

viu
.es



Guía didáctica

Introducción al Derecho Administrativo

Título: Grado en Criminología y Ciencias de la Seguridad

Módulo: Formación básica

Créditos: 6 ECTS

Código: 13GCRI

Curso: 2019-20

Edición: Octubre

viu

Universidad
Internacional
de Valencia

Índice

1. Organización general.....	3
Datos de la asignatura	3
Equipo docente	3
Introducción.....	4
Objetivos generales.....	4
Competencias y resultados de aprendizaje.....	4
2. Temario.....	6
Contenidos.....	6
3. Planificación.....	10
Planificación temporal.....	10
Elementos del Campus virtual	11
4. Metodología.....	12
5. Evaluación.....	14
Sistema de evaluación.....	14
Criterios de evaluación.....	14
Tipo de prueba de evaluación final	15
Convocatorias	15
6. Actividades formativas	16
Foros.....	16
Actividades Guiadas	17
Seminarios	19
7. Bibliografía.....	21

1. Organización general

Datos de la asignatura

MÓDULO	Formación básica
ASIGNATURA	Introducción al Derecho Administrativo 6 ECTS
Carácter	Obligatorio
Curso	2019/20
Cuatrimestre	1 ^{er}
Idioma en que se imparte	Castellano
Requisitos previos	Ninguno

Equipo docente

Profesor	Javier Cruz Ros <i>Licenciado en Derecho</i> javier.cruz@campusviu.es
-----------------	--

Introducción

La asignatura Introducción al Derecho Administrativo centra su materia en el acercamiento de los principios generales de desarrollo del Derecho público y, particularmente, de la Administración Pública. Se abordarán, a lo largo del curso, los diferentes bloques esenciales que componen la columna vertebral del Derecho Administrativo: definición y conceptos, origen, Estado de derecho, Administración Pública y su organización, reglamento, autotutela, acto y procedimiento administrativo. Por último, también, el acercamiento particular de la Administración Pública a las Ciencias Criminológicas, con los principales órganos e instituciones que se relacionan más cercanamente con esta disciplina. Se trata de un conocimiento básico y necesario sobre la estructura jurídico-normativa de la administración pública.

Objetivos generales

Al finalizar esta asignatura se espera que el estudiante sea capaz de:

1. Identificar e interpretar información referente al ámbito del derecho administrativo –en general– y la administración pública –en particular–.
2. Analizar y reflexionar sobre conceptos básicos en derecho administrativo, su objeto de estudio e instrumentos propios de la disciplina
3. Poder relacionar los conceptos básicos aprendidos con diferentes asignaturas posteriores del grado. Se pretende pues que sea una materia básica para poder desarrollar otras áreas de especialización.

Competencias y resultados de aprendizaje

COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES

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.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LA ASIGNATURA

CT1 - Aprendizaje Autónomo: Habilidad para elegir las estrategias, las herramientas y los momentos que considere más efectivos para aprender y poner en práctica de manera independiente lo que ha aprendido.

CT4 - Capacidad de análisis y síntesis: ser capaz de descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes; también evaluar otras alternativas y perspectivas para encontrar soluciones óptimas. La síntesis busca reducir la complejidad con el fin de entenderla mejor y/o resolver problemas.

CT6 - Comunicación oral/ comunicación escrita: capacidad para transmitir y recibir datos, ideas, opiniones y actitudes para lograr comprensión y acción, siendo oral la que se realiza mediante palabras y gestos y, escrita, mediante la escritura y/o los apoyos gráficos.

CT7 - Conciencia de los valores éticos: Capacidad para pensar y actuar según principios universales basados en el valor de la persona que se dirigen a su pleno desarrollo y que conlleva el compromiso con determinados valores sociales.

CT11 - Planificación y gestión del tiempo: Capacidad para establecer unos objetivos y elegir los medios para alcanzar dichos objetivos usando el tiempo y los recursos de una forma efectiva.

CT12 - Razonamiento crítico: Capacidad para analizar una idea, fenómeno o situación desde diferentes perspectivas y asumir ante él/ella un enfoque propio y personal, construido desde el rigor y la objetividad argumentada, y no desde la intuición.

