



Universidad
de Alcalá

GUÍA DOCENTE

DERECHO ADMINISTRATIVO

**Doble Grado en Derecho y
Administración y Dirección de
Empresas**

Universidad de Alcalá

Curso Académico 2022-2023
Tercer curso – Primer cuatrimestre

GUÍA DOCENTE

Nombre de la asignatura:	Derecho Administrativo
Código:	400016
Titulación en la que se imparte:	Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas
Departamento y Área de	Derecho Administrativo Conocimiento:
Carácter:	Obligatorio
Créditos ECTS:	8
Curso y cuatrimestre:	Tercer curso, primer cuatrimestre
	Profesorado: Carmen Chinchilla Marín carmen.chinchilla@uah.es
Horario de Tutoría:	
Idioma en el que se imparte:	Español

1 a. PRESENTACIÓN

Derecho Administrativo es una asignatura obligatoria de 8 créditos ECTS que se imparte el primer cuatrimestre del Tercer curso de la titulación Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

Esta asignatura pertenece al Área de conocimiento de Derecho Administrativo adscrita al Departamento de Derecho Público.

Derecho Administrativo permite a los estudiantes completar el aprendizaje adquirido en la asignatura básica Introducción al Derecho Administrativo mediante el conocimiento de las instituciones y figuras más relevantes de este sector del ordenamiento jurídico.

En líneas generales, esta asignatura proporciona conocimientos básicos sobre las diferentes formas de la actividad administrativa (ordenación, control, sanciones, servicio público y fomento); el régimen jurídico y características de los contratos de

sector público; la regulación administrativa de la propiedad, los bienes públicos y la expropiación forzosa; así como sobre las normas que regulan la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Las asignaturas adscritas al Área de conocimiento de Derecho Administrativo proporcionan a los estudiantes unos conocimientos básicos para orientar su actividad profesional en el ámbito del Derecho Público: abogados con especialización en lo contencioso-administrativo; acceso al empleo público; letrados de organismos públicos; asesores jurídicos de las distintas Administraciones Públicas, etc.

1 b. PRESENTATION

Administrative Law is an obligatory subject worth 8 ECTS which is taught in the first trimester of the the third year of the undergraduate degree in Law and DADE.

This subject falls within the area of Administrative Law, assigned to the Department of Public Law.

Administrative Law allows the student to complete the learning process which began in the Introduction to Administrative Law class, through knowledge of the most relevant institutions and figures of this sector of the legal system.

In general terms, this subject provides basic knowledge on the different sorts of administrative activities (mandates, regulations, sanctions, public services and advocacy); the legal system for public service contracts, administrative regulation of property, public assets and expropriation by eminent domain, as well as the laws that regulate the patrimonial responsibility of the Public Administration.

The subjects assigned to this area of Administrative Law provide the students with the basic knowledge to direct their professional activity towards the sphere of Public Law: lawyers specialising in administrative jurisdiction, access to public employment, lawyers within a public body, legal advisers for the different public administrations, etc.

2. COMPETENCIAS

Competencias:

1. Perfeccionar las habilidades de análisis, interpretación, razonamiento, lógica y argumentación jurídicas.
2. Utilizar adecuadamente la terminología jurídico-administrativa.
3. Desarrollar capacidad dialéctica y retórica
4. Perfeccionar la capacidad de expresión oral y escrita
5. Aplicar correctamente conocimientos adquiridos mediante análisis crítico de legislación y jurisprudencia.

6. Elaboración adecuada de escritos forenses administrativos o contencioso administrativos
7. Desarrollar capacidades de resolución de problemas y casos.

