer todos los trámites del procedimiento administrativo y saber iniciar, instruir y finalizar procedimientos administrativos.
11.- Conocer el proceso contencioso administrativo, sabiendo iimpugnar actos y disposiciones administrativas.
12.- Capacidad de participar e instruir procedimientos administrativos y contencioso-administrativos.
13.- Capacidad de realizar trabajos específicos a partir de la localización de datos.

CONTENIDOS

CAPITULO I: EL ACTO ADMINISTRATIVO (I): CONCEPTO, CLASES Y REQUISITOS

Resumen: En este Capítulo se analiza el concepto y las características del acto administrativo; su delimitación frente a otras figuras; su clasificación en función de distintos criterios; y los requisitos necesarios para su validez.
Contenidos fundamentales: El concepto y las características del acto administrativo; su delimitación; las clases de actos administrativos; y los requisitos del acto administrativo.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: La distinción entre acto administrativo y otras figuras; la clasificación de los actos administrativos; y los requisitos del acto administrativo.

CAPÍTULO II: EL ACTO ADMINISTRATIVO (II): EFICACIA Y EJECUCIÓN

Resumen: En este Capítulo se analizan la eficacia y ejecución de los actos administrativos, así como su validez, notificación y los medios de ejecución forzosa.
Contenidos fundamentales: Validez; ejecutividad; eficacia; notificación; suspensión y extinción; ejecución forzosa; medios de ejecución.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: La distinción entre ejecutividad, ejecutoriedad y ejecución forzosa; la notificación; los medios de ejecución forzosa.

CAPÍTULO III.: EL ACTO ADMINISTRATIVO (III): INVALIDEZ Y REVISIÓN

Resumen: En este Capítulo se analizan la invalidez de los actos administrativos, sus grados y efectos, así como los distintos mecanismos de revisión de oficio.
Contenidos fundamentales: Invalidez; nulidad de pleno derecho; anulabilidad; revisión de oficio; revocación; rectificación de errores; límites a la revisión.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: La distinción entre nulidad y anulabilidad; los procedimientos de revisión de oficio; los límites a la revisión de los actos.

CAPÍTULO IV: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS CLASES. LA ACTIVIDAD DE LIMITACIÓN, INSPECCIÓN Y ARBITRAJE

Resumen: En este Capítulo se analizan las diferencias entre los diversos tipos de actividad administrativa y específicamente se estudia la actividad de limitación, inspección y arbitraje.

Contenidos fundamentales: Tipología de actividad administrativa; actividad de limitación; actividad de inspección y actividad de arbitraje.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: Las diferentes herramientas de las que se sirve cada tipología de actividad administrativa

CAPÍTULO V: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO

Resumen: En este Capítulo se analizan los diversos tipos de fomento administrativo y, en particular, dentro del fomento económico, la ayuda pública en que consisten las subvenciones y su procedimiento de concesión y reintegro.
Contenidos fundamentales: fomento económico y no económico; ayuda pública; ayuda de Estado; ayuda comunitaria subvención; reintegro; procedimiento de concesión.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: La diferencia entre los diversos tipos de ayuda pública; el equivalente bruto en términos de subvención. El reintegro.

CAPÍTULO VI: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PRESTACIONAL O DE SERVICIO PÚBLICO

Resumen: En este Capítulo se analiza la actividad prestacional o de servicio público, su fundamento, principios y formas de gestión, con particular énfasis en los servicios de interés económico general o actividad de regulación económica.
Contenidos fundamentales: tipología y evolución del servicio público; Las potestades y principios del servicio público; las formas de gestión de los servicios públicos; el estatuto jurídico del usuario del servicio público; los servicios o sectores regulados.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: el significado del servicio público para cada tipo de prestación; las modalidades de gestión de los servicios públicos; los sectores regulados.

CAPÍTULO VII: LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA

Resumen: En este Capítulo se estudian los principios y fundamentos de la actividad sancionadora, así como los requisitos y modalidades de infracciones y sanciones administrativas.
Contenidos fundamentales: régimen jurídico; principios y fundamento de la actividad sancionadora; infracciones; sanciones.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: exigencias, requisitos y principios para el ejercicio de la potestad sancionadora.

CAPÍTULO VIII: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CUESTIONES GENERALES

Resumen: En este Capítulo se analizan las cuestiones generales del procedimiento administrativo, su carácter garantista, principios, regulación, plazos y las partes que intervienen.
Contenidos fundamentales: procedimiento administrativo; principios; términos y plazos; lengua de los procedimientos; interesados; capacidad; representación; derechos de los interesados.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: Los principios del procedimiento administrativo; cómputo de plazos; concepto de interesado.