CT17 - Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse y colaborar de forma activa con otras personas, áreas y/u organizaciones para la consecución de objetivos comunes.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA ASIGNATURA

CE7 - Destreza para manejar textos jurídicos, interpretar normas y resolver conflictos jurídicos relacionados con la Criminología y la Seguridad.

CE14 - Capacidad para aplicar la normativa que regula la prestación de servicios de seguridad privada y define su relación con la seguridad pública.

CE18 - Capacidad para desarrollar funciones criminológicas, en materia de seguridad privada y de investigación privada dentro de los límites legales que emanan de la Constitución, la Ley 5/2014 Seguridad Privada así como las normas y valores recogidos en los distintos códigos deontológicos que existen en vigor.

CE23 - Capacidad para resolver supuestos controvertidos concretos en torno a las ciencias criminológicas y de la seguridad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Que al finalizar la asignatura se espera que el estudiante demuestre su capacidad para:

RA-1 Identificar los principios rectores y ejes de actuación de la Administración Pública

RA-2 Ordenar los diversos tipos de Administraciones: territorial, institucional y corporativa

RA-3 Sintetizar las bases constitucionales del Derecho Administrativo

RA-4 Distinguir las instituciones administrativas más relevantes en el ámbito de la Criminología y la Seguridad

2. Temario

Contenidos

CAPÍTULO 1. EL DERECHO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA

- 1.1. Concepto de derecho administrativo
- 1.2. Origen y evolución del derecho administrativo

CAPÍTULO 2. LAS BASES CONSTITUCIONALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Constitución y derecho administrativo
- 2.2. La concepción constitucional de la Administración pública
 - 2.2.1. La Administración pública como institución al servicio objetivo de los intereses generales
 - 2.2.2. Gobierno y Administración pública
 - 2.2.3. Participación y transparencia
- 2.3. El sometimiento pleno de la Administración a la ley y al derecho
 - 2.3.1. La plenitud del sometimiento al derecho
 - 2.3.2. Legalidad y juridicidad
 - 2.3.3. Vinculación positiva y negativa

CAPÍTULO 3. LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 3.1. Principios de la organización administrativa
- 3.2. Los órganos de la Administración pública
- 3.3. La potestad organizadora
- 3.4. Clases de órganos
- 3.5. La competencia
- 3.6. La jerarquía

CAPÍTULO 4. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS

- 4.1. Tipología de entes públicos

- 4.2. La Administración territorial
- 4.3. La Administración institucional
- 4.4. Los organismos públicos
- 4.5. Las autoridades administrativas independientes
- 4.6. Las sociedades mercantiles estatales
- 4.7. Los consorcios
- 4.8. Las fundaciones y los fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal

CAPÍTULO 5. EL REGLAMENTO

- 5.1. Concepto y clases
 - 5.1.1. Concepto
 - 5.1.2. Clases
- 5.2. Naturaleza
- 5.3. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria
- 5.4. La inderogabilidad singular de las disposiciones generales
- 5.5. Procedimiento de elaboración de los reglamentos
- 5.6. El control de la potestad reglamentaria

CAPÍTULO 6. EL PODER DE AUTOTUTELA. RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA

- 6.1. El poder de autotutela de la Administración
 - 6.1.1. Concepto
- 6.2. Límites de la autotutela
- 6.3. Las potestades administrativas
- 6.4. La actividad discrecional
 - 6.4.1. Sistemas de control de la discrecionalidad
- 6.5. Las relaciones entre la Administración y los Tribunales de Justicia
 - 6.5.1. El sistema de conflictos

