GUÍA DOCENTE

1. DATOS BÁSICOS

Asignatura	**Derecho administrativo I**
Titulación	**Derecho (DERE)**
Escuela/ Facultad	**Facultad de Administración de Empresas y Derecho**
ECTS	**6**
Carácter	**Obligatoria**
Idioma/s	**Español**
Modalidad	**Presencial/Presencial Síncrona**
Semestre	**Tercero**
Docente/Coordinador	**Patricia Otero López**

2. PRESENTACIÓN

El principal propósito de Derecho administrativo es que el estudiante adquiera los conocimientos y las competencias necesarias, desde un punto de vista jurídico, teórico y práctico, para conocer el Derecho Administrativo como el marco jurídico que ordena la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas y que rige sus relaciones con los ciudadanos. Este conocimiento resulta esencial para el ejercicio de cualquier profesión jurídica, en la medida en que la actividad administrativa está presente en prácticamente todos los ámbitos de la vida social y económica. Constituye además la base necesaria para abordar con solidez otras asignaturas del plan de estudios vinculadas al Derecho Público y a la actuación de la Administración frente a los particulares y las empresas.

Se divide en tres unidades, en la primera se sientan las bases del Derecho Administrativo, su concepto, estructura y caracteres, así como su anclaje constitucional y su evolución histórica, el sistema de fuentes propio de esta rama del Derecho: la Constitución, las normas supraestatales y las leyes, prestando especial atención al reglamento, fuente de particular relevancia en el día a día de la actuación administrativa, así como a la costumbre y los principios generales del Derecho, y la organización administrativa en sus distintos niveles.

En la Unidad II se examina la actividad de la Administración y sus relaciones con los ciudadanos, incluyendo la Administración electrónica, el acto administrativo, su concepto, clases y elementos, así como su eficacia, ejecución e invalidez, y el procedimiento administrativo, tanto en su vertiente tradicional como electrónica, atendiendo a sus fases de iniciación, ordenación e instrucción, y terminación, con especial atención al deber de resolver y al silencio administrativo, y además los recursos administrativos, sus principios, reglas generales, y sus distintas clases. La Unidad III aborda la potestad sancionadora de la Administración, analizando el concepto y significado de las sanciones administrativas, los principios que rigen esta potestad y el

procedimiento sancionador. Se completa la unidad con el estudio del control interno de la actuación administrativa.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Código	Descripción
RA01	Conocer la organización, estructura e instituciones del sistema jurídico-administrativo español.
RA02	Conocer la normativa que regula la actuación administrativa.
RA03	Comprender el procedimiento administrativo común.
RA04	Identificar los mecanismos de defensa del ciudadano en vía administrativa frente a la actuación de la Administración.
RA05	Manejar adecuadamente el vocabulario jurídico-administrativo.
RA06	Redactar e interpretar documentos de carácter jurídico-administrativo.
RA07	Utilizar correctamente las herramientas digitales que ofrece la Administración Pública.
RA08	Determinar las normas y el procedimiento aplicables a una situación específica.
RA09	Diseñar una solución adecuada a cada caso concreto, adaptada, si procede, al entorno empresarial.

4. CONTENIDOS

Unidad I: Fundamentos del Derecho Administrativo, sistema de fuentes y organización administrativa

1.1. Aproximación al Derecho Administrativo
- 1.1.1. Concepto de Derecho Administrativo y de Administración Pública
- 1.1.2. Estructura y caracteres del Derecho Administrativo
- 1.1.3. Bases constitucionales del Derecho Administrativo
- 1.1.4. Origen y evolución del Derecho Administrativo

1.2. Fuentes del Derecho Administrativo
- 1.2.1. Ordenamiento Jurídico Administrativo
- 1.2.2. La Constitución, las normas supraestatales, las leyes y otras normas de rango legal
- 1.2.3. El Reglamento
- 1.2.4. Otras fuentes: costumbre y principios generales del Derecho

1.3. La organización administrativa
- 1.3.1. Introducción a la organización administrativa
- 1.3.2. La Administración General del Estado
- 1.3.3. Las Comunidades Autónomas
- 1.3.4. La Administración Local
- 1.3.5. La Administración Institucional y Corporativa

