



1. Identificación

1.1. De la Asignatura

Curso Académico	2018/2019
Titulación	GRADO EN DERECHO y PROGRAMACIÓN CONJUNTA DE ESTUDIOS OFICIALES DE GRADO EN ADE Y GRADO EN DERECHO
Nombre de la Asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO II
Código	2310
Curso	SEGUNDO y TERCERO(IC)
Carácter	OBLIGATORIA
N.º Grupos	7
Créditos ECTS	6
Estimación del volumen de trabajo del alumno	150
Organización Temporal/Temporalidad	2º Cuatrimestre y 1º Cuatrimestre(IC)
Idiomas en que se imparte	ESPAÑOL
Tipo de Enseñanza	Presencial

1.2. Del profesorado: Equipo Docente

Coordinación de la asignatura TERESA MARIA NAVARRO CABALLERO	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Categoría	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	tnavarro@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí



Grupo de	Teléfono, Horario y	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
Docencia: 2 y 4 Coordinación de los grupos:2 y 4	Lugar de atención al alumnado	Primer Cuatrimestre	Lunes	09:30- 10:30	868884213, Facultad de Derecho B1.3.029	Es conveniente que el estudiante remita un correo electrónico a la docente para facilitar la gestión de las tutorías
		Primer Cuatrimestre	Lunes	09:30- 10:30	868884213, Facultad de Derecho B1.3.029	Es conveniente que el estudiante remita un correo electrónico a la docente para facilitar la gestión de las tutorías
		Segundo Cuatrimestre	Miércoles	12:00- 13:00	868884213, Facultad de Derecho B1.3.029	Es conveniente que el estudiante remita un correo electrónico a la docente para facilitar la gestión de las tutorías
		Segundo Cuatrimestre	Miércoles	12:00- 13:00	868884213, Facultad de Derecho B1.3.029	Es conveniente que el estudiante remita un



JULIAN VALERO TORRIJOS Grupo de Docencia: 9 Coordinación de los grupos:9(IC)	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO					
	Categoría	CATEDRATICOS DE UNIVERSIDAD					
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	julivale@um.es http://www.um.es/dereadmj/julivale Tutoría Electrónica: Sí					
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones	
		Anual	Lunes	13:00- 14:30	868883415, Facultad de Derecho B1.2.056	Despacho 2.45 Facultad de Derecho. Se recomienda previa cita a través del Aula Virtual	
	Anual	Martes	16:00- 17:30	868883415, Facultad de Derecho B1.2.056	Despacho 2.45 Facultad de Derecho. Se recomienda previa cita a través del Aula Virtual		
PILAR JUANA GARCIA SAURA Grupo de Docencia: 1 y 6	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO					
	Categoría	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR TIPO A (DEI)					
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	pilarjuanags@um.es //www.um.es/dereadmj Tutoría Electrónica: Sí					



Coordinación de los grupos:1	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar
		Primer Cuatrimestre	Lunes	11:40- 13:00	868888731, Facultades de Ciencias del Trabajo y Trabajo Social B1.-2.025
		Primer Cuatrimestre	Miércoles	09:30- 13:00	868888731, Facultades de Ciencias del Trabajo y Trabajo Social B1.-2.025
		Segundo Cuatrimestre	Martes	10:00- 12:00	868888403, Facultad de Derecho B1.2.059
MARIA MAGNOLIA	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO			
PARDO LOPEZ	Categoría	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR TIPO A (DEI)			
Grupo de Docencia: 5 y 6	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	magnolia@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí			



	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Viernes	09:00- 12:00	868883043, Facultad de Derecho B1.2.054	Pueden concertarse tutorías en hora diferente a la señalada en la Guía Docente previa petición de cita por correo electrónico
		Anual	Viernes	09:00- 12:00	868883043, Facultad de Derecho B1.2.054	Pueden concertarse tutorías en hora diferente a la señalada en la Guía Docente previa petición de cita por correo electrónico
ELISA PEREZ DE LOS COBOS HERNANDEZ Grupo de Docencia: 5 y 6	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Categoría	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR TIPO A (DEI)				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	eperezdeloscobos@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí				

Coordinación	Teléfono, Horario y	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
de los grupos:5	Lugar de atención al alumnado	Anual	Lunes	09:00- 12:00	868883045, Facultad de Derecho B1.3.029	Para la mejor organización de las tutorías, así como para solicitar la atención en otro horario, debe comunicarlo mediante un correo remitido a eperezdeloscobos@um.es
		Anual	Lunes	09:00- 12:00	868883045, Facultad de Derecho B1.3.029	Para la mejor organización de las tutorías, así como para solicitar la atención en otro horario, debe comunicarlo mediante un correo remitido a eperezdeloscobos@um.es