CAPÍTULO 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

7.1. El procedimiento administrativo

7.1.1. Introducción

7.1.2. El procedimiento administrativo

7.2. Principios inspiradores

7.3. Clases

7.4. Sujetos

7.4.1. Clases de sujetos

7.4.2. Capacidad de obrar

7.4.3. Legitimación

7.5. Términos y plazos

7.6. El procedimiento administrativo común: fases

7.6.1. La iniciación

7.6.2. La instrucción

7.6.3. La terminación

7.7. Recursos administrativos

7.7.1. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio

7.7.2. Los recursos administrativos

CAPÍTULO 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO

8.1. El acto administrativo: concepto y elementos

8.1.1. Elementos

8.1.2. La clasificación de los actos administrativos

8.2. La forma de los actos administrativos

8.3. La motivación, la notificación y la publicación

8.3.1. La motivación

8.3.2. La notificación

8.3.3. La publicación

8.4. El silencio administrativo: su régimen jurídico

8.4.1. Concepto

8.4.2. El silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado

8.4.3. La falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio

8.5. La ejecutoriedad de los actos administrativos

8.6. La ejecución forzosa por la Administración pública

8.7. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad

8.7.1. La nulidad de pleno derecho

8.7.2. La anulabilidad

8.7.3. La convalidación, conservación y conversión

CAPÍTULO 9. ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ÁMBITO DE LA CRIMINOLOGÍA Y LA SEGURIDAD

9.1. Secretaría de Estado de Seguridad

9.2. Dirección General de la Policía

9.2.1. Funciones

9.2.2. Estructura

9.3. Dirección General de la Guardia Civil

9.3.1. Funciones

9.3.2. Estructura

9.4. Secretaría General de Instituciones Penitenciarias

9.4.1. Funciones

9.4.2. Estructura

3. Planificación

Planificación temporal

INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO			
Fecha	Horario	SESIONES	Profesor
16/10/2019	20:00 a 22:00	Tutoría Colectiva	Javier Cruz Ros
23/10/2019	20:00 a 22:00	Clase teórica 1	Javier Cruz Ros
30/10/2019	20:00 a 22:00	Clase teórica 2	Javier Cruz Ros
06/11/2019	20:00 a 22:00	Seminario 1	Javier Cruz Ros
13/11/2019	20:00 a 22:00	Clase teórica 3	Javier Cruz Ros
20/11/2019	20:00 a 22:00	Actividad Guiada 1	Javier Cruz Ros
27/11/2019	20:00 a 22:00	Actividad Guída 2	Javier Cruz Ros
11/12/2019	20:00 a 22:00	Clase teórica 4	Javier Cruz Ros
18/12/2019	20:00 a 22:00	Actividad Guiada 3	Javier Cruz Ros
08/01/2020	20:00 a 22:00	Seminario 2	Javier Cruz Ros
15/01/2020	20:00 a 22:00	Tutoría Colectiva 2	Javier Cruz Ros
05/02/2020	20:00	Examen 1.ª convocatoria	Javier Cruz Ros
10/06/2020	20:00	Examen 2.ª convocatoria	Javier Cruz Ros

Elementos del Campus virtual

LOCALIZACIÓN EN CAMPUS	ELEMENTOS
GUÍA DIDÁCTICA	GUÍA DIDÁCTICA DE LA ASIGNATURA
CALENDARIO	FECHAS SESIONES-CLASES SÍNCRONAS
RECURSOS Y MATERIALES	01 “MATERIALES DOCENTES” <ul style="list-style-type: none"> Manual de la asignatura Documento multimedia
	02 “VÍDEOS DE LA ASIGNATURA”
	03 “MATERIALES DEL PROFESOR”
VIDEOCONFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Sesiones programadas: Serán accesibles 15 minutos antes del inicio de la videoconferencia. Sesiones grabadas: Serán accesibles 15 minutos después de finalizar la videoconferencia.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Actividades del porfolio Pruebas y exámenes
MIS CALIFICACIONES	Espacio donde el estudiante consulta las calificaciones asignadas a las actividades y pruebas de evaluación.
ANUNCIOS	Espacio donde se pueden consultar las comunicaciones y novedades del profesor durante el desarrollo de la asignatura.
FOROS	<ul style="list-style-type: none"> Foro de debate Dudas sobre contenidos Dudas sobre las actividades Miscelánea

4. Metodología

1. Materiales docentes

El día de inicio de la asignatura, en el menú de herramientas “[Recursos y Materiales](#)”, estará a disposición del estudiante los materiales docentes de la asignatura organizados por carpetas:

- Carpeta “01. Materiales docentes”:
 - Manual de la asignatura: manual que recoge los contenidos teóricos de la asignatura y que ha sido elaborado por el consultor de la materia.
 - Documento multimedia (eLearning – SCORM): documento interactivo que presenta una síntesis de los contenidos más importantes de la asignatura. Permite dar un repaso general a la asignatura antes de las videoconferencias teóricas con el consultor.
- Carpeta “02. Videos de la asignatura”:
 - En este espacio el alumno tendrá a disposición los videos docentes del consultor y experto (según la asignatura). Se trata de clases grabadas que podrán visionarse sin franja horaria a lo largo de toda la materia. En concreto esta asignatura dispone de los siguientes videos:
- Carpeta “03. Materiales del profesor”:
 - Carpeta donde el profesor de la asignatura subirá material adicional.