CAPÍTULO IX: LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Resumen: En este Capítulo se analiza la tramitación del procedimiento administrativo, desde su iniciación hasta su terminación, incluyendo la obligación de resolver y el silencio administrativo.
Contenidos fundamentales: Iniciación; instrucción; terminación; tramitación simplificada; obligación de resolver; silencio administrativo.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: El régimen del silencio administrativo; las formas de terminación del procedimiento; las medidas provisionales.

CAPÍTULO X. LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL

Resumen: En este Capítulo se analiza la evolución de la Administración Digital, así como las diferentes herramientas digitales de que se sirve la Administración en su relación con los ciudadanos.
Contenidos fundamentales: Administración digital y no digital; derechos y obligaciones de la Administración y los ciudadanos; los documentos y copias; la comunicación y notificación electrónica; la sede electrónica; los registros y archivos electrónicos; cómputo de plazos; sistemas de identificación y firma; procedimiento administrativo electrónico.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: la coexistencia de las herramientas digitales y no digitales en el procedimiento administrativo y sus efectos

CAPÍTULO XI: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Resumen: En este Capítulo se analizan los recursos administrativos como mecanismos de impugnación de los actos de las Administraciones Públicas. Se estudian su concepto, régimen general y las distintas clases de recursos.

Contenidos fundamentales: Concepto y elementos de los recursos administrativos; actos recurribles; interposición, tramitación y finalización. Recurso de alzada, reposición y revisión.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: La delimitación de los actos susceptibles de recurso y la distinción entre los distintos tipos de recursos administrativos. La suspensión de la ejecución y el recurso extraordinario de revisión.

CAPÍTULO XII: LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (I)

Resumen: En este Capítulo se analiza el ámbito y la extensión objetiva y subjetiva de la jurisdicción contencioso-administrativa: órganos, las partes, el objeto y el procedimiento contencioso-administrativo.
Contenidos fundamentales: los órganos; las partes; el objeto y el procedimiento de la jurisdicción contencioso-administrativa.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: la distinción de los diferentes elementos objetivos y subjetivos en la jurisdicción contencioso-administrativa.

CAPÍTULO XIII: LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (II)

Resumen: En este Capítulo se estudian los recursos en el proceso contencioso-administrativo, así como la ejecución de sentencias; los procedimientos especiales y las medidas cautelares.
Contenidos fundamentales: recusos en el proceso contencioso-administrativo; la ejecución de sentencias; los procedimientos especiales y las medidas cautelares en el proceso contencioso-administrativo.
Contenidos de mayor nivel de dificultad: la articulación de los diferentes procedimientos, así como de la ejecución de las sentencias y medidas cautelares. Los procedimientos especiales

METODOLOGÍA

La metodología a distancia permite una formación en la que el alumno dispone de diversos canales para cursar sus estudios, tanto desde los centros asociados, presencial o virtualmente con los tutores respectivos, como desde la sede central con el equipo docente. Las plataformas digitales constituyen el centro neurálgico de información docente en el que se integran en el curso virtual,referencias a los manuales o bibliografía básica, las guías de estudio y los diferentes materiales y medios de comunicación entre profesores y alumnos.
Fundamentalmente, la metodología de estudio para esta asignatura se centra en la preparación de los epígrafes del programa de la asignatura con la bibliografía básica y la legislación correspondiente. Asimismo, encontrará apoyo complementario en el curso virtual. Adicionalmente, el alumno podrá realizar voluntariamente una actividad de evaluación continua.
El reparto de las horas de trabajo del alumno debería ser el siguiente:

–Trabajo con contenidos teóricos (tutorías, Ágora, consulta de los materiales didácticos adicionales, incluida la bibliografía básica): 20 %
–Realización de actividades prácticas bajo la supervisión del tutor (actividad de evaluación continua, en su caso): 10 %
- Trabajo autónomo (fundamentalmente estudio de los contenidos y preparación del examen final): 70%

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen tipo test
Preguntas test	20
Duración del examen	90 (minutos)

Material permitido en el examen

Ninguno

Criterios de evaluación

El alumno deberá conocer el programa de la asignatura con independencia de la metodología de examen que se le plantee por el equipo docente.

El examen Nacional, Europa y Guinea constará de veinte (20) preguntas tipo test con tres (3) alternativas de respuesta, de las cuales el estudiante deberá marcar la que considere correcta o más correcta (por completa) de entre las que se le planteen–solo una es válida o más válida que las demás–.