MANUEL FERNANDEZ SALMERON Grupo de Docencia: 3	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Categoría	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	salmer@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí

	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Martes	18:00- 19:00	(Sin Extensión), Facultad de Derecho B1.2.057	Conviene que el alumno remita previamente al profesor mensaje privado a través del Aula Virtual, para facilitar la gestión de las tutorías por parte del profesor
		Anual	Martes	18:00- 19:00	(Sin Extensión), Facultad de Derecho B1.2.057	Conviene que el alumno remita previamente al profesor mensaje privado a través del Aula Virtual, para facilitar la gestión de las tutorías por parte del profesor
		Anual	Jueves	18:00- 19:00	(Sin Extensión), Facultad de Derecho B1.2.057	Conviene que el alumno remita previamente al profesor mensaie



ANTONIO GUTIERREZ LLAMAS Grupo de Docencia: 2	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Categoría	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	agllamas@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí

	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Primer Cuatrimestre	Martes	11:00- 13:00	868883044, Facultad de Derecho B1.2.053	Para la adecuada organización de las tutorías los alumnos deberán solicitarlas previamente mediante mensaje privado a través del Aula Virtual. Del mismo modo, podrán solicitar la tutoría cualquier otro día de la semana.
		Primer Cuatrimestre	Martes	11:00- 13:00	868883044, Facultad de Derecho B1.2.053	Para la adecuada organización de las tutorías los alumnos deberán solicitarlas previamente mediante mensaje privado a través del Aula Virtual. Del mismo modo, podrán solicitar
						través del Aula Virtual. Del mismo modo, podrán solicitar



BLANCA SORO MATEO Grupo de Docencia: 1, 3 y 4	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Categoría	PROFESORES TITULARES DE UNIVERSIDAD
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	blancasm@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí



Coordinación de los grupos:3	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Primer Cuatrimestre	Lunes	09:15- 11:15	(Sin Extensión), Facultad de Derecho B1.2.050	Para la correcta organización de las tutorías (que se desarrollarán en el despacho 2.40 de la Facultad de Derecho) y para la atención fuera del horario indicado, puede contactar con la profesora en blancasm@um.es o en el tfn 868 884212
		Primer Cuatrimestre	Lunes	09:15- 11:15	(Sin Extensión), Facultad de Derecho B1.2.050	Para la correcta organización de las tutorías (que se desarrollarán en el despacho 2.40 de la Facultad de Derecho) y para la atención fuera del horario indicado.



JUAN IGNACIO CERDA MESEGUER Grupo de Docencia: 4	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO
	Categoría	PROFESOR CONTRATADO PARA SUSTITUCIONES
	Correo Electrónico /	jignaciocm@um.es
	Página web / Tutoría electrónica	//www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí

	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Jueves	18:00- 20:00		Para la mejor organización de las tutorías, así como para solicitar la atención en otro horario, debe comunicarlo mediante un correo remitido a jignaciocm@um.es
		Anual	Jueves	18:00- 20:00		Para la mejor organización de las tutorías, así como para solicitar la atención en otro horario, debe comunicarlo mediante un correo remitido a jignaciocm@um.es
ALFONSO SANCHEZ GARCIA	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Categoría	CONTRATADO PREDOCTORAL (FPU-MECD)				



Grupo de Docencia: 9	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	alfonsosanchez@um.es Tutoría Electrónica: NO				
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado					
SONIA ABELLAN RUBIO Grupo de Docencia: 2	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Categoría	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	s.abellan@um.es http://www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: NO				
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
	Anual	Martes	09:30- 10:20		Se debe contactar previamente con la profesora a través de correo electrónico	
MARIA TERESA COBACHO ILLAN Grupo de Docencia: 6	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Categoría	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	teresacoil@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: SÍ				