2. Clases teóricas

Durante el transcurso de la materia, el profesor responsable de la misma impartirá clases magistrales por videoconferencia, donde se profundizará en temas relacionados con la materia. Estas clases deberán seguirse en el horario establecido en la planificación de cada materia, si bien quedarán grabadas para un posible visionado posterior.

3. Actividades guiadas

Con el fin de profundizar y de tratar temas relacionados con cada materia se realizarán varias actividades guiadas por parte del docente a través de videoconferencia. Estas clases deberán seguirse en el horario establecido en la planificación de cada materia, si bien quedarán grabadas para un posible visionado posterior.

4. Foro Formativo

La herramienta del Foro Formativo será empleada de forma asíncrona para tratar temas de debate planteados por el profesorado de la VIU. Como se indica en el siguiente apartado, esta herramienta también se empleará para resolver las dudas del alumnado en el hilo denominado Tutorías.

5. Tutorías

a. Tutorías colectivas

Se impartirán de forma síncrona mediante videoconferencias al inicio y al final de la materia. En la primera se presentará la materia (profesorado, planificación y material recomendado) y la segunda estará destinada a resolver las dudas planteadas por el alumnado, a su valoración sobre el desarrollo de la materia, y a la preparación de la evaluación. Estas clases deberán seguirse en el horario establecido en la planificación de cada materia, si bien quedarán grabadas para un posible visionado posterior.

b. Tutoría individual

El alumnado podrá resolver sus consultas por correo electrónico y/o a través del apartado de Tutorías dentro del Foro Dudas. Existirá, además, la posibilidad de realizar tutorías individuales mediante sesiones de videoconferencia por petición previa del estudiante en el plazo establecido.

6. Seminario

Como complemento a la materia impartida, en cada asignatura se realizarán actividades participativas sobre revisión bibliográfica, temas de interés y actualidad sobre la materia, temas de iniciación a la investigación o uso de herramientas TIC, que se impartirán por el profesorado de la VIU de forma síncrona mediante la herramienta de videoconferencia.

7. Trabajo autónomo del alumnado

Es necesaria una implicación del alumnado que incluya la lectura crítica de la bibliografía, el estudio sistemático de temas, la reflexión sobre los problemas planteados, la resolución de las actividades planteadas, la búsqueda, análisis y elaboración de información, etc. El profesorado propio de la Universidad seguirá teniendo una función de guía, pero se exigirá al estudiante que opine, resuelva, consulte y ponga en práctica todo aquello que ha aprendido. Los trabajos podrán ser realizados de manera individual o grupal.

5. Evaluación

Sistema de evaluación

El Modelo de Evaluación de estudiantes en la VIU se sustenta en los principios del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), y está adaptado a la estructura de formación virtual propia de esta Universidad. De este modo, se dirige a la evaluación de competencias. De acuerdo con la descripción que se da en la Guía docente general del Título presentamos un resumen de la distribución de los porcentajes de evaluación.

Sistema de Evaluación	Ponderación
Portafolio*	60%
Colecciones de tareas realizadas por el alumnado y establecidas por el profesorado. La mayoría de las tareas aquí recopiladas son el resultado del trabajo realizado dirigido por el profesorado en la actividad guiada y seminario. Esto permite evaluar, además de las competencias conceptuales, otras de carácter más práctico, procedimental o actitudinal.	
Sistema de Evaluación	Ponderación
Prueba final*	40 %
La realización de una prueba objetiva tipo test cuyas características son definidas en cada caso por el correspondiente profesorado.	

***Es requisito indispensable para superar la asignatura aprobar cada apartado.**

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se definirán de manera específica para cada una de las actividades en el transcurso de la asignatura. De todos modos sirva como norma general las pautas que se indican a continuación.

