

26-27

GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
PRIMER CURSO

# GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA



## FUNDAMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 66011011

UNED

**26-27**

**FUNDAMENTOS DE DERECHO  
ADMINISTRATIVO  
CÓDIGO 66011011**

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN  
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA  
EQUIPO DOCENTE  
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE  
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS  
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE  
RESULTADOS DE APRENDIZAJE  
CONTENIDOS  
METODOLOGÍA  
SISTEMA DE EVALUACIÓN  
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA  
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA  
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA  
IGUALDAD DE GÉNERO

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	FUNDAMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	66011011
CURSO ACADÉMICO	2026/2027
DEPARTAMENTO	DERECHO ADMINISTRATIVO
TÍTULO EN QUE SE IMPARTE	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CURSO	PRIMER CURSO
PERIODO	SEMESTRE 1
Nº ETCS	6
HORAS	150.0
IDIOMAS EN QUE SE IMPARTE	CASTELLANO

## PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

La asignatura 'Fundamentos de Derecho Administrativo' (6 ECTS) es una de las asignaturas semestrales de formación básica del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas. Está programada para el primer cuatrimestre del curso primero del citado grado.

La finalidad de esta asignatura es que los estudiantes comprendan el papel que las Administraciones Públicas y el Derecho Administrativo desempeñan en la sociedad. Si una nota puede caracterizar a la sociedad de nuestro tiempo, esta es el alto grado de intervención de las Administraciones Públicas. Los ciudadanos se relacionan cotidianamente con las distintas Administraciones (estatal, autonómica y local). Se ven afectados por el ejercicio de sus potestades (piénsese en la potestad sancionadora, en la tributaria, en la expropiación, en la intervención previa o posterior al ejercicio de una actividad). Al mismo tiempo, se benefician de ayudas públicas, obtienen autorizaciones o licencias para desarrollar su actividad o conducir sus vehículos o son usuarios de servicios públicos y sociales. En definitiva, resulta imposible comprender las sociedades modernas si prescindimos de las relaciones de los ciudadanos con sus Administraciones Públicas utilizando como instrumentos los que les suministra el Derecho Administrativo.

La asignatura se enmarca dentro del área de conocimiento de Derecho Administrativo y trata de ofrecer una primera aproximación a esa materia, a través de una visión global de los conceptos esenciales y los principios que vertebran el Derecho Administrativo. Se trata, en suma, de contestar a las siguientes preguntas: ¿Qué son las Administraciones Públicas? ¿Qué características presenta el Derecho Administrativo como rama del Derecho? ¿Cómo se ha formado históricamente? ¿Cómo se vincula la Administración pública a la Ley y al Derecho? Fuera de las normas jurídicas, ¿cuáles son los principales instrumentos jurídicos que utiliza la Administración para relacionarse con el ciudadano: acto, procedimiento administrativo, actuaciones sin procedimiento y plan?

'Fundamentos de Derecho Administrativo' es una introducción a la materia que será

completada por numerosas asignaturas incluidas en el Grado de Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas: especialmente por las asignaturas troncales de Derecho Administrativo I, II y III, que desarrollan la llamada *parte general* del Derecho Administrativo, y otras muchas que conforman su *parte especial*.

Para el estudiante que comienza esta titulación, esta asignatura constituye la primera estación de un largo itinerario formativo en el que, progresivamente, se irá adentrando en el área de conocimiento de Derecho Administrativo, que es el eje vertebrador del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

## **REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA**

No se exigen requisitos previos para cursar la asignatura.

Se recomienda encarecidamente que el estudio de la asignatura vaya acompañado de la participación en el curso virtual. En el curso virtual se contestarán las dudas sobre contenidos o requisitos formales que no hayan podido ser resueltas por sus profesores tutores, y se proporcionará proporcionar una explicación que les ayudará a centrar los temas y a conocer las cuestiones de importancia que deben haber interiorizado para poder superar la disciplina. También se recomienda disponer y manejar los principales textos legales en su versión más actualizada, que hoy en día se pueden obtener fácilmente del BOE digital en la versión de documento consolidado.