Unidad II: La actividad administrativa, el acto y el procedimiento administrativo. Recursos administrativos

2.1. La actividad de la administración y sus relaciones con los ciudadanos
2.2. La Administración electrónica
2.3. El acto administrativo
    2.3.1. Concepto
    2.3.2. Clases de actos administrativos
    2.3.3. Elementos de los actos administrativos
    2.3.4. La eficacia y ejecución de los actos administrativos
    2.3.5. La invalidez de los actos administrativos
2.4. El procedimiento administrativo y procedimiento electrónico
    2.4.1. Concepto, régimen jurídico y elementos
    2.4.2. Fases del procedimiento
        2.4.2.1. Iniciación del procedimiento
        2.4.2.2. Ordenación e instrucción del procedimiento
        2.4.2.3. Terminación del procedimiento. El deber de resolver y el silencio administrativo
2.5. Los recursos administrativos
    2.5.1. Concepto
    2.5.2. Principios y reglas generales
    2.5.3. Clases de recursos

Unidad III: Potestad sancionadora y control de la actuación administrativa

3.1. La potestad sancionadora de la Administración
        3.1.1. Concepto y significado de las sanciones administrativas
        3.1.2. Los principios de la potestad sancionadora
        3.1.3. El procedimiento sancionador
3.2. El control interno de la actuación administrativa

5. METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La UIE desarrolla un modelo académico innovador centrado en el sujeto que aprende, combinando diferentes corrientes filosóficas de Enseñanza-Aprendizaje (E-A), una amplia variedad de actividades de aprendizaje, en especial aquellas donde el estudiante asume un rol activo en la construcción del conocimiento, el acompañamiento permanente y el uso intensivo de las tecnologías, como herramienta facilitadora del proceso, conformando un ecosistema de aprendizaje único e innovador.

La formación se desarrolla en la modalidad presencial, incluyendo la modalidad virtual síncrona, con un campus virtual vanguardista, que proporciona flexibilidad y personalización, en un modelo ubicuo de aprendizaje (U-Learning).

Por otra parte, en armonía con los principios fundacionales y corporativos de responsabilidad social, en la UIE además de promover la participación de toda su comunidad universitaria en actividades de voluntariado y servicio social, incorpora la actividad formativa “Aprendizaje Servicio (ApS)” y la habilita como parte de las estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Código	Actividad	Tipo	Modalidad E-A	Modo
MD01	Primer Contacto y Motivación	I	Introductoria	PR
MD02	Presentación, Plan de Trabajo y Compromiso	I		
MD04	Charlas Invitadas de Expertos	T		
MD05	Metodología UIE	T/P	Guiada / Autónoma	PR/NP
MD07	Actividad en el-Campus Virtual UIE	T/P		
MD08	Estudio de Contenidos	T	Autónoma	NP
MD09	Elaboración de Proyectos y Trabajos	T/P		
MD10	Estudio de casos	P	Guiada	PR
MD12	Debates y Discusiones	P		
MD13	Exposiciones	T/P		
MD16	Uso de Herramientas de Software	P		
MD19	Aprendizaje Servicio (ApS)	T/P	Aprendizaje Servicio	PR
MD20	Tutorías	T/P	Personalizada (Individual / Grupal)	PR
MD21	Contrato de Aprendizaje	I/T/P		
MD23	Foros de Discusión	T/P	Autónoma	NP
MD24	Análisis y Síntesis de Material Documental	T		
MD25	Seguimiento y Finalización	C	Autoevaluación continua	NP
I: Informativa T: Teórica P: Práctica C: Complementaria				
PR: Presencial NP: No presencial				

6. ACTIVIDADES FORMATIVAS

A continuación, se identifican los tipos de actividades formativas que se realizarán:

Código	Nombre	Modalidad	Tipo
AF01	Introductoria	PR	Motivacional / Informativa
AF02	Expositiva y Participativa	PR	Teórica
AF03	Guiada	PR	Teórica / Práctica
AF04	Personalizada (Individual / Grupal)	PR	Teórica / Práctica
AF05	Autónoma	NP	Teórica / Práctica

AF06	Aprendizaje Servicio	PR	Aprendizaje Servicio
AF07	Autoevaluación continua	NP	Evaluación de la Calidad