Se establecerá una calificación en los siguientes cálculos y términos:

Nivel de Competencia	Calificación Oficial	Etiqueta Oficial
Muy competente	9 – 10	Sobresaliente
Competente	7 <9	Notable
Aceptable	5 <7	Aprobado
Aún no competente	<5	Suspense

El nivel de competencia en cada una de las actividades realizadas se medirá, en términos generales, en función de la adecuación en el planteamiento de los contenidos generales y

contenidos específicos así como en la corrección de la estructura formal y organización del discurso (semántica, sintaxis y léxico). Por último se valorará la originalidad y creatividad de las intervenciones en las actividades que así lo requieran valorando también la fundamentación bibliográfica de éstas.

Tipo de prueba de evaluación final

No presencial

Convocatorias

1ª Convocatoria: miércoles 05/02/2020 a las 20:00 horas.

2ª Convocatoria: miércoles 10/06/2020 a las 20:00 horas.

6. Actividades formativas

Foros

DESCRIPCIÓN	
Introducción	Los Foros serán empleados de forma asíncrona para trabajar sobre temas de debate planteados por el tutor de la asignatura así como por los propios alumnos.
Objetivo	Con los foros pretendemos que el alumnado reflexione sobre diferentes cuestiones abordadas en el temario.
Descripción de Actividades	El alumnado, puede utilizar el foro para plantear dudas respecto a fuentes bibliográficas o diferentes líneas de investigación a aportar. Se concibe como herramienta complementaria al correo electrónico. La diferencia estriba en el ámbito público del foro, que permite que de la interacción de todo el grupo-aula, puedan surgir debates interesantes para la materia.
Metodología	<p>El alumnado, una vez realizado el trabajo previo, podrá comentar y argumentar las cuestiones planteadas en el foro.</p> <p>El alumnado podrá interactuar en la discusión dando su opinión y comentando las aportaciones del resto participantes en el foro, siempre respetando las opiniones de sus compañeros.</p> <p>El docente supervisará la sesión de foro para obtener una discusión prolífera.</p> <p>Las diferentes foros de esta asignatura se establecerán al comienzo de la misma, en la sesión de tutoría colectiva inicial.</p>
Criterios de evaluación	No evaluable
Fechas	Todos los Foros: Apertura: 14 de octubre 2019 / Cierre: 10 de junio 2020

Actividades Guiadas

DESCRIPCIÓN	
Introducción	Las actividades guiadas van dirigidas a mejorar las habilidades de los estudiantes mediante sesiones de análisis, planteamiento-respuesta de cuestiones, discusión y debate entre docentes y estudiantes para el desarrollo de temas específicos relacionados con los contenidos de la asignatura. Videoconferencia interactiva.
Objetivo	Con las actividades guiadas pretendemos que el estudiante desarrolle la capacidad de análisis y de abstracción necesarias sobre las que fundamente su actividad interpretativa e investigadora. En definitiva se trata de aplicar los fundamentos teóricos estudiados durante la asignatura.
Descripción de Actividades	<p>Será propuesto en sesiones previas a las de la actividad guiada, consistiendo en la lectura comprensiva de artículos de opinión o científicos relacionados con el contenido de la asignatura, resoluciones judiciales y/o administrativas, o modelos de expedientes administrativos.</p> <p>En particular de los siguientes documentos: <u>resoluciones judiciales con trascendencia en materia reglamentaria y en la configuración del estado de las autonomías.</u></p>
Metodología	<p>Durante la actividad guiada e-presencial se desarrollarán actividades diversas como son la lectura y síntesis de artículos, aportación de los diferentes puntos de vista de un objeto de estudio dado planteado en el texto de la asignatura, comentario de fuentes audiovisuales, etc.</p> <p>La participación activa de los alumnos será necesaria para el buen desarrollo de la actividad.</p> <p>Los alumnos dispondrán de tiempo en la sesión para trabajar y exponer en su caso los resultados obtenidos.</p>
El e-portfolio	<p>Portafolio de la asignatura: se incluirán en el portafolio de la asignatura y su peso en la evaluación del portafolio es del 50 %.</p> <p>Aquellos alumnos que no hayan podido asistir a las clases entregarán la actividad igualmente antes de las fechas señaladas como límite. Para ello deberán visionar previamente las videoconferencias en las que se explica la actividad.</p>
Criterios de evaluación	<p>La actividad requerida de la Actividad Guiada supondrá un 50% de la nota del portafolios. Se evaluará de 0 a 10. Para la superación de la asignatura es preceptivo la superación de las actividades del portafolios.</p> <p>Criterios Actividad Guiada: Ver rúbrica de evaluación</p>
Entrega	La tarea se entregará en formato pdf (ningún otro formato será admitido).