Coordinación de los grupos:6	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Lunes	15:00- 17:00		Es conveniente que el estudiante envíe un correo electrónico a la docente para facilitar la gestión de las tutorías.
MARIA DE LA CARIDAD DE LA HERA ORTS Grupo de Docencia: 5 y 6	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Categoría	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	cheraorts@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí				
	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	
		Anual	Jueves	18:00- 20:00	(Sin Extensión), Paraninfo y Edificio Rector Loustau B1.1.006	
		Anual	Jueves	18:00- 20:00	(Sin Extensión), Paraninfo y Edificio Rector Loustau B1.1.006	
DAVID EGEEA VILLALBA Grupo de Docencia: 3 y 4	Área/Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO				
	Categoría	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				
	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	egeavillalba@um.es //www.um.es/dereadm Tutoría Electrónica: Sí				



	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado	Duración	Día	Horario	Lugar	Observaciones
		Anual	Viernes	09:30- 11:00		Previa cita telemática egeavillalba@um.es
		Anual	Viernes	09:30- 11:00		Previa cita telemática egeavillalba@um.es
FLORENTINA	Categoría	ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL				
VERDU MARQUINA	Correo Electrónico / Página web / Tutoría electrónica	florentina.verdu@um.es Tutoría Electrónica: NO				
Grupo: 2 y 4	Teléfono, Horario y Lugar de atención al alumnado					

2. Presentación

La asignatura, por una parte, inicia los contenidos obligatorios de la materia Derecho Administrativo del Grado en Derecho y, por otra, supone una continuación de los estudios que sobre Derecho Administrativo se han partido en la asignatura Derecho Administrativo I de la materia Instituciones básicas del Derecho Administrativo. En este sentido, sus contenidos abarcan, en un primer bloque temático, el acto administrativo y el procedimiento. En un segundo bloque, se complementa el estudio de la actividad formal administrativa con el tema dedicado a los contratos del sector público. En tercer lugar se estudia la expropiación forzosa y, por último, la responsabilidad patrimonial.

El objetivo fundamental de la asignatura, por tanto, consiste en transmitir unos conocimientos básicos del Derecho Administrativo español que permitan al alumno que los supere enfrentar, con garantías de éxito, sus futuros retos profesionales; por ello, se dedica especial atención a la visión práctica y crítica de los contenidos de que trata.



3. Condiciones de acceso a la asignatura

3.1 Incompatibilidades

No consta

3.2 Recomendaciones

Se recomienda haber superado los contenidos de la asignatura "Derecho Administrativo I" de la Materia Básica "Instituciones básicas del Derecho Administrativo"

4. Competencias

4.1 Competencias Básicas

- 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

4.2 Competencias de la titulación

- CG6. Ser capaz de gestionar la información y el conocimiento en el ámbito del Derecho, incluyendo saber utilizar herramientas básicas de las tecnologías de la información y la comunicación
- CG11. Tener capacidad de análisis y síntesis en el ámbito del Derecho
- CE4. Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (Libro Blanco, p. 181, competencia 4)
- CE7. Capacidad de redactar escritos jurídicos (Libro Blanco, p. 181, competencia 7)
- CE9. Capacidad de negociación y conciliación (Libro Blanco, p. 181, competencia 13)
- CE10. Comprensión y conocimiento de las principales instituciones públicas y privadas en su génesis, en su individualidad y en su conjunto. (Libro Blanco, p. 182, competencia 16)
- CE11. Demostrar conocimiento de las distintas áreas específicas que conforman el Título de Grado en Derecho
- CE18. Asesorar en los diferentes ámbitos jurídicos (propuesta Informe ANECA y competencia 22 Tuning Derecho)



4.3 Competencias transversales y de materia

- Competencia 1. Capacidad para distinguir las diferentes clases de actos administrativos y comprender el procedimiento de su elaboración, así como delimitar las alternativas de recurso frente a los mismos
- Competencia 2. Capacidad para identificar la figura del contrato del sector público y determinar el régimen jurídico aplicable a sus diferentes manifestaciones, al procedimiento para la selección de los contratistas, así como a su ejecución y efectos
- Competencia 3. Capacidad para precisar la posición jurídica del titular de derechos patrimoniales frente al Estado e identificar los requisitos y límites de la potestad expropiatoria
- Competencia 4. Capacidad para identificar los diferentes supuestos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, así como para comprender sus requisitos y las vías procedimentales para el resarcimiento de los daños
- Competencia 5. Capacidad para realizar un análisis jurídico crítico de las decisiones emanadas de la Administración Pública
- Competencia 6. Capacidad para resolver problemas y asesorar a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas

5. Contenidos

Bloque 1: Régimen jurídico de los actos y del procedimiento administrativo. Recursos administrativos

TEMA 1. Acto Administrativo (I)

