

Facultad de Derecho
Grado en Derecho
Curso 2016/2017

Guía Docente

Derecho Administrativo I

ÍNDICE

DATOS IDENTIFICATIVOS

1. Datos identificativos de la asignatura
2. Datos identificativos de los profesores

CONTEXTUALIZACIÓN

3. Contexto académico
4. Contexto profesional

CONTENIDO

5. Descriptores
6. Programa

OBJETIVOS

7. Competencias
8. Resultados del aprendizaje

METODOLOGÍA

9. Vision de conjunto del proceso de enseñanza-aprendizaje
10. Actividades de enseñanza-aprendizaje
11. Evaluación de los aprendizajes
12. Metodologías alternativas
13. Distribución de la carga de trabajo de los estudiantes
14. Planificación semanal de actividades

RECURSOS

15. Horarios y espacios
16. Tutorías
17. Fuentes de información

1.DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASIGNATURA

1.1. Denominación

Derecho Administrativo I

1.2. Denominación en inglés

1.3. Código

808009109

1.4. Carácter

Básica

1.5. Ubicación temporal

Año del Plan de Estudios	Semestre del Plan de Estudios
Segundo	Primero

1.6. Créditos ECTS

6 créditos

1.7. Carga de trabajo de los estudiantes

150 horas

1.8. Módulo y materia

Módulo	Materia
Derecho Administrativo	Derecho Administrativo

1.9. Departamento

Derecho Público

1.10. Área

Derecho Administrativo

1.11. Web

<http://www.uhu.es/sevirtual>

2.DATOS IDENTIFICATIVOS DE LOS PROFESORES

2.1. Nombre del profesor coordinador

María del Carmen Nuñez Lozano

2.2. Departamento

Derecho Público

2.3. Área de conocimiento

Derecho Administrativo

2.4. Datos de contacto

Correo electrónico	Teléfonos	Despacho
maria.lozano@dpub.uhu.es	959219620/	A-2

3. CONTEXTO ACADÉMICO DE LA ASIGNATURA

3.1. Prerrequisitos

No existen requisitos previos pero resulta de gran utilidad tener en consideración las recomendaciones expuestas.

3.2. Situación en el Plan de Estudios

La asignatura Derecho Administrativo I se imparte en el tercer semestre, primero del segundo curso del título. Junto con la asignatura Derecho Administrativo II, conforma la materia Derecho Administrativo, a la que corresponden 14 créditos del plan de estudios. De estos 14 créditos, 6 son básicos (Derecho Administrativo I) y 8 son obligatorios.

El Derecho Administrativo forma parte de la rama de Derecho Público. De las diferentes disciplinas que se adscriben a esta rama, sólo la materia de Derecho Constitucional se imparte en los dos semestres previos al tercero en que se cursa Derecho Administrativo I

3.3. Recomendaciones

Para comprender la asignatura, resulta recomendable haber estudiado y aprobado las asignaturas de Derecho Civil y Derecho Constitucional que se cursan en primer curso. Téngase en cuenta que muchas instituciones y elementos del Derecho Administrativo no son sino una modulación o derivación de las de origen, o se mueven en un marco constitucional que ha de ser previamente conocido.

Por otro lado, resulta aconsejable no matricularse de asignaturas básicas, obligatorias u optativas que impidan la asistencia regular a clase.

4. CONTEXTO CIENTÍFICO Y PROFESIONAL DE LA ASIGNATURA

El Derecho Administrativo ha expandido en las últimas décadas su campo de acción, tanto dentro de las propias fronteras nacionales, como más allá del Estado. Ha superado también la línea divisoria que marca la vieja clasificación entre el Derecho Público y el Derecho Privado. Desde el punto de vista científico, es la rama del Derecho de mayor extensión y con más funciones sociales que acometer. Cada día se le atribuyen nuevas misiones. Es una rama joven en continua transformación. Sin duda, la más relevante. Desde una perspectiva profesional, es igualmente la rama que más salidas ofrece, no sólo en la función pública, sino también en el abogacía, en la consultoría y en los organismos supranacionales.

5. DESCRIPTORES

5.1. Descriptores (en castellano)

El ordenamiento jurídico administrativo y el sistema de fuentes: normas legales y reglamentarias. Estructura y organización de las Administraciones públicas. Modelos de regulación. Régimen jurídico básico de la actividad de las Administraciones públicas: procedimiento administrativo común y teoría del acto administrativo. Garantías jurídicas del ciudadano y control de las Administraciones públicas: recursos administrativos y contencioso administrativo (formación básica).

5.2. Descriptores (en inglés)

Administrative Law and legal system of laws. Administrative organization and its structure. Legal bases for administrative action: procedurement, administrative act. Citizen guaranties and the control of the Administration: system of claims against Administration.

6. PROGRAMA

6.1. Bloques temáticos

Bloque temático I: BASES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Bloque temático II: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y EL SISTEMA DE FUENTES: NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

Bloque temático III: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Bloque temático IV: RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y TEORÍA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Bloque temático V: GARANTÍAS JURÍDICAS DEL CIUDADANO Y CONTROL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

6.2. Programa desarrollado

Bloque temático I: BASES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1. DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO, EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y BASES CONSTITUCIONALES (Tema 1)

Bloque temático II: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y EL SISTEMA DE FUENTES: NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

Tema 1. EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO (Tema 2)

Tema 2. LAS NORMAS LEGALES (Tema 3)

Tema 3. EL REGLAMENTO Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (Tema 4)

Bloque temático III: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Tema 1. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (Tema 5)

Tema 2. LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RELACIONES (Tema 6)

Bloque temático IV: RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y TEORÍA DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Tema 1. LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS RELACIONES CON LOS CIUDADANOS (Tema 7)

Tema 2. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Tema 8)

Tema 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Tema 9)

Bloque temático V: GARANTÍAS JURÍDICAS DEL CIUDADANO Y CONTROL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Tema 1. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS (Tema 10)

Tema 2. REVISIÓN DE OFICIO Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (Tema 11)

Tema 3. LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (Tema 12)

7. COMPETENCIAS

7.1. Competencias genéricas

El estudiante, mediante el seguimiento de esta asignatura adquirirá las siguientes competencias genéricas:

Capacidad para resolver problemas.