<p>La entrega se realizará dentro de los plazos establecidos en el calendario de la asignatura en 1ª o 2ª Convocatoria.</p> <p>La entrega sólo será válida si esta se realiza a través de la pestaña “Tareas” del site de la asignatura. El nombre del archivo pdf no contendrá espacios, acentos o caracteres no estándares.</p> <p>Dentro del documento de cada tarea deberá constar necesariamente el nombre y apellidos de los alumnos.</p>	
Fechas de entrega	
1ª Convocatoria Actividad Guiada	Viernes 17 de enero de 2020 hasta las 23:59 horas
2ª Convocatoria Actividad Guiada	Viernes 29 de mayo de 2020 hasta las 23:59 horas

Rúbrica de evaluación de Actividad Guiada				
TITULO: LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
Nivel de competencia				
	Sobresaliente 9-10	Notable 7-8	Aprobado 5-6	Suspenso 0 a 4
Contenidos	Contiene el 100 % de los conceptos solicitados	Contiene por lo menos el 80 % de los conceptos solicitados	Contiene por lo menos el 50 % de los conceptos solicitados	Contiene menos del 50 % de los conceptos solicitados
Justificación y calidad del contenido	La información está claramente relacionada con el tema principal y proporciona varias ideas secundarias y/o ejemplos. Se justifica y cita convenientemente las fuentes de información	La información está relacionada con el tema principal pero no da ideas secundarias. Se justifica y cita de una manera poco precisa	La información está relacionada con el tema principal pero no está soportada por otras ideas. No se cita y justifica adecuadamente la información obtenida	La información no está relacionada con el tema principal. No está sustentada ni referenciada
Síntesis	Excelente capacidad de síntesis, para poder plasmar las palabras acerca de conceptos esenciales	Buena capacidad de síntesis, para poder plasmar las palabras acerca de conceptos esenciales	Cierta capacidad de síntesis, aunque en ocasiones las definiciones detallan cosas que no son realmente importantes	Poca capacidad de síntesis ya que no logra capturar lo esencial. Se excede del límite máximo
Estructura	El trabajo cumple en su totalidad con la estructura del texto: claridad, orden y precisión	El trabajo se encuentra bien estructurado y ordenado en un 75 %. Cuenta con claridad (pero denota ambigüedad)	El trabajo está estructurado y ordenado en un 50 % pero poca claridad y precisión	El trabajo no cumple los requisitos de una buena redacción: poco claro, sin orden ni precisión

Seminarios

DESCRIPCIÓN	
Introducción	Se trata de una actividad síncrona desarrollada durante una videoconferencia interactiva.
Objetivo	Los seminarios de revisión bibliográfica van dirigidos a a profundizar en el conocimiento de los contenidos abordados en la asignatura y a favorecer la adecuación a los recursos bibliográficos.
Descripción de Actividades	Se estudiarán determinados aspectos que no han podido ser abordados en el manual pero de suma importancia en el derecho administrativo actual como el <u>sistema de fuentes del Derecho</u> en esta disciplina jurídica o los <u>entes del sector publico estatal</u> .
Metodología	Se podrán desarrollar actividades diversas de carácter grupal y participativas como es la aportación de los diferentes puntos de vista entorno a un concepto planteado o adquirir un carácter más cercano al de una clase magistral.
Tarea e-portfolio	Portafolio de la asignatura: se incluirán en el portafolio de la asignatura y su peso en la evaluación del portafolio es del 50 %. Aquellos alumnos que no hayan podido asistir a las clases entregarán la actividad igualmente antes de las fechas señaladas como límite. Para ello deberán visionar previamente las videoconferencias en las que se explica la actividad.
Criterios de evaluación	La actividad requerida del Seminario supondrá un 50% de la nota del portafolios. Se evaluará de 0 a 10. Para la superación de la asignatura es preceptivo la superación de las actividades del portafolios. Criterios Seminario: Ver rúbrica de evaluación
Entrega	La tarea se entregará en formato pdf (ningún otro formato será admitido). La entrega se realizará dentro de los plazos establecidos en el calendario de la asignatura en 1ª o 2ª Convocatoria. La entrega sólo será válida si esta se realiza a través de la pestaña "Tareas" del site de la asignatura. El nombre del archivo pdf no contendrá espacios, acentos o caracteres no estándares. Dentro del documento de cada tarea deberá constar necesariamente el nombre y apellidos de los alumnos.
Fechas de entrega	
1ª Convocatoria Seminario	Lunes 3 de febrero de 2020 hasta las 23:59 horas