3. CONTENIDOS

Bloques de contenido (se pueden especificar los temas si se considera necesario)	Total de clases, créditos u horas
Parte Primera: LAS DIFERENTES FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.	<input type="checkbox"/> 5 créditos
Lección 1. Actividades de ordenación y control. I. DE LA «ACTIVIDAD DE POLICÍA» AL «ESTADO REGULADOR». <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>El concepto de policía y sus manifestaciones en el Estado liberal.</i> 2. <i>El intervencionismo administrativo en el Estado social.</i> 3. <i>Liberalización económica, desregulación y neorregulación.</i> II. FINALIDADES DE LA ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN Y CONTROL. III. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN. <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Leyes y reglamentos.</i> 2. <i>Los planes.</i> 3. <i>La autorregulación técnica.</i> IV. LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL. <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Las autorizaciones: concepto; régimen jurídico; clases.</i> 2. <i>Declaraciones responsables y comunicaciones previas.</i> 2. <i>Las potestades de vigilancia e inspección.</i> 3. <i>La imposición de obligaciones mediante órdenes.</i> 4. <i>El control mediante suministro de información.</i> 5. <i>Deberes de registro y documentales.</i> 7. <i>Evaluaciones y auditorías.</i> 8. <i>Evaluación y acreditación por entidades privadas y supuestos de autocontrol.</i> 	<input type="checkbox"/> 1 crédito

Lección 2. Las sanciones administrativas. Concepto y diferencias con otras medidas de intervención administrativa. I. LA POTESTAD

SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN.

1. *Qué son las sanciones administrativas. Distinción entre sanciones y otras medidas administrativas restrictivas de derechos.*
2. *Legislación aplicable.*

II. LOS PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA.

1. *El principio de legalidad.*
2. *El principio de tipicidad.*
3. *La irretroactividad de las normas sancionadoras desfavorables y la retroactividad de las favorables.*
4. *El principio de culpabilidad y responsabilidad derivada de las infracciones administrativas.*
5. *El principio de proporcionalidad.*
6. *Concurrencia de infracciones y principio non bis in ídem.*
7. *La prescripción de las infracciones y de las sanciones administrativas.*

III. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. *El presunto responsable y sus derechos.*
2. *El procedimiento administrativo sancionador.*
3. *Los órganos competentes.*
4. *Actuaciones previas e iniciación del procedimiento.*
5. *Medidas provisionales.*
7. *Instrucción del procedimiento.*
8. *Terminación.*
9. *Ejecución e impugnación.*

□ 1 crédito

Lección 3. La actividad prestacional de las Administraciones públicas: los servicios públicos.

1. LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y DE INTERÉS GENERAL: DEFINICIÓN Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA.

2. *La noción de servicio público y su crisis.*
3. *Los servicios de interés general.*
4. *El servicio universal.*
5. *Los principios rectores del servicio público y de interés general.*
6. *Los servicios públicos en sentido estricto.*
7. *Las formas de gestión de los servicios públicos.*

□ 1 crédito

Lección 4. La actividad de fomento.

1. *Concepto y modalidades de las medidas de fomento.*
2. *El régimen de las ayudas públicas en el derecho de la UE.*

3. *La subvención: concepto; principios generales; requisitos; las entidades colaboradoras; el beneficiario; prohibiciones para ser beneficiario; obligaciones del beneficiario; financiación de la actividad subvencionada.*

4. *El procedimiento de otorgamiento de las subvenciones.*

6. *El reintegro de las subvenciones.*

7. *Régimen sancionador.*

□ 1 crédito

Lección 5. Los contratos del sector público.

I. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SUS CLASES.

1. *Origen y evolución histórica.*
2. *Legislación aplicable y ámbito de aplicación.*
3. *Clases de contratos del sector público.*

III. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN.