PR: Presencial NP: No presencial

7. EVALUACIÓN

El modelo incluye además el proceso de evaluación continua como parte esencial de la verificación de las competencias adquiridas. Para la UIE y en armonía con la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje propuesto para el EEES, el sistema de evaluación que se ha denominado Revisión de los Resultados de Aprendizaje (RRA) se desarrolla como un proceso más humanizado, alejado de los sistemas tradicionales en donde los estudiantes se juega su suerte en exámenes (convocatorias), en ocasiones con pesos porcentuales elevados y definitorios, con la consiguiente generación de estrés, frustración y en ocasiones la deserción.

El sistema RRA de la UIE es de carácter continuo, compartido y progresivo, permitiendo un seguimiento del aprendizaje a lo largo del todo el período, haciendo de ello un proceso natural al que los estudiantes acuden sin emociones negativas y conscientes de la necesidad de conocer su propio progreso.

Código	Actividad de Evaluación	Ponderación %	Tipo	Modo
AE01	Pruebas parciales	40	Discreta	E
AE02	Prueba Parcial Final	15	Continua	E
AE03	Proyectos	0	Continua	E
AE04	Exposición	10	Continua	
AE05	Participación en el Campus Virtual	15	Discreta Pass/Fail	E
AE06	Participación, Actividades diarias y Voluntariado	20	Discreta Pass/Fail	O/E
AE08	Aprendizaje Servicio			
AE10	Recuperar	-	Discreta	E
		100		

O: Oral E: Escrito CD: Carpeta Digital

8. BIBLIOGRAFÍA

- Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. (2026). *Código universitario de derecho administrativo.* https://www.boe.es/biblioteca_juridica/codigos/codigo.php?id=320&modo=2
- Blanquer, D. V. (2023). *Introducción al derecho administrativo: Teoría y 150 casos prácticos resueltos* (5.ª ed.). Tirant lo Blanch.

- Casado, L., Fuentes, J. R., & Gifreu, J. (2022). *Esquemas de procedimiento administrativo* (5.ª ed. ampliada, tomo IX). Tirant lo Blanch.
- Del Saz, S., & Arzoz, X. (2024). *Derecho administrativo I: Sistema de fuentes y organización administrativa*. Tirant lo Blanch.
- García de Enterría, E., & Fernández, T.-R. (2026). *Curso de derecho administrativo I* (22.ª ed.). Civitas.
- Huergo, A. (2024). Inteligencia artificial y Administraciones públicas: Para qué y cómo. Teoría & Derecho: *Revista de Pensamiento Jurídico*, 37, 40–69. https://doi.org/10.36151/TD.2024.105
- Lefebvre. (2026). *Memento administrativo* 2026.
- Martín, L. (2025). *Leyes administrativas* (30.ª ed.). Aranzadi.
- Martínez, J. M. (2025). *Conceptos básicos de derecho administrativo: Con ejemplos de fútbol, música y animales*. Tirant lo Blanch.
- Piñar, J. L. (2025). Nuevos marcos regulatorios y la aplicación de las normas: En particular la autorregulación y el papel del soft law. En M. M. Razquin Lizarraga & J. F. Alenza García (Eds.), *Biometría, derecho administrativo y datos* (pp. 73–79). Aranzadi La Ley.
- Sánchez, M. (2026). *Derecho administrativo: Parte general* (22.ª ed.). Tecnos.

9. TUTORÍAS

MD20 Tutoría (2%): Los estudiantes deben asistir como mínimo de tres tutorías personalizadas a lo largo del semestre. Es una actividad del tipo todo o nada (“Pass- Fail”), es decir se deben completar las tres tutorías.

10. ENCUESTAS DE CALIDAD

MD25 Gestión de la calidad (2%): Los estudiantes deben rellenar a lo largo del semestre cuatro formularios referidos a la gestión de la calidad de la UIE. Es una actividad del tipo todo o nada (“Pass- Fail”), es decir se deben completar los cuatro formularios en los plazos previstos en el plan de actividades de la asignatura. La actividad tiene como objetivo valorar oportunamente el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y la competencia transversal referida al pensamiento crítico y autocrítico.