Derecho Administrativo II

Curso Académico: (2020 / 2021) **Fecha de revisión: 20-07-2020**

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Derecho Público del Estado

Coordinador/a: SERNA BILBAO, MARIA NIEVES DE LA

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 3.0

Curso : 3 Cuatrimestre : 2

REQUISITOS (ASIGNATURAS O MATERIAS CUYO CONOCIMIENTO SE PRESUPONE)

No existen

OBJETIVOS

En este apartado se presenta las competencias asociadas a la asignatura:
CB1: Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
CB2: Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
CB3: Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
CB4: Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
CB5: Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
CG1: Redactar, representar e interpretar documentación técnica relacionada con la Seguridad.
CE1: Obtener los conocimientos necesarios derivados del ordenamiento jurídico que se ocupa del estudio de los delitos, el proceso penal, la actividad y acto administrativo, la actuación y coordinación policial.
CT4: Motivación y capacidad para dedicarse a un aprendizaje autónomo de por vida, que les permita adaptarse a nuevas situaciones.

Los resultados de aprendizaje son los siguientes:

RA1. La adquisición de los conocimientos normativos, teóricos u conceptuales básicos que sostienen y permiten orientar adecuadamente la reflexión y comprensión de sus actividades con una base científico-tecnológica que permita abordar con rigor las situaciones relacionadas con su profesión.
RA6. Dar las bases necesarias para el aprendizaje autónomo, o para cursar estudios de postgrado que le permitan profundizar y/o especializarse en diferentes campos de la seguridad.

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

1. El acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo
3. El control interno de la Administración pública.
4. El procedimiento sancionador y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones

ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Actividades Formativa
Clases teórico- prácticas.
Búsqueda de materiales formativos, como jursiprudencia, resoluciones, etc. y trabajos de comprensión y exposición de los mismos
Trabajo individual o grupal del estudiante, presentación, defensa, etc..
Es importante que los alumnos participen activamente en las sesiones. Su participación será esencial para calificar al alumno.

Metodología docente:
La impartición docente de la asignatura se articula a partir del desarrollo de dos clases de acciones:
a) Clases magistrales En este caso, se realizarán exposiciones en clase por el profesor con soporte de medios informáticos y audiovisuales, en las que se desarrollan los conceptos principales de cada tema
b) Presentación, debate y resolución de un caso práctico por tema. La resolución del primer caso, implica el previo desarrollo de un taller en clase para que el alumno se pueda materializar con el sistema de trabajo.

Tutorías:
Después de cada sesión de trabajo, sea clase magistral, sea clase práctica, se puede desarrollar las tutorías cuando lo soliciten los alumnos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Evaluación ordinaria:
La evaluación global de la asignatura se llevará a cabo a partir de la ponderación de las calificaciones obtenidas en las actividades de evaluación continua (que en todo caso incluirá la realización de casos prácticos) y que equivale al 40 % de la nota final. La calificación del examen final equivale al 60 % restante.
Las actividades no realizadas se calificarán con cero (0). La calificación final obtenida podrá ser ajustada por el profesor (hasta un máximo de un punto) en función de la participación y de las intervenciones en clase.
Evaluación extraordinaria:
En la evaluación extraordinaria se realizará un examen final que puede contener la resolución de un caso práctico, Este examen se ponderará un 100% de la nota final. Si el alumno tiene una nota de evaluación continua la misma computará un 50% y el examen final un50% si al alumno le resulta más favorable.
Los alumnos que no realicen el examen final, sea en la convocatoria ordinaria o extraordinaria, serán calificados como no presentados.

Peso porcentual del Examen Final:	50
Peso porcentual del resto de la evaluación:	50

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Fernández, Tomas-Ramón García de Enterría, Eduardo Curso de Derecho Administrativo Tomo I,, Editorial: Editorial Civitas, S.A. , 2017
- MARTÍN REBOLLO LUIS Leyes Administrativas. Manual y Normas básicas (Dúo), edit Aranzadi, 2017
- Parejo Alfonso, Luciano Lecciones de Derecho administrativo , Editorial Tirant lo Blanch , 2017

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Sanchez Moron M Derecho Administrativo, edit.Tecnos , 2016
- Santamaría Pastor, Juan Alfonso Santamaría Pastor, Juan Alfonso Principios de Derecho Administrativo General. Tomo I y II, Editorial: Iustel Publicaciones , 2016