1. *Requisitos subjetivos: las partes contratantes.*

2. *Requisitos objetivos: objeto y precio.*

IV. PREPARACIÓN DEL CONTRATO. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

V. LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS .

1. *Procedimientos de adjudicación.*
2. *Proposiciones de los interesados.*
3. *Selección del adjudicatario.*
4. *Impugnación de los actos de preparación y adjudicación del contrato. El recurso especial en materia de contratación pública.*

5. *Formalización del contrato.*

VI. LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. 1. *Principios comunes y especialidades de la contratación administrativa.*

2. *Las prerrogativas de la Administración.*

3. *La modificación de los contratos.*

4. *El mantenimiento del equilibrio económico del contrato.*

5. *Cesión del contrato y subcontratación.*

VII. LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

1. *El cumplimiento de los contratos.*

2. *La resolución del contrato.* 3. *La nulidad de los contratos.*

□ 1 crédito

<p>Parte Segunda: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD Y GARANTÍAS PATRIMONIALES</p>	<p>□ 3 créditos</p>
<p>Lección 6. Regulación administrativa de la propiedad y expropiación forzosa.</p> <p>I. PROPIEDAD E INTERÉS PÚBLICO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>La propiedad como derecho y como fundamento del sistema económico y social.</i> 2. <i>La propiedad en la Constitución.</i> <p>II. DELIMITACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PROPIEDAD PRIVADA POR LA LEGISLACIÓN Y LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Concepto.</i> 2. <i>Ejemplos en la legislación vigente.</i> 3. <i>La diferencia entre la delimitación del contenido de la propiedad y la privación total o parcial del derecho.</i> <p>III. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Concepto.</i> 2. <i>Legislación aplicable.</i> 3. <i>Los sujetos de la expropiación.</i> 4. <i>La causa expropiandi. La declaración de utilidad pública o interés social.</i> 5. <i>El inicio del procedimiento de expropiación: el acuerdo de necesidad de ocupación.</i> 6. <i>La determinación del justiprecio.</i> 7. <i>El pago y toma de posesión.</i> 8. <i>La expropiación urgente.</i> 9. <i>Responsabilidades por demora.</i> 10. <i>La reversión.</i> 	<p>□ 1 crédito</p>

LECCION 7 LOS BIENES PÚBLICOS

- I. LOS BIENES PÚBLICOS: CONCEPTO Y CLASES.
- II. LOS BIENES DEMANIALES O DE DOMINIO PÚBLICO.
 1. *Concepto de dominio público.*
 2. *Características de los bienes de dominio público.*
 3. *Clases de bienes del dominio público.*
 4. *La afectación; la desafectación y las mutaciones demaniales.*
3. *La utilización de los bienes demaniales: tipos y títulos habilitantes; régimen jurídico de las concesiones y las autorizaciones sobre dominio público.*
4. *Los derechos reales sobre bienes de dominio público.*
5. *La protección de los bienes demaniales.* III. LOS BIENES PATRIMONIALES O DE DOMINIO PRIVADO.
 1. *concepto y características de los bienes patrimoniales.*
 2. *La adquisición de los bienes patrimoniales.*
 3. *La explotación de los bienes patrimoniales.*
 4. *La enajenación de los bienes patrimoniales.* 5. *La cesión gratuita de los bienes patrimoniales.*

□ 1 crédito

Lección 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

- I. CONCEPTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA.
1. *El concepto de responsabilidad patrimonial de la Administración y sus diferencias con otras figuras jurídicas.*
 2. *La legislación aplicable.*
- II. LOS REQUISITOS DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.
1. *La lesión resarcible.*
 2. *La imputabilidad del daño.*
 3. *La relación de causalidad.*
- IV. EXTENSIÓN Y CÁLCULO DE LA REPARACIÓN.
- V. LA RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA DE RESPONSABILIDAD.
1. *Plazo de prescripción del derecho a reclamar.*
 2. *El procedimiento general de responsabilidad patrimonial.*
 3. *El procedimiento abreviado.*
- VI. EL PRINCIPIO DE UNIDAD JURISDICCIONAL.
- VII. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- VIII. LA RESPONSABILIDAD POR ACTOS LEGISLATIVOS Y POR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.
1. *Responsabilidad por actos legislativos.*
 2. *Responsabilidad del Estado por el funcionamiento de la Administración de Justicia.*

□ 1 crédito

4. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.-ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.1. Distribución de créditos (especificar en horas)

