



INSTITUCIONES DE DERECHO ADMINISTRATIVO - 800924
Grado en Información y Documentación
CURSO ACADÉMICO: 2018/2019
TIPO: Básica
DEPARTAMENTO/S: DERECHO ADMINISTRATIVO
CRÉDITOS ECTS: 6
CURSO: 1º
CUATRIMESTRE: 1
PROFESORA: MAGDALENA SUÁREZ Correo electrónico: msuarezo@ucm.es Tutorías: MIÉRCOLES Y JUEVES 10-14 Y 18-19H. Facultad de Ciencias de la Documentación - Despacho 200

RECOMENDACIONES PARA CURSAR ESTA ASIGNATURA
Conocimientos de historia moderna y contemporánea y los movimientos socio-políticos
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
Competencias generales: CG1.- El alumnado será capaz de aplicar los conocimientos adquiridos y demostrará tener capacidades de gestión eficaz de temas relativos a la organización y procedimientos administrativos CG2.- Permitirá al alumnado ser proactivo en el desarrollo y aplicación de ideas, y ser capaz de resolver problemas específicos en un entorno laboral, bien sea público o privado.
Competencias Transversales: CT1.-Desarrollar la Capacidad de consideración multidisciplinar de las cuestiones de derecho público CT2. Saber introducir en la práctica cuestiones relativas a la igualdad de género, la protección ambiental, la responsabilidad social corporativa y la transparencia en la información
Competencias Específicas: CE1.- Buscar y utilizar la bibliografía científico-técnica pertinente. CE2.- Aplicar las tecnologías de la información y comunicación (TIC) al ámbito del derecho público y manejar bases de datos jurídicas especializadas. CE3.-Ser capaz de aplicar los principios económicos y sociales, a los diferentes campos de la actividad jurídico-pública. CE4.- Conocer la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas. Su naturaleza jurídica CE5.- Entender las relaciones de las Administraciones Públicas entre sí y en relación con las/os administradas/os CE6.- Conocer en profundidad el procedimiento administrativo, validez e invalidez de los actos administrativos, los recursos administrativos y la contratación pública establecidas al efecto CE7.-Conocer la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas CE8.- Tener conocimiento profundo del funcionamiento de las administración y documento electrónico.



DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

Descripción y objetivos de la asignatura: Los fundamentos básicos del funcionamiento de las Administraciones Públicas y su organización. Las relaciones de la Administración con los particulares. Procedimientos, recursos y formas de actuación administrativa en relación con la documentación.

Programa:

I. EL DERECHO: DISCIPLINA INSERTA EN LAS CIENCIAS SOCIALES

II. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN

III. LAS FUENTES DEL DERECHO ESPAÑOL Y COMUNITARIO EUROPEO: LA RELACIÓN ENTRE ELLAS.

IV. CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

V. GARANTÍAS DEL CIUDADANO Y CONTROL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

VI. DERECHO ADMINISTRATIVO Y LA DOCUMENTACIÓN

METODOLOGÍA DOCENTE Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Metodología Docente

- Se propone un modelo curricular mixto. La primera parte de la docencia se seguirá un modelo academicista-humanístico, centrado en el conocimiento sistemático y riguroso de la disciplina, de tal manera que el estudiante interiorice la lógica jurídica y los elementos esenciales de la disciplina, pasando a continuación al análisis de temática en función de un modelo crítico en la que el alumno/sea capaz de comprender la documentación jurídica y su valor dentro del ordenamiento pero sobre todo que sea capaz de reconocer las fortalezas y debilidades del sistema, usando este modo de aprendizaje no sólo para entender lo que ocurre, sino sobre todo para utilizar el conocimiento como modo de transformar la realidad.
- El objetivo es que creemos ciudadanos libres por la capacidad de conocer y por el empoderamiento que se les proporcione a la hora de ser agentes sociales y económicos.
- Los temas iniciales en los cuales los estudiantes han de manejar la técnica jurídica serán expuestos al modo de clase magistral, dada la especificidad de la materia.
- Cuando el alumnado sea capaz de comprender y asimilar por sí mismas/os los contenidos materiales deberá realizar un estudio previo a la clase de tal modo que previa exposición por la profesora, ésta propondrá determinados puntos de debate y discusión. Si como consecuencia de ello se producen desencuentros dialécticos bien porque se sustenten posturas diferentes o porque falten datos objetivos para comprender el régimen jurídico de determinada materia podrá ser de nuevo sometida a investigación y documentación por parte del alumno/sea siendo resueltas las dudas en la siguiente clase al comienzo de la misma y previo al desarrollo de la siguiente materia.
- Se impartirán clases prácticas en las aulas de informática con el objeto que las/os alumnas/os conozcan perfectamente el manejo de las bases jurídicas tanto jurisprudenciales como legales. El acceso a la información institucional y administrativa. Así como las bases de datos de la Unión Europea, Consejo de Europa y otros organismos internacionales. Como consecuencia de ello los estudiantes elaborarán su propio código de leyes que utilizarán a lo largo del curso. Estas clases prácticas constituyen el soporte básico del empleo de las TIC's y la base de la creación de un portafolio como método básico de la enseñanza-aprendizaje.
- Se propondrán la elaboración de trabajos individuales y colectivos algunos tendrán que ser expuestos en clase. Tutorías presenciales y seguimiento tutorial a través de Campus Virtual UCM.

La finalidad primordial de todas las actividades consiste en proporcionar destrezas y



habilidades para resolver problemas concretos en la práctica profesional 6 créditos ECTS: 3 créditos presenciales (75 horas) y 3 no presenciales (75 horas) Sesiones en Clases Magistrales: 2 créditos (50 horas) Sesiones de Seminario: 1 crédito (25 horas) Actividad no presencial del alumnado 3 créditos (75 horas)

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Evaluación continua, que se desarrolla teniendo en cuenta las pruebas y trabajos realizados a lo largo del Curso, que se dividirán y cuantificarán. Pruebas de Desarrollo (25%), Asistencia y participación (25%), Exámen (50%)

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS RECOMENDADOS

BERMEJO VERA, José. Derecho Administrativo básico: Parte General. Thomson-Aranzadi, Madrid, 2017.

FERNÁNDEZ RAMOS, Severiano. El derecho de acceso a los documentos administrativos. Madrid, Marcial Pons, 1997.

GARCIA DE ENTERRÍA, Eduardo y FERNANDEZ RODRIGUEZ, Tomás Ramón. Curso de Derecho Administrativo (tomos I y II), Thomson-Aranzadi, Madrid, 2015.

FERNÁNDEZ FARRERES, Germán. Sistema de Derecho Administrativo (tomos I y II), Madrid, Lex Nova, 2016

PARADA VAZQUEZ, Ramón. Derecho Administrativo (tomos I y II). Marcial Pons, Madrid, 2017.

A lo largo del curso y según se avance en los contenidos se distribuirán diversos materiales de apoyo especializados en los mismos, libros, artículos, recursos electrónicos, cuadros, gráficos, mapas, etc