1. Concepto, caracteres y clases del acto administrativo.
2. Elementos del acto administrativo.
3. El silencio administrativo

TEMA 2. Acto administrativo (II)

1. Eficacia de los actos administrativos.
2. Validez e invalidez de los actos administrativos.
3. La revocación de los actos administrativos

TEMA 3. El procedimiento administrativo

1. Concepto e importancia del procedimiento administrativo.
2. El Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores.
3. Las fases del procedimiento administrativo común

TEMA 4. Tutela del ciudadano en vía administrativa

1. La tutela del administrado: introducción.



2. Principios generales de los recursos administrativos
3. Recurso de alzada
4. Recurso de reposición
5. Recurso extraordinario de revisión

Bloque 2: Régimen jurídico de los contratos del sector público

TEMA 5. Los contratos del sector público

1. Los contratos del sector público: introducción y naturaleza jurídica
2. El Derecho positivo de los contratos públicos
3. El sector público a efectos de la contratación: ámbito subjetivo de la LCSP
4. El empresario
5. Los contratos de las Administraciones Públicas
6. El procedimiento de contratación
7. Las potestades de la Administración sobre los contratos administrativos
8. El equilibrio financiero como garantía del interés pactado del contratista
9. Extinción de los contratos del sector público

Bloque 3: La expropiación forzosa

TEMA 6. La expropiación forzosa

1. El Estado ante la propiedad privada
2. Expropiación forzosa: delimitación conceptual y diferencias con instituciones afines
3. Los sujetos de la potestad expropiatoria I. Introducción: el
4. El objeto y el ámbito de la expropiación
5. El procedimiento expropiatorio
6. El derecho de reversión
7. Las garantías jurisdiccionales del expropiado

Bloque 4: La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

TEMA 7. La responsabilidad patrimonial



1. La responsabilidad patrimonial del Estado. Concepto y fundamento.
2. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
3. Presupuestos de la responsabilidad.
4. Procedimientos de responsabilidad patrimonial

PRÁCTICAS

Práctica 1. En función del desarrollo del curso se realizarán, de manera orientativa, las siguientes prácticas: nº 1 (Presentación de la metodología práctica) - Práctica nº 2 (Acto administrativo) - Práctica nº 3 (Procedimiento administrativo) - Práctica nº 4 (Recursos administrativos) - Práctica nº 5 (Contratos del sector público) - Práctica nº 6 (Expropiación forzosa) - Práctica nº 7 (Responsabilidad patrimonial): Global

6. Metodología Docente

Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Lección magistral	Actividades de clase expositiva: exposición teórica, clase magistral, proyección..., dirigida al gran grupo, con independencia de que su contenido sea teórico o práctico. Junto a la exposición de conocimientos, en las clases se plantean cuestiones, se aclaran dudas, se realizan ejemplificaciones, se establecen relaciones con las diferentes actividades prácticas que se realizan y se orienta la búsqueda de información.	48	72	120



Actividad Formativa	Metodología	Horas Presenciales	Trabajo Autónomo	Volumen de trabajo
Clases Prácticas y seminarios	<p>Seminarios: trabajo de los estudiantes de profundización en una temática concreta, que puede integrar contenidos teóricos y prácticos, realizado en grupos reducidos y supervisado por el profesor, concluyendo con la elaboración y presentación escrita de un informe que, en algunos casos, puede hacerse público mediante exposición oral por parte de los estudiantes y debate.</p> <p>Actividades de clase práctica de aula: actividades prácticas de ejercicios y resolución de problemas, estudio de casos, aprendizaje orientado a proyectos, exposición y análisis de trabajos, debates, simulaciones, etc. Suponen la realización de tareas por parte de los estudiantes, dirigidas y supervisadas por el profesor, con independencia de que en el aula se realicen individualmente o en grupos reducidos.</p>	9	14	23
Tutorías	Entrevistas individuales o en grupo para preparación de otras actividades y, en su caso, aclaración de dudas sobre la materia.	3	4	7
	Total	60	90	150

7. Horario de la asignatura

<http://www.um.es/web/derecho/contenido/estudios/grados/derecho/2018-19#horarios>

<http://www.um.es/web/vic-estudios/contenido/grados/dobles/pes/derecho-ade/2018-19#horarios>