Número de horas presenciales:	80 horas
Número de horas del trabajo propio del estudiante:	120 horas
Total horas	200 horas

4.2. Estrategias metodológicas, materiales y recursos didácticos

A. En el desarrollo de las presenciales se utilizarán las siguientes metodologías:

- Clases magistrales:

Clases de exposición y transmisión unilateral (aunque incentivando la participación y la intervención del alumnado) de conocimientos por parte del profesor, con la finalidad de introducir al alumno en el contenido de la asignatura de una forma clara, sistemática, sintética y amena, y sobre todo de despertar su interés por la asignatura y motivarlo a su estudio. El profesor explicará los conceptos jurídicos, instituciones y principios fundamentales que vertebran el Derecho Administrativo. Esa explicación no será exclusivamente teórica o conceptual, sino que hará especial hincapié en la utilidad práctica de los conocimientos que se les está transmitiendo y también en la explicación de las técnicas básicas del razonamiento jurídico y la solución de casos y problemas. Se presentarán, igualmente, al alumno los problemas y deficiencias de que adolecen las regulaciones, las dificultades de su interpretación y aplicación, y las contradicciones, en su caso, de la jurisprudencia, iniciándole así en un pensamiento y actitud críticas ante el Derecho y motivándole a convertir la clase magistral en un espacio más dialogante en el que no sólo expone el profesor, sino que también se pregunta, se resuelven dudas y, eventualmente, se discute y debate.

Las clases magistrales podrán ir acompañadas de la proyección de diapositivas de power point, cuya copia se facilitará previamente a los alumnos con la finalidad agilizar el seguimiento de la exposición y evitar el recurso a los “apuntes”. Las diapositivas servirán, además, de herramienta para que el alumno complete y personalice los mapas conceptuales y notas que le sirvan para el estudio de la disciplina.

- Clases prácticas: se orientarán a los siguientes objetivos:

La exposición y discusión por los alumnos de ciertos puntos planteados por el profesor en relación con el material que previamente se les haya proporcionado. Ese material puede consistir en normas, sentencias, noticias jurídicas u otros documentos.

Se trata de que la transmisión unilateral de conocimientos se complete con la inducción por el propio alumno de los principios nucleares del Derecho Administrativo mediante la lectura directa de normas, resoluciones judiciales y otros documentos. Se fomenta así un aprendizaje activo que el profesor facilita y conduce mediante la formulación de las preguntas adecuadas que obligan al alumno a ir encontrando respuestas y corrigiendo interpretaciones y aplicaciones erróneas de las normas y criterios jurisprudenciales.

La resolución de casos prácticos. El profesor proporciona a los alumnos los datos fundamentales de un supuesto de hecho práctico problemático. El alumno debe identificar los aspectos relevantes del caso y la cuestión litigiosa, así como buscar el régimen jurídico aplicable e interpretar y aplicar el mismo al supuesto específico.

Se persigue que el alumno desarrolle su capacidad de búsqueda de información, de manejo de los códigos de legislación, y, también y fundamentalmente de razonamiento sobre la base de las reglas de la lógica jurídica. Esta actividad puede hacerse de manera individual, de tal forma que cada alumno deba enfrentarse con sus propias capacidades y recursos al problema jurídico. Este método tiene la ventaja de que ofrece al alumno la posibilidad de medir su nivel de comprensión de la asignatura así como de identificar sus dificultades y lagunas, que las orientaciones y explicaciones individualizadas del profesor ayudarán a salvar. Pero también puede utilizarse una metodología basada en el trabajo en equipo formando pequeños grupos de alumnos, que han de enfrentarse juntos a la resolución del caso. La ventaja de este método es que favorece la dialéctica, el debate entre los integrantes del grupo, ya que deben buscar una única solución al caso o a los diferentes aspectos que el caso plantea. La solución deberá exponerse, posteriormente, por un portavoz ante el resto de la clase con la finalidad de poner en común la interpretación, argumentación y técnicas de resolución del caso.