Tanto el examen nacional y Europa de la convocatoria ordinaria –febrero– como de la extraordinaria –septiembre– tendrán el mismo formato. En el examen, si es posible, se incluirá una pregunta adicional (la número 21), que sólo será tenida en cuenta en el caso de que el equipo docente decidiera anular alguna de las 20 preguntas del examen. Para la realización de este tipo de examen se entregará un ejemplar del examen –cuestionario– y una hoja de lectura óptica, donde el estudiante deberá hacer constar, además de sus datos personales, las respuestas correspondientes.

La evaluación de la prueba tipo test se hará teniendo en cuenta los resultados marcados en la hoja de lectura óptica.

La calificación se expresa en una escala de 0 a 10. Las preguntas acertadas sumarán 0,5 puntos, las erróneas restarán 0,25 y las no contestadas no se calificarán.

Los exámenes de Centros en AMÉRICA (original y reserva); los exámenes de CENTROS PENITENCIARIOS (original y reserva); los exámenes de RESERVA, en general, de cualquier centro; los de RESERVA ESPECIAL, y los que correspondan a la convocatoria de DICIEMBRE (original y reserva), siempre y cuando no se realicen on line por motivos de fuerza mayor, SERÁN EXÁMENES DE DESARROLLO en los que se contienen dos preguntas a desarrollar conforme al contenido recomendado en el manual de referencia. Ambas preguntas deben tener un nivel suficiente para que el examen sea evaluado al menos con un 5. De manera que la contestación muy deficiente de una de las preguntas, impide obtener la suficiencia.

REVISIÓN DE LA CALIFICACIONES

Medio de presentación de escritos de revisión:

Exclusivamente a través de la aplicación de revisión de calificaciones

No se atenderán otras solicitudes de revisión presentadas por otros medios (correos electrónicos, mensajes en foros, etc.)

Las contestaciones a las solicitudes de revisión se harán exclusivamente a través de la aplicación de revisión, nunca por medio de correos electrónicos o mensajes en foros

Plazo de presentación de solicitud de revisión de examen.

La solicitud de revisión de examen deberá hacerse en el plazo de **7 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED (SIRA e Internet).

Formalidad de la solicitud

La solicitud de revisión deberá incluir todos los elementos que permitan la identificación del alumno: Nombre, apellidos, NIF; y la localización del examen: Tipo de estudios

(Grado, Licenciatura), Plan de estudios, Centro Asociado en el que se realizó, semana o fecha de realización, etc.

Motivación.

Las solicitudes de revisión de calificaciones y las reclamaciones ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento deberán expresar, sobre la base de las contestaciones recogidas en el examen y el contenido exacto que recogen los materiales docentes, las razones que justificarían otra calificación.

Las solicitudes de revisión y las reclamaciones a la Comisión de Reclamaciones del Departamento que carezcan de motivación no serán admitidas.

Comisión de Reclamaciones del Departamento

Contra las resoluciones de las solicitudes de revisión podrá presentarse reclamación ante la Comisión de Reclamaciones del Departamento.

La reclamación deberá presentarse dentro del plazo de los 5 días naturales siguientes a la contestación de la primera revisión a través de la plataforma.

Las solicitudes a la Comisión de Reclamaciones del Departamento se presentarán con suficiente motivación, exclusivamente por correo electrónico en la dirección: comision-revisiones-administrativo@der.uned.es

% del examen sobre la nota final	75
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	6,5
Comentarios y observaciones	

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC?	Si
Descripción	

La evaluación continua se realizará a través de una prueba de evaluación a distancia, cuyo contenido se expondrá en la plataforma Ágora, a comienzo del curso, que podrá tener dos o más partes, que preparará el Equipo Docente y será corregida por los Profesores Tutores en cada centro asociado.

El proceso de evaluación será el siguiente:

–El equipo docente colgará la PEC en la Plataforma Ágora antes de 1 de noviembre.

–Los profesores tutores apoyarán a los alumnos en lo relativo a la realización de la misma.

Hasta el 14 de diciembre los alumnos podrán enviar su PEC mediante la plataforma Ágora.

Los profesores tutores deberán colgar las calificaciones antes del día 11 de enero, fecha, a partir de la cual, se computarán los diez días para la solicitud de las revisiones de las calificaciones de la PEC de los alumnos a los profesores tutores. Pasados esos diez días, las calificaciones de la PEC que consten en la aplicación serán las que hagan la media ponderada con la calificación del examen presencial, en su caso.

Criterios de evaluación

La realización de esta prueba de evaluación a distancia será voluntaria para los alumnos. Por tanto, para aquellos alumnos que no realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura coincidirá con la calificación del examen final. Por el contrario, si decidiera, además de hacer la prueba presencial, realizar la PEC, el examen presencial constituirá el setenta y cinco por ciento de su calificación final y la PEC representará un veinticinco por ciento de la calificación final. No obstante, aunque se realizara la PEC, cualquiera que fuese su calificación, no se procederá a hacer esta media si la calificación de la prueba presencial es inferior a 6.5 (Aprobado).