Comunicación oral y escrita en la propia lengua.

Capacidad de crítica y autocrítica.

Capacidad de análisis y síntesis.

7.2. Competencias específicas

El estudiante, mediante el seguimiento de esta asignatura adquirirá las siguientes competencias específicas:

Conocimiento y comprensión de las principales instituciones jurídicas públicas y privadas en su génesis y en su conjunto.

Capacidad para identificar y aplicar las fuentes jurídicas básicas.

Capacidad de razonar y argumentar jurídicamente.

Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

Capacidad para identificar y comprender cuestiones jurídicas.

Capacidad para exponer el conocimiento con un dominio adecuado de las habilidades orales y escritas propias de la profesión jurídica y desarrollo de la oratoria jurídica.

8. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Los estudiantes que hayan adquirido las competencias que constituyen el objetivo de la asignatura serán capaces de:

1. Demostrar una comprensión profunda de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo, en cuanto Derecho estatal y transnacional (europeo e internacional); y en tanto Derecho Público y Derecho Privado..
2. Interpretar normas jurídicas, demostrando un conocimiento adecuado de las

peculiaridades y trascendencia que la interpretación presenta en el Derecho Administrativo..

3. Manejar las reglas interpretativas específicas que rigen el análisis del contenido de las sentencias..
4. Interpretar y manejar la regulación de carácter no jurídicamente vinculante (soft law)..
5. Seleccionar de modo idóneo las normas jurídicas aplicables, según espacio y tiempo, para resolver una cuestión jurídico-administrativa compleja, mediante la identificación del complejo de normas aplicables emanadas a nivel local, autonómico, estatal y supranacional..
6. Realizar presentaciones orales, con dominio de las técnicas propias de éstas..
7. Argumentar jurídicamente una posición u opinión..

9. VISIÓN DE CONJUNTO

El material didáctico de la asignatura se nutre de material bibliográfico y jurisprudencial y de los apuntes de clase.

Las clases de la asignatura Derecho Administrativo I se organizan en clases de grupo grande y clases de grupo pequeño.

Las sesiones de grupo grande se dedican a la explicación del temario a través, fundamentalmente, de la clase magistral, resolución de dudas y diálogo. Cada semana se recordarán con antelación los elementos del material bibliográfico que han de leerse o trabajar con carácter previo.

Las sesiones de grupo pequeño se dedican a la resolución de casos prácticos con carácter general, contemplándose la posibilidad de realizar alguna actividad adicional.

10. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para alcanzar los objetivos de la asignatura se realizarán a lo largo del curso las siguientes actividades:

Estudio individual de manuales y otros medios de enseñanza

Clase magistral.

Comunicación personal profesor/estudiante (estudio guiado o tutoría)

Casos prácticos

11. EVALUACIÓN

11.1. Instrumentos de evaluación

El estudiante será evaluado a partir de los siguientes instrumentos:

Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.

Exámenes sobre casos prácticos.

Instrumentos de evaluación	Objetivos que evalúan
Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	Demostrar una comprensión profunda de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo, en cuanto Derecho estatal y transnacional (europeo e internacional); y en tanto Derecho Público y Derecho Privado. Interpretar normas jurídicas, demostrando un conocimiento adecuado de las peculiaridades y trascendencia que la interpretación presenta en el Derecho Administrativo. Manejar las reglas interpretativas específicas que rigen el análisis del contenido de las sentencias. Interpretar y manejar la regulación de carácter no jurídicamente vinculante (soft law). Seleccionar de modo idóneo las normas jurídicas aplicables, según espacio y tiempo, para resolver una cuestión jurídico-administrativa compleja, mediante la identificación del complejo de normas aplicables emanadas a nivel local, autonómico, estatal y supranacional. Argumentar jurídicamente una posición u opinión.

<p>Exámenes sobre casos prácticos.</p>	<p>Demostrar una comprensión profunda de las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo, en cuanto Derecho estatal y transnacional (europeo e internacional); y en tanto Derecho Público y Derecho Privado.</p> <p>Interpretar normas jurídicas, demostrando un conocimiento adecuado de las peculiaridades y trascendencia que la interpretación presenta en el Derecho Administrativo.</p> <p>Manejar las reglas interpretativas específicas que rigen el análisis del contenido de las sentencias.</p> <p>Interpretar y manejar la regulación de carácter no jurídicamente vinculante (soft law).</p> <p>Seleccionar de modo idóneo las normas jurídicas aplicables, según espacio y tiempo, para resolver una cuestión jurídico-administrativa compleja, mediante la identificación del complejo de normas aplicables emanadas a nivel local, autonómico, estatal y supranacional.</p> <p>Argumentar jurídicamente una posición u opinión.</p>
--	---

11.2. Criterios cualitativos de evaluación

El alumnado deberá asistir a las sesiones previstas conforme al cronograma de la asignatura, en el entendido de que el seguimiento de las sesiones constituye un complemento fundamental del estudio del alumnado.

El correcto desenvolvimiento