El estudio de la bibliografía básica recomendada puede plantear cierta dificultad si es el primer contacto con el derecho público. Por ello, es recomendable realizar un trabajo constante desde el primer día, mediante la lectura y la reflexión; todo ello les permitirá asimilar los contenidos y detectar las dudas que puedan albergar.

Dado que el modelo general de examen que se utilizará es el de tipo test deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones.

Una vez transcurridas las semanas de exámenes, hacia el primer lunes inmediatamente posterior, se publicarán en el curso virtual las plantillas de respuestas para que en el correo [xarzoz@der.uned.es](mailto:xarzoz@der.uned.es) puedan plantear sus dudas y observaciones sobre las mismas en los tres días inmediatamente posteriores a la publicación. La finalidad de este trámite no es conseguir la anulación de las preguntas que se han contestado mal para intentar obtener una nota superior en el examen. Por ello, se exigirá que cualquier comunicación a este respecto venga acompañada de la correspondiente motivación.

Tras el estudio de las dudas y observaciones, se publicarán las plantillas definitivas que se tendrán en cuenta para la corrección automatizada de los exámenes.

Publicadas las calificaciones, los alumnos deberán dirigir sus reclamaciones mediante el programa de revision implantado al efecto.

Sea cual sea la nota obtenida, no podrán realizarse trabajos adicionales con los que completar la puntuación hasta obtener el aprobado o la calificación inmediatamente superior.

## EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	XABIER ARZOZ SANTISTEBAN (Coordinador/a de asignatura)
Correo Electrónico	xarzoz@der.uned.es
Teléfono	91398-8286
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO ADMINISTRATIVO

## HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

Los alumnos pueden ponerse en contacto con el equipo docente por medio de los siguientes canales de contacto:

- Por correo electrónico: xarzoz@der.uned.es. Este es el medio de comunicación recomendado, porque permite una comunicación más segura y deja constancia de los mensajes de los alumnos y de las contestaciones del equipo docente.
- Por teléfono: 91 398 82 86, los miércoles lectivos de 10:00 a 13.00 horas.
- Por dirección postal: Xabier Arzo, Facultad de Derecho de la UNED, c/ Obispo Trejo 2 - 28040 Madrid
- Curso virtual: Ágora.

Se recuerda que las consultas generales sobre la PEC y el contenido de los temas objeto de estudio deben dirigirse primordialmente al profesor tutor que le corresponda de acuerdo con el centro asociado en que esté matriculado el estudiante.

## TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

En el enlace que aparece a continuación se muestran los centros asociados y extensiones en las que se imparten tutorías de la asignatura. Estas pueden ser:

- **Tutorías de centro o presenciales:** se puede asistir físicamente en un aula o despacho del centro asociado.
- **Tutorías campus/intercampus:** se puede acceder vía internet.

Consultar horarios de tutorización de la asignatura 66011011

## COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

CE2 - Ser capaz de reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética sobre las Administraciones públicas españolas y europeas

CG2 - Evaluar, analizar y sintetizar conocimientos e ideas de modo claro riguroso y convincente en el ámbito de la administración pública en un marco de libertad responsable.

CG3 -

Ser

capaz de

decidir

entre

diferente

s

opciones

la más

adecuad

a

CG4 - Adquirir y desarrollar estrategias

de aprendizaje autónomo para poder

desarrollar trabajos aplicados y/o de

investigación en el campo de la

administración pública

CG5 - Adquirir habilidades

para el seguimiento y

evaluación del trabajo ajeno

para su aplicación a la vida

profesional en el ámbito

político-administrativo

CG6 -

Ser

capaz de

comunic

ar y

expresar

adecuad

amente

datos

jurídico-

administr

ativos y

económi

cos de

forma

oral y

escrita

CG7 - Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación para la búsqueda y obtención de información disponible, así como herramientas de trabajo y comunicación en el diseño, ejecución y control de políticas públicas