Ponderación de la PEC en la nota final	25%
Fecha aproximada de entrega	14/12/2022
Comentarios y observaciones	

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?

La calificación final de la asignatura se realizará teniendo en cuenta las siguientes posibilidades:

Si únicamente se realiza la prueba presencial

Si el estudiante opta por no realizar la PEC, la calificación final de la asignatura será la nota de la prueba presencial (PP).

Si se opta por la realización de la PEC

Para aquellos alumnos que sí realicen la prueba de evaluación continua, la calificación de la asignatura será el resultado de la ponderación entre el examen final (que ponderará un 75 por 100) y la prueba de evaluación continua (que ponderará un 25 por 100).

Para que el porcentaje de la evaluación continua sea sumado al porcentaje de la calificación obtenida en el examen presencial será necesario que el examen presencial haya sido calificado con la nota de, al menos, un 6,5 sobre 10. Si se obtiene una nota inferior a 6,5 en la prueba presencial, la puntuación de la prueba de evaluación continua no sumará.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

ISBN(13):9788411693783
Título:DERECHO ADMINISTRATIVO II: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (1ª)
Autor/es:Bacigalupo, Mariano ; Jesus Angel Fuentetaja Pastor ; Juan Francisco Rodriguez Ayuso ; Carmen Fernandez Rodriguez ; Sara Medina González ;
Editorial:EDITORIAL TIRANT LO BLANCH

Debido al amplio objetivo con el que ha sido elaborado este manual, de modo que sirva tanto para alumnos de carrera como para que opositores y para abogados y funcionarios en ejercicio, puedan consultar en él sus dudas y encontrar una explicación cabal —histórica y comparada— de las instituciones de Derecho administrativo, el alumno encontrará más contenido del estrictamente preciso para preparar la asignatura. Esto, lejos de ser un impedimento o distorsión, facilita una mejor comprensión de la asignatura y es, asimismo, un acicate para profundizar en su contenido, en busca de la respuesta a las cuestiones que se suscitan en el marco del estudio del programa de la asignatura.
Evidentemente también es preciso que el alumno maneje, consulte y se familiarice con la legislación en vigor, a través de cualquiera de los repertorios de leyes administrativas compendiados por diversas editoriales privadas (Aranzadi, Colex, Marcial, Tecnos o Civitas).

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

ISBN(13):9788430955008
Título:TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO. PARTE GENERAL
Autor/es:Garrido Falla, F. ;
Editorial:: TECNOS

ISBN(13):9788447053193
Título:CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO. I
Autor/es:Garcia De Enterría, E. Y Fernández Rodríguez, T.R. ;
Editorial:CIVITAS

ISBN(13):9788491903758
Título:LECCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Autor/es:Parejo Afonso, L ;
Editorial:: LIBRERIA TIRANT LO BLANCH

ISBN(13):9788498903577
Título:PRINCIPIOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO
Autor/es:Santamaria Pastor ;
Editorial:EDITORIAL IUSTEL

La anterior recomendación sobre la bibliografía básica no debe entenderse en ningún caso como una inducción a la idea de que esta asignatura no pueda prepararse a través de otras obras de Derecho Administrativo, que las hay y de magnífica factura. Entre otros, son excelentes obras:

—E. GARCÍA DE ENTERRÍA y T. R. FERNÁNDEZ, *Curso de Derecho Administrativo*, Civitas (Madrid).

—F. GARRIDO FALLA, *Tratado de Derecho Administrativo,* Tecnos (Madrid).

—J. A. SANTAMARÍA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo*, Ceura (Madrid).

—F. GONZÁLEZ NAVARRO*, Derecho administrativo español*, Eunsa (Pamplona).

—L. PAREJO ALFONSO, *Derecho Administrativo*, Ariel (Barcelona).

También se aconseja la lectura regular de la *Revista de Administración Pública (RAP), que edita el Centro de Estudios Constitucionales y de la Revista Española de Derecho Administrativo, (REDA), de la Editorial Civitas, así como la Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica y Documentación Administrativa editadas ambas por el Instituto Nacional de Administración Pública.*

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Los que se incluyan en la página Ágora correspondiente a la asignatura. Se trata de medios complementarios para ayudar en determinados aspectos sobre los que exista duda: emisiones radiofónicas, vídeos, videoclases, etc.
Tales medios se colgarán en la plataforma Ágora de la asignatura, sin perjuicio de los que les puedan facilitar en sus centros asociados sus profesores tutores para la mejor comprensión de la materia objeto de evaluación

---

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.