Este método permite, además, que los alumnos se den cuenta de que, frecuentemente, los grupos llegan a conclusiones distintas o a las mismas conclusiones pero a través de cauces

argumentales diferentes. El profesor dirigirá entonces un debate “en grupo” que explique el porqué de las divergencias interpretativas, la existencia de errores en la búsqueda de información o en la utilización y aplicación de las reglas de la lógica jurídica, o bien incluso, en algunos supuestos, el carácter abierto, discutible, u opinable del caso. En esa tesitura, el profesor puede también inducir un debate sobre las diferentes opciones interpretativas desde la perspectiva de los valores subyacentes a las mismas o de su mayor o menor eficacia en la satisfacción del interés general o en la protección de los derechos y libertades de los particulares.

La reproducción y representación en clase, trabajando en equipo, de conflictos jurídicos. La actividad consiste en que el profesor proporciona los datos de un problema jurídico o una resolución judicial a leer y en la que hay que identificar esos datos, para posteriormente asignar a cada grupo una posición distinta en el problema. Un grupo puede asumir la posición de la Administración. Otro la de una ONG. Otro la de un particular. Y finalmente un último grupo la de juez o tribunal. Cada grupo tiene que identificar y exponer los argumentos jurídicos que respalden su posición. Esa identificación se hace por cada grupo en equipo y se expone posteriormente por el portavoz que hayan elegido. La exposición oral dinámica facilitará la contraposición de argumentos y llevará finalmente a valorar cuál puede ser la solución final del conflicto.

La exposición oral y debate de trabajos, previamente escritos o preparados mediante diapositivas de power point o guiones clásicos, por los alumnos, sea individualmente o en equipo, sobre temas específicos indicados por el profesor.

Elaboración de escritos forenses, administrativos o contencioso-administrativo conforme a formularios. Resolución de casos mediante la elaboración del escrito correspondiente.

Sesiones de debate sobre temas de actualidad o noticias que hayan saltado a la prensa y estén relacionadas con el contenido de la asignatura.

Eventualmente, y según disponibilidad, asistencia a juicios en juzgado de lo contencioso-administrativo.

- Trabajo autónomo del alumno.
 - a) Lectura y estudio de la bibliografía de la disciplina, eligiendo un manual bajo las orientaciones del profesor.

- b) Estudio y asimilación de los conceptos, instituciones y principios explicados en las lecciones magistrales, elaborando para ello sus propias notas, mapas conceptuales, esquemas...
- c) Lectura de los materiales (normas, sentencias, noticias jurídicas, artículos u otros documentos) que le indique el profesor.
- d) Búsqueda de información jurídica.
- e) Preparación de casos prácticos y de las notas que sean necesarias para participar en el debate que tenga lugar en clase.
- f) Elaboración de pequeños ensayos o trabajos escritos sobre temas seleccionados por el profesor o propuestos por el propio alumno y aprobados por el profesor.
- g) Preparación individual de diapositivas de power point y guiones de discursos para presentar trabajos, casos o problemas de forma oral ante la clase.
- h) Preparación de trabajos, escritos u orales, en equipo para su exposición en clase.

- Tutorías individualizadas

Atención individualizada clásicas (recogidas en el horario) a los estudiantes para resolver dudas, salvar lagunas y orientar en la preparación de la asignatura, tanto en el plano conceptual como práctico. Estas tutorías servirán también para guiar y encauzar el trabajo autónomo del alumno.

Estas tutorías clásicas podrán completarse con tutorías electrónicas o virtuales.

Materiales y recursos.

- Manual de Derecho Administrativo como herramienta imprescindible para el aprendizaje de la asignatura.
- Código de Legislación Administrativa
- Recursos electrónicos
- Recursos informáticos y bases de datos jurídicas
- Casos prácticos
- Documentación: sentencias, legislación, noticias jurídicas, recortes de prensa, otros documentos.

5.1 Criterios de e valuación

Para la evaluación de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1) Sobre los conocimientos teóricos:

- La comprensión de los conceptos, principios e instituciones del Derecho Administrativo
- La capacidad de relación de conceptos e instituciones
- La capacidad de síntesis
- La capacidad de expresión oral o escrita con claridad, coherencia y densidad de contenidos

2) Sobre las habilidades prácticas:

- La capacidad de identificación y comprensión de la controversia jurídica
- La capacidad de búsqueda de información jurídica
- La capacidad de identificación de la normativa, doctrina jurisprudencial y principios jurídicos aplicables a la controversia jurídica en cuestión. - La capacidad de análisis e interpretación de la normativa y doctrina jurisprudencial
- La capacidad lógica, argumental y de razonamiento en términos jurídicos - La capacidad de expresión escrita y exposición oral, especialmente retórica y dialéctica
- La capacidad de debate, de argumentación dialéctica y de exposición oral (claridad, rigor, motivación del auditorio...)
- La capacidad de análisis crítico

- La originalidad en la elaboración de trabajos o presentaciones orales en clase

5.2 Criterios de calificación

A) Para los alumnos que sigan el sistema de evaluación de continua, la calificación final resultará de las calificaciones obtenidas tanto en la evaluación continua de las actividades y pruebas que se desarrollen a lo largo del curso como en el examen final de la asignatura, en los términos siguientes:

- La calificación de pruebas y actividades desarrolladas durante el cuatrimestre supone un 60% de la calificación (6 puntos). De este porcentaje, podrá obtenerse hasta 1 punto por la asistencia y participación activa en las clases de teoría y práctica; hasta 2 puntos por una prueba de teoría de tipo test, y hasta 3 puntos por una prueba práctica.

La prueba evaluable de teoría (test) comprenderá los cuatros primeros temas (primer bloque) del Programa. Esta prueba no tiene carácter liberatorio.

La prueba práctica evaluable comprenderá todos los temas explicados hasta la fecha de su celebración. La fecha para su celebración se comunicará en clase por el profesor en las primeras semanas del curso.

- El 40% restante de la calificación se obtendrá en la prueba final (4 puntos). Dicha prueba comprenderá la totalidad del programa de la asignatura, ya que las pruebas evaluables (el test y la práctica) no tienen carácter liberatorio. En dicha prueba podrán combinarse preguntas de contenido exclusivamente teórico y preguntas de tipo práctico. Podrán hacerse preguntas de teoría que se correspondan con los epígrafes del programa y otras que no correspondiéndose con los epígrafes se refieran a parte del contenido de los mismos, o sean de relacionar y pensar.

- Será imprescindible obtener un mínimo de 1,50 en la prueba final para poder sumarla a las notas obtenidas en la evaluación continua. De no obtenerse esa puntuación mínima en la teoría (1,50) no podrá obtenerse el aprobado por evaluación continua.

Se considerará como "NO PRESENTADO" al alumno que siguiendo el régimen de evaluación continua y cumpliendo con los requisitos de asistencia, no haya realizado ninguna de las pruebas de evaluación que se realicen en el curso.

B) Los alumnos a quienes no les sea aplicable el sistema de evaluación continua serán calificados conforme a la puntuación obtenida en el examen final. Dicho examen final abarcará la totalidad del programa y consistirá en un examen en el que se podrán combinar preguntas de contenido exclusivamente teórico y preguntas de tipo práctico.

Las calificaciones se otorgarán siguiendo el R.D 1125/2003, es decir, distinguiendo entre:

- Suspenso: De 0 a 4´9 -
- Aprobado: De 5 a 6´9
- Notable: De 7 a 8´9
- Sobresaliente: De 9 a 10
- Matrícula de Honor: De 9 a 10

Se otorgará la calificación de:

- Suspenso: cuando el alumno muestre deficiencias y lagunas relevantes en la adquisición de los conocimientos básicos de la disciplina, o cuando su nivel de comprensión sea bajo y no haya participado en clases prácticas y seminario o en los mismos no haya demostrado la adquisición esperable de competencias
- Aprobado: cuando el alumno muestre unos conocimientos y habilidades prácticas adecuadas para poder desenvolverse con autonomía en un futuro con el estudio y aplicación de la legislación administrativa en el desempeño de sus tareas profesionales.
- Notable: cuando el alumno domine los contenidos de la disciplina y ha desarrollado y adquirido las competencias propias de las clases prácticas y seminarios con un nivel medio alto, demostrando capacidad crítica, de reflexión y, sobre todo, de interpretación y aplicación del Derecho para la resolución de casos

-Sobresaliente: nivel alto tanto en la comprensión conceptual de la asignatura como en la realización de trabajos, exposiciones y resolución de casos. Claridad conceptual, capacidad de relación, conocimiento extenso de la disciplina. Rigor en la utilización de la terminología jurídica. Profundidad y originalidad en la realización de casos y trabajos.

-La matrícula de honor se otorgará a aquellos alumnos que teniendo una calificación de sobresaliente destaquen de manera especial por su dedicación a la asignatura y por la brillantez en las actividades realizadas. Se valorará especialmente su iniciativa y la profundidad y originalidad de sus trabajos.

5.3 Procedimiento de evaluación

Evaluación continua

*Convocatoria ordinaria:

- Prueba teórica evaluable (tipo test). No tendrá carácter liberatorio. Duración máxima de 1 hora.
- Prueba práctica evaluable. No tendrá carácter liberatorio. Duración máxima de 2 horas.
- Evaluación de la participación activa en clases teóricas y prácticas, valorándose especialmente aquellas aportaciones constructivas que demuestren el trabajo y el interés del alumno.
- Prueba final: Examen escrito de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas

*Convocatoria extraordinaria:

-Examen escrito de contenido teórico. Duración máxima de tres horas

Evaluación final

*Convocatoria ordinaria:

-Examen escrito de contenido teórico y/o práctico. Duración máxima de tres horas.

*Convocatoria extraordinaria:

-Examen escrito de contenido teórico. Duración máxima de tres horas

EN LOS EXÁMENES, TANTO DE EVALUACIÓN FINAL, COMO DE EVALUACIÓN CONTÍNUA, PODRÁN HACERSE (i) PREGUNTAS QUE SE CORRESPONDAN CON EL ENUNCIADO DE LOS EPÍGRAFES DEL PROGRAMA QUE SE ENCUENTRAN EN EL APARTADO 3 (BLOQUES DE CONTENIDOS) DE ESTA GUÍA DOCENTE; (ii) PREGUNTAS QUE NO CORRESPONDIÉNDOSE

CON DICHS EPÍGRAFES SE REFIERAN A PARTE DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS; Y (iii) PREGUNTAS QUE SEAN DE RELACIONAR O PENSAR.

6. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía Básica

Manual de Derecho Administrativo, como herramienta imprescindible para el aprendizaje de la asignatura.

Se recomienda alguno de los siguientes Manuales:

Sánchez Morón, M.: Derecho Administrativo. Parte General, 15ª edición, 2019, Tecnos, Madrid.

Santamaría Pastor, J. A.: Principios de Derecho Administrativo General, Tomo II, Iustel, Madrid.

García de Enterría, E., y Fernández Rodríguez, T. R.: Curso de Derecho Administrativo, Tomos I y II, Civitas, Madrid.

7. ORGANIZACIÓN DOCENTE ANTE UN ESCENARIO CON RESTRICCIONES DE MOVILIDAD O DE PRESENCIALIDAD

La Universidad de Alcalá garantiza a sus estudiantes que, si por exigencias sanitarias las autoridades competentes impidieran la presencialidad total o parcial de la actividad docente, los planes docentes alcanzarían sus objetivos a través de una metodología de enseñanza-aprendizaje y evaluación en formato online, que retornaría a la modalidad presencial en cuanto cesaran dichos impedimentos.