CE7 -  
Ser  
capaz de  
leer,  
interpretar y  
aplicar  
textos  
jurídicos

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Dotar a los estudiantes de los conocimientos necesarios para manejar con solvencia los materiales para el estudio, la comprensión y la práctica del Derecho Administrativo.
- Dotar a los estudiantes de los conocimientos teóricos necesarios para comprender el papel de las Administraciones Públicas en nuestra sociedad.
- Dotar a los estudiantes de los conocimientos fundamentales del Derecho Administrativo, a saber: sus orígenes; los principios en que se sustenta; las misiones encomendadas a las Administraciones Públicas; sus potestades, técnicas e instrumentos; los derechos de los ciudadanos; y finalmente, las garantías básicas de los ciudadanos y los demás operadores jurídicos frente a las Administraciones Públicas.

## CONTENIDOS

### 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. APROXIMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. INTERACCIÓN ENTRE ADMINISTRACIÓN Y DERECHO
3. ADMINISTRACIÓN Y SECTOR PÚBLICO
4. PLURALIDAD DE ADMINISTRACIONES
5. ADMINISTRACIÓN Y BUROCRACIA PÚBLICA
6. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
7. FUENTES DE LEGITIMIDAD.

## 8. TIPOS Y MODELOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

8.1. Modelos administrativos

8.2. Tipos organizativos

8.3. Tipos de actividad administrativa

## 9. LA ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA

## 10. BIBLIOGRAFÍA

10.1. Bibliografía citada

10.2. Bibliografía complementaria recomendada

## 2. DERECHO ADMINISTRATIVO

### 1. APROXIMACIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

### 2. FINES Y FUNCIONES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

### 3. CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. El Derecho administrativo como Derecho propio de la Administración pública

3.2. El carácter relativo de la correlación entre Derecho administrativo y Administración pública

### 4. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO ORDENAMIENTO

4.1. Estructura

4.2. Características

### 5. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO CIENCIA

5.1. La función dogmática del Derecho administrativo

5.2. La apertura conceptual, geográfica y metodológica

### 6. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO DISCIPLINA

## 7. BIBLIOGRAFÍA

7.1. Bibliografía citada

7.2. Bibliografía complementaria recomendada

## 3. BASES HISTÓRICAS

### 1. PREHISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN

### 2. DIVISIÓN DE PODERES Y ADMINISTRACIÓN CONTEMPORÁNEA

### 3. LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO ADMINISTRATIVO EN ESPAÑA

3.1. Planteamiento general

3.2. Iniciación: la Administración como idea

3.3. Planificación: la Administración como proyecto

3.4. Ejecución: la Administración como realidad

3.5. Consolidación: la Administración como realidad afianzada

4. ADMINISTRACIÓN SOMETIDA AL DERECHO COMÚN

5. SURGIMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

6. EVOLUCIÓN DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

6.1. Hasta la Segunda Guerra Mundial

6.2. Desde de la Segunda Guerra Mundial

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1. Bibliografía citada

7.2. Bibliografía complementaria recomendada

4. LA VINCULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA LEY Y AL DERECHO

1. LA VINCULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA LEY Y EL DERECHO Y EL CONTROL JURISDICCIONAL DE LA LEGALIDAD DE SU ACTUACIÓN

1.1. Densidad normativa y alcance del control jurisdiccional

1.2. Normas de programación condicional y potestades administrativas regladas

1.3. Conceptos jurídicos indeterminados, potestades discrecionales y programación finalista de la actuación administrativa

1.4. Intensidad del control jurisdiccional: control positivo versus control negativo

1.5. Control del ejercicio y control de la atribución de las potestades que confieren a la Administración un margen de apreciación o de decisión

2. LA DISCRECIONALIDAD ADMINISTRATIVA Y EL CONTROL JUDICIAL DE SU EJERCICIO

2.1. Concepto y clases de potestades discrecionales

2.2. Límites jurídicos y control jurisdiccional de la actividad administrativa discrecional

3. LA APLICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONCEPTOS JURÍDICOS INDETERMINADOS Y EL CONTROL JURISDICCIONAL DE SU LEGALIDAD: EL MARGEN DE APRECIACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

3.1. Conceptos jurídicos indeterminados

3.2. El margen de apreciación

3.3. Límites jurídicos del margen de apreciación y alcance de su control jurisdiccional

3.4. Distinción entre margen discrecional y margen de apreciación versus concepto unitario de discrecionalidad

3.5. La discrecionalidad técnica de la Administración

4. BIBLIOGRAFÍA

4.1. Bibliografía citada

4.2. Bibliografía complementaria recomendada

## 5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. CONCEPTO Y FUNCIONES

1.1. El procedimiento como proceso preceptivo y estructurado de preparación de decisiones administrativas

1.2. Funciones principales

### 2. NOR-MATIVA REGULADORA

2.1. La larga tradición codificadora española

2.2. Bases constitucionales y europeas

2.3. La vigente Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y el impacto de la digitalización

### 3. SUJETOS

3.1. La Administración y su deber de diligencia

3.2. Los interesados y sus derechos procedimentales

### 4. ESTRUCTURA

4.1. Iniciación

4.2. Instrucción

4.3. Finalización

### 5. BIBLIOGRAFÍA

5.1. Bibliografía citada

5.2. Bibliografía complementaria recomendada

## 6. ACTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. APROXIMACIÓN AL ACTO ADMINISTRATIVO

#### 2. LA FUNCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

2.1. Función clarificadora y estabilizadora

2.2. Función configuradora

#### 3. EL CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

3.1. Concepto amplio y concepto estricto

3.2. El concepto legal

#### 4. LA ANATOMÍA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

4.1. Los elementos subjetivos

4.2. Los elementos objetivos

4.3. Los elementos formales

## 5. LA DINÁMICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

5.1. Notificación

5.2. Eficacia

5.3. Validez

5.4. Firmeza

5.5. Ejecución

## 6. BIBLIOGRAFÍA

6.1. Bibliografía citada

6.2. Bibliografía complementaria recomendada

## 7. ACTUACIONES SIN PROCEDIMIENTO

1. APROXIMACIÓN A LAS ACTUACIONES SIN PROCEDIMIENTO Y SU PROBLEMÁTICA

2. CARACTERIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES SIN PROCEDIMIENTO

2.1. Relevancia jurídica y carácter vinculante

2.2. Contenido declarativo o material

2.3. Actuación ad extra y ad intra

2.4. Actuación favorable o desfavorable para los ciudadanos

3. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN SIN PROCEDIMIENTO

3.1. Fundamento constitucional

3.2. Relación jurídica

3.3. Principios y reglas generales de la actuación administrativa

3.4. La alternativa entre procedimiento y no procedimiento: criterios habilitantes

3.5. La problemática en torno a la ejecución forzosa

3.6. La posición jurídica de los ciudadanos

3.7. Singularidades en la atribución de competencias

3.8. La modificación de las actuaciones sin procedimiento

3.9. La protocolización de la actuación sin procedimiento

4. GARANTÍAS DE REACCIÓN CIUDADANA

4.1. Inexistencia de sistemas generales de impugnación en la vía administrativa

4.2. Deficiente sistema de control jurisdiccional

## 5. BIBLIOGRAFÍA

5.1. Bibliografía citada

5.2. Bibliografía complementaria recomendada

## 8. PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. INTRODUCCIÓN HISTÓRICA: AUGE, CRISIS Y RENOVACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

### 2. TIPOLOGÍA MATERIAL DE PLANES ADMINISTRATIVOS

#### 2.1. Planificación socio-económica

#### 2.2. Planificación de infraestructuras

#### 2.3. Planificación ambiental

#### 2.4. Planificación territorial y urbanística

#### 2.5. Planificación interna de la actuación administrativa

### 3. NATURALEZA Y EFICACIA JURÍDICAS DE LOS PLANES

#### 3.1. Identidad de la planificación: entre la normación y la actuación

#### 3.2. Sus características comunes

#### 3.3. Eficacia vinculante u orientadora

#### 3.4. Con-secuencias para su régimen de invalidez e impugnación

#### 3.5. La confianza legítima generada por los planes

### 4. PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

#### 4.1. Consideraciones generales

#### 4.2. Evaluación

#### 4.3. Participación ciudadana y coordinación interadministrativa

#### 4.4. Terminación

### 5. RELACIONES ENTRE PLANES

### 6. BIBLIOGRAFÍA

#### 6.1. Bibliografía citada

#### 6.2. Bibliografía recomendada

## METODOLOGÍA

A) La UNED ofrece una **experiencia educativa innovadora** que fusiona estudios a distancia con un respaldo presencial, adaptándose a las necesidades individuales de cada estudiante. Este sistema flexible permite a los estudiantes trabajar y estudiar en cualquier parte del país (e incluso fuera de él), atendiendo además a poblaciones específicas como las personas privadas de libertad y con necesidades educativas o discapacidad. La UNED cuenta con plataformas de aprendizaje, brindando todo el material dentro del costo de las asignaturas y matrícula.

B) El estudio del Derecho Administrativo en general debe adaptarse al **carácter policéntrico** de ese Derecho. En efecto, debe hacerse partiendo de lo establecido en la Constitución y las leyes y teniendo en cuenta la interpretación de esas disposiciones por los tribunales, incluido el Tribunal Constitucional y otros tribunales externos al Estado; pero también, dependiendo de la materia o sector, considerando las resoluciones e informes de los órganos consultivos

y de las autoridades administrativas independientes, así como, a medida que se quiera profundizar en los temas, la doctrina científica de los autores.

C) Ningún método supera el estudio de un **manual** en que su autor maneje ampliamente los anteriores instrumentos. El manual de la asignatura pretende seguir esa metodología, de manera que su estudio permite sintonizar de modo inmediato con el método jurídico.

El estudio ha de ser inicialmente más comprensivo que memorístico, debiendo tomar como unidades de trabajo los diferentes conceptos en torno a los que giran los temas del programa.

D) Una propuesta de método concreto de trabajo en el estudio de cada institución debería contemplar las siguientes fases:

1. **Lectura panorámica**, que ha de reiterarse cuantas veces sea necesario. El objetivo metodológico debe ser básicamente el de captar la lógica global de la institución. El objetivo práctico, aislar todos los conceptos que se desarrollan en la misma e incluso trasladarlos a un cuaderno de trabajo.

2. **Lectura focal**. Aproximación analítica por temas a los elementos e ideas que sustentan los conceptos. La actividad práctica se ha de concretar en este momento en el subrayado

3. **Fijación de las líneas de argumentación** que hilvanan las ideas y conceptos de la institución. El resultado práctico será, en este caso, la realización de una síntesis o resumen escrito de los temas.

4. Realización de un **esquema recordatorio** que no es sino el esqueleto estructural del texto estudiado. Desaconsejamos el estudio de resúmenes, sobre todo si no los ha realizado quien haya leído y estudiado el tema correspondiente.

5. Y, por último, **relectura panorámica**. Es el momento del ajuste fino de las ideas aprendidas y de los matices.

E) Como refuerzo de lo anterior, se recomiendan dos actividades. La primera es una actividad de **autocomprobación**: el estudiante, después del estudio de la materia, y con el libro cerrado, puede escribir una o dos preguntas de la lección que acaba de estudiar, seleccionadas de forma aleatoria, verificando a continuación con el libro si el resultado responde fielmente en claridad, orden, extensión, profundidad y precisión a lo que podría ser exigible en un examen.

La segunda actividad recomendada consiste en la asistencia a las **tutorías presenciales** y la participación en los **foros virtuales** de la asignatura, organizados y dirigidos por el equipo docente. En ese contexto pueden plantear las dudas y preguntas que se les hayan suscitado.

F) Con el propósito de que los estudiantes hagan un esfuerzo complementario que les aproxime al método jurídico, las **pruebas de evaluación continua (PEC)** versarán sobre comentarios a normas legales, sentencias o doctrina de los autores, de manera que desde el principio tomen contacto directo con los pilares sobre los que se construye el Derecho.

G) Los **profesores tutores** de la asignatura vinculados a los centros asociados son los responsables de las tutorías que se importen en los centros asociados (presencialmente o de forma remota). Son también quienes establecen cada curso las PECs con la debida antelación y quienes las corrigen y evalúan. De acuerdo con las instrucciones generales del equipo docente, tienen libertad para establecer las pruebas que les parezcan oportunas.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

### TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen tipo test
Preguntas test	20
Duración del examen	90 (minutos)
Material permitido en el examen	

N i n g u n o .

### Criterios de evaluación

Para obtener un cinco (5.0) en el examen tipo test, la mitad (10) de las preguntas deberá contestarse correctamente. La máxima puntuación en el examen será un 10.00. Para ello será necesario tener el 100% de las preguntas correctamente contestadas. Se puede obtener el 10.00 en el examen y como nota final, sin realizar la PEC.

**El valor de la respuesta acertada es +0.5. El valor de la respuesta errónea es -0.2 (es decir, resta 0.2). Las respuestas en blanco o anuladas en la hoja oficial de respuestas no suman ni restan (= 0.0). Este criterio es general y no será revisado. La PEC es voluntaria. De realizarse, valdrá el 20% de la nota final, mientras que el examen supondrá el 80% de la nota final, siempre que la calificación obtenida en el examen haya sido igual o superior a 5.**

% del examen sobre la nota final

Nota del examen para aprobar sin PEC	5
Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	10
Nota mínima en el examen para sumar la PEC	5

### Comentarios y observaciones

#### Tipos de examen

El examen tipo test será el modelo de la primera y la segunda semana en febrero y de la semana única en septiembre (así como el de la reserva especial en ambas convocatorias) en la península y en aquellos centros asociados en que el examen se realice el mismo día y a la misma hora que en la península. Además de las 20 preguntas del examen tipo test se establecerán otras dos que habrán de ser contestadas en todo caso, y solo se tendrán en cuenta en el caso de que alguna pregunta resulte anulada.

Los demás exámenes (exámenes especiales de diciembre, centros penitenciarios, centros internacionales no europeos, etc. consistirán en un examen con dos preguntas de desarrollo en un espacio tasado de un folio, a rellenar por ambas caras. Una pregunta en blanco implicará que el examen se califique globalmente con un 2.0.

**PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)**

¿Hay PEC? Si

## Descripción

LA PEC no es de realización obligatoria por los alumnos.

**Los profesores tutores habrán de seleccionar a su leal saber una sentencia, una reforma legislativa, o una noticia de actualidad relacionada con los contenidos del programa que deberán ofrecer a los alumnos de la asignatura matriculados en el centro asociado donde impartan la tutoría, asistan o no a clase, para que estos realicen un comentario del mismo, en el que empleen los conocimientos adquiridos durante el estudio de la asignatura.**

**A estos efectos, los alumnos deberan ponerse en contacto con los Profesores Tutores de su centro a fin de que les faciliten la información necesaria, impartan las correspondientes instrucciones y les otorguen la calificación correspondiente.**

**Se habilitará un espacio en el curso virtual para que los tutores puedan trasladar las calificaciones obtenidas por sus alumnos, generalmente antes del día 20 de enero de cada curso.**

**La puntuación máxima de la PEC será de 100 y la mínima de 0.00, y se ponderará con un 20% con que se sumará a la calificación obtenida en la prueba presencial en los términos antes señalados.**

**Los alumnos tendrán conocimiento de la calificación obtenida en la PEC cuando se publiquen las calificaciones de la asignatura una vez corregidos los exámenes, sin perjuicio de que puedan dirigirse en cualquier momento a sus tutores.**

**Todos los alumnos matriculados en un centro asociado español tienen a disposición un profesor tutor, ya sea dependiente del centro al que pertenezcan o de otro centro. Deben informarse de esta cuestión en su centro asociado.**

**La calificación obtenida en la PEC será conservada hasta la convocatoria de septiembre si el alumno no hubiera obtenido en el primer cuatrimestre la calificación de aprobado y sí en septiembre. En ningún caso se conservará para el curso siguiente.**

## Criterios de evaluación

La evaluación de la PEC deberá hacerse teniendo en cuenta:

- la claridad expositiva;
- la corrección formal y estilística;
- la adecuación a la siguiente estructura: a) planteamiento del problema o cuestión que se aborda; b) análisis del problema; c) la posición personal del alumno; d) conclusiones; e) bibliografía utilizada, en su caso;
- una extensión entre 2.000 y 3.000 palabras (alrededor de 7 a 10 páginas).

Ponderación de la PEC en la nota final 20 por ciento.

Fecha aproximada de entrega PEC/20/01/2026

Comentarios y observaciones

Para cualquier duda o cuestión sobre la PEC deben ponerse en contacto con el profesor tutor del centro en el que estén matriculados. El les facilitará el tema, las instrucciones para realizar el trabajo y se ocuparán de calificarles y trasladar al equipo docente la calificación. Consulten también las instrucciones específicas que se encuentran en Agora (el curso virtual de la asignatura).

#### **OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES**

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s? No

Descripción

No existen otras actividades evaluables.

Criterios de evaluación

No se contemplan.

Ponderación en la nota final

Fecha aproximada de entrega

Comentarios y observaciones

#### **¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?**

En caso de no realizar la PEC, la nota final será la del examen.

**En caso de realizar la PEC, la nota final será el resultado de ponderar la nota del examen sobre el 80% y la nota de la PEC sobre el 20%, siempre que se supere el examen con una nota igual o superior a 5. Si no se supera el examen, la nota final será la del examen.**

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

ISBN(13):9791388286278

Título:FUNDAMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO2026

Autor/es:Arzoz Santisteban, Xabier ;

Editorial:Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A.

El manual recomendado es:

Xabier Arzoz Santisteban (coordinador), *Fundamentos de Derecho Administrativo*, Marcial Pons, 2026, 1ª edición (disponible en septiembre 2026).

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

La bibliografía complementaria consistirá en trabajos doctrinales, sentencias, etc.. que se pondrán a disposición de los alumnos en el foro.

## RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Además de con los profesores-tutores, los estudiantes se podrán comunicar con el equipo docente a través de la plataforma virtual, por correo postal (DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, C/OBISPO TREJO S/N, 28040 MADRID) o por teléfono (913988286) en el horario que se determine a principio de cada curso académico. El equipo docente no estará a disposición de los alumnos para atender dudas sobre el contenido de los materiales del curso. Esta tarea corresponde a los profesores tutores de los Centros Asociados.

En el siguiente enlace pueden obtener un texto actualizado de las principales normas jurídicas de Derecho Administrativo:

[BOE.es](http://BOE.es) - Código Universitario de Derecho Administrativo

Enlaces a webs de interés

- Legislación
- Tribunal Constitucional
- Jurisprudencia (CENDOJ)
- Jurisprudencia constitucional sistemática sobre derechos fundamentales
- Dictámenes del Consejo de Estado
- Abogacía del Estado
- Derecho de la Unión Europea

## IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.