8. Sistema de Evaluación

Grupo1

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas (exámenes): pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes... realizadas por los estudiantes para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
Criterios de Valoración	Rigor en la exposición, adecuación a los contenidos del programa, capacidad de análisis crítico
Ponderación	70
Métodos / Instrumentos	Informes escritos, trabajos y proyectos: trabajos escritos, portafolios... con independencia de que se realicen individual o grupalmente
Criterios de Valoración	Trabajos propuestos
Ponderación	0
Métodos / Instrumentos	Presentación pública de trabajos: exposición de los resultados obtenidos y procedimientos necesarios para la realización de un trabajo, así como respuestas razonadas a las posibles cuestiones que se plantee sobre el mismo.
Criterios de Valoración	Presentación oral de trabajos propuestos
Ponderación	0
Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: resolución de supuestos prácticos para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	Adecuación de las prácticas realizadas durante el curso, rigor argumentativo, capacidad de análisis crítico
Ponderación	20
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros.
Criterios de Valoración	
Ponderación	10



Grupo2

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas (exámenes): pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes... realizadas por los estudiantes para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
Criterios de Valoración	Se valorará el nivel y corrección de los conocimientos, la asimilación de las instituciones y categorías dogmáticas, la exposición del régimen jurídico vigente, las cuestiones críticas y problemáticas, la ordenación interna de los conocimientos y el modo de exposición
Ponderación	70
Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: resolución de supuestos prácticos para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	Se valorará el nivel y corrección de los conocimientos, la asimilación de las instituciones y categorías dogmáticas, la exposición del régimen jurídico vigente, la capacidad argumentativa y la destreza en la redacción de escritos administrativos-
Ponderación	20
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros.
Criterios de Valoración	Se valorará el nivel de participación del estudiante en las actividades propuestas, así como la corrección de los conocimientos, la asimilación de las instituciones y categorías dogmáticas, la exposición del régimen jurídico vigente, las cuestiones críticas y problemáticas, la ordenación interna de los conocimientos y el modo de exposición
Ponderación	10

Grupo3

Métodos / Instrumentos	Pruebas orales (exámenes): entrevistas de evaluación, preguntas individualizadas... planteadas para valorar los resultados de aprendizaje previstos en la materia
Criterios de Valoración	Rigor en la exposición, adecuación a los contenidos del programa, capacidad de análisis crítico
Ponderación	70



Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: resolución de supuestos prácticos para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	Adecuación de las prácticas realizadas durante el curso, rigor argumentativo, capacidad de análisis crítico
Ponderación	20
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros.
Criterios de Valoración	Participación, entrega de documentación, trabajo personal responsable
Ponderación	10

Grupo4

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas (exámenes): pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes... realizadas por los estudiantes para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
Criterios de Valoración	
Ponderación	70
Métodos / Instrumentos	Informes escritos, trabajos y proyectos: trabajos escritos, portafolios... con independencia de que se realicen individual o grupalmente
Criterios de Valoración	Presentación de trabajos propuestos
Ponderación	0
Métodos / Instrumentos	Presentación pública de trabajos: exposición de los resultados obtenidos y procedimientos necesarios para la realización de un trabajo, así como respuestas razonadas a las posibles cuestiones que se plantee sobre el mismo.
Criterios de Valoración	Presentación oral de trabajos propuestos
Ponderación	0



Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: resolución de supuestos prácticos para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	
Ponderación	20
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros.
Criterios de Valoración	
Ponderación	10

Grupo5

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas (exámenes): pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes... realizadas por los estudiantes para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
Criterios de Valoración	Rigor en la exposición y en la utilización de la terminología específica, adecuación a los contenidos del programa, capacidad de análisis crítico, hilación lógica de ideas, dominio de los conceptos básicos de la asignatura, capacidad de relación y síntesis
Ponderación	70
Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: resolución de supuestos prácticos para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	
Ponderación	20
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros.
Criterios de Valoración	
Ponderación	10



Grupo6

Métodos / Instrumentos	Pruebas escritas (exámenes): pruebas objetivas, de desarrollo, de respuesta corta, de ejecución de tareas, de escala de actitudes... realizadas por los estudiantes para mostrar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos.
Criterios de Valoración	Rigor en la exposición y en la utilización de la terminología específica, adecuación a los contenidos del programa, capacidad de análisis crítico, hilación lógica de ideas, dominio de los conceptos básicos de la asignatura, capacidad de relación y síntesis En la evaluación de la pregunta de libre composición se tendrán en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos puramente formales relativos a la presentación del examen • Corrección y propiedad ortográfica, gramática y sintáctica • Dominio de los contenidos de la asignatura y de su interrelación • Dominio de la terminología técnica propia de la asignatura • Claridad conceptual y expositiva • Exposición sistemática con concatenación lógica de los contenidos • Ajuste de la respuesta a lo preguntado en el examen. La inclusión de contenidos superficiales o ajenos al objeto de la pregunta no será evaluada en ningún caso.
Ponderación	70
Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: resolución de supuestos prácticos para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	
Ponderación	20
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros.
Criterios de Valoración	
Ponderación	10