2ª Convocatoria	Lunes 8 de junio de 2020 hasta las 23:59 horas
Seminario	

Rúbrica de evaluación de Seminario				
TITULO: LA REGULACION DE UN ORGANISMO AUTÓNOMO ESTATAL				
Nivel de competencia				
	Sobresaliente 9-10	Notable 7-8	Aprobado 5-6	Suspense 0 a 4
Contenidos	Contiene el 100 % de los conceptos solicitados	Contiene por lo menos el 80 % de los conceptos solicitados	Contiene por lo menos el 50 % de los conceptos solicitados	Contiene menos del 50 % de los conceptos solicitados
Justificación y calidad del contenido	La información está claramente relacionada con el tema principal y proporciona varias ideas secundarias y/o ejemplos. Se justifica y cita convenientemente las fuentes de información	La información está relacionada con el tema principal pero no da ideas secundarias. Se justifica y cita de una manera poco precisa	La información está relacionada con el tema principal pero no está soportada por otras ideas. No se cita y justifica adecuadamente la información obtenida	La información no está relacionada con el tema principal. No está sustentada ni referenciada
Síntesis	Excelente capacidad de síntesis, para poder plasmar las palabras acerca de conceptos esenciales	Buena capacidad de síntesis, para poder plasmar las palabras acerca de conceptos esenciales	Cierta capacidad de síntesis, aunque en ocasiones las definiciones detallan cosas que no son realmente importantes	Poca capacidad de síntesis ya que no logra capturar lo esencial. Se excede del límite máximo
Estructura	El trabajo cumple en su totalidad con la estructura del texto: claridad, orden y precisión. Además cumple con los principios básicos de introducción, desarrollo y conclusión	El trabajo se encuentra bien estructurado y ordenado en un 75 %. Cuenta con claridad (pero denota ambigüedad). Cumple con los principios básicos: introducción, desarrollo y conclusión	El trabajo está estructurado y ordenado en un 50 % pero poca claridad y precisión. No cumple con los principios básicos: introducción, desarrollo y conclusión	El trabajo no cumple los requisitos de una buena redacción: poco claro, sin orden ni precisión

7. Bibliografía

1. Bibliografía Básica:

-- García de Enterría, Eduardo y Fernández, Tomás Ramón, (2017). *Curso de Derecho Administrativo, vols. I y II*, Ed. Thomson-Civitas, Navarra.

- Cosculluela Montaner, Luis (2018). *Manual de Derecho Administrativo*, Ed. Civitas, Navarra.

- Martín Rebollo, Luis, (2019). *Leyes Administrativas*, Ed. Aranzadi, Navarra.

- Parada Vazquez, José Ramón (2019). *Derecho Administrativo I y II*, Ed. Ediciones Dykinson, Madrid.

- Sánchez Morón, Miguel, (2018). *Derecho administrativo. Parte general*, Ed. Tecnos, Madrid

2. Bibliografía Opcional:

- Esteve Pardo, José, (2019). *Lecciones de Derecho administrativo*, Ed. Marcial Pons, Madrid.

- Fernández Ramos, Severiano y Gamero Casado, Eduardo, (2018). *Manual básico de Derecho Administrativo*, Ed. Tecnos, Madrid.

- Parejo Alfonso, Luciano, (2018). *Lecciones de Derecho administrativo*, Ed. Tirant Lo Blanch, Valencia