Grupo9(IC)

Métodos / Instrumentos	Pruebas orales (exámenes): entrevistas de evaluación, preguntas individualizadas... planteadas para valorar los resultados de aprendizaje previstos en la materia
Criterios de Valoración	
Ponderación	70
Métodos / Instrumentos	Ejecución de tareas prácticas: resolución de supuestos prácticos para mostrar el saber hacer en la disciplina correspondiente
Criterios de Valoración	
Ponderación	20
Métodos / Instrumentos	Procedimientos de observación del trabajo del estudiante: registros de participación, de realización de actividades, cumplimiento de plazos, participación en foros.
Criterios de Valoración	
Ponderación	10

Fechas de exámenes

<http://www.um.es/web/derecho/contenido/estudios/grados/derecho/2018-19#exámenes>

<http://www.um.es/web/vic-estudios/contenido/grados/dobles/pes/derecho-ade/2018-19#exámenes>

9. Resultados del Aprendizaje

- RA1. Conocimiento del régimen jurídico de los actos y del procedimiento administrativo, así como tener criterio sobre las posibilidades de recurso de los administrados frente a las resoluciones administrativas.
- RA2. Conocer, caracterizar y distinguir el régimen jurídico de los contratos del sector público.
- RA3. Conocer, caracterizar y valorar críticamente el régimen jurídico de la expropiación forzosa.
- RA4. Manejar críticamente los principios y de las características esenciales del sistema jurídico regulador de la responsabilidad de las Administraciones Públicas.



10. Bibliografía

Bibliografía Básica

-  - Bermejo Vera, J. et altri, Derecho administrativo básico. Parte general, Thomson-Civitas, Cizur Menor.
-  - Blanquer Criado, D., Curso de Derecho Administrativo, 3 vols., Tirant lo Blanch, Valencia.
-  - Entrena Cuesta, R., Curso de Derecho Administrativo, 2 vols., Ed. Tecnos, Madrid.
-  - Escuín Palop, C., Curso de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch, Valencia.
-  - Gamero Casado, E. y Fernández Ramos, S., Manual básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid.
-  - López Pellicer, J.A., Lecciones de Derecho Administrativo, 2 vols., Ed. DM, Murcia.
-  - Martín Mateo, R. y Díez Sánchez, J.J., Manual de Derecho Administrativo, Ed. Thomson-Aranzadi, Cizur Menor.
-  - Muñoz Machado, S. (Dir.), Diccionario de derecho administrativo, 2 t., Iustel, Madrid.
-  - Muñoz Machado, S., Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general, Iustel, Madrid.
-  - Parada Vázquez, R., Derecho Administrativo, 3 vols., Ed. Marcial Pons, Madrid.
-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.VII, Iustel, Madrid

Bibliografía Complementaria

-  - REBOLLO PUIG, M. y VERA JURADO, D.J. (Dirs.), Derecho Administrativo, t. II, REBOLLO PUIG, M. y CARBONELL PORRAS, E. (Coords.), Régimen jurídico básico y control de la Administración, Tecnos, Madrid, 2016
-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.II, Iustel, Madrid
-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.VI, Iustel, Madrid



-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.V, Iustel, Madrid
-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.I, Iustel, Madrid
-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.IV, Iustel, Madrid
-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.III, Iustel, Madrid
-  - Esteve Pardo, J., Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid.
-  - García de Enterría, E. y Fernández, T.R., Curso de Derecho Administrativo, 2 vols., Civitas, Madrid
-  - López Pellicer, J.A./Gálvez Muñoz, L. (Coords.), Derecho autonómico de la Región de Murcia, Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia, Murcia.
-  - Parejo Alfonso, L., Lecciones de Derecho Administrativo, Tirant lo Blanch, Valencia.
-  Cosculluela Montaner, Luis. -- Manual de derecho administrativo / (2017)
-  - AA.VV., Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo, T.VIII, Iustel, Madrid

11. Observaciones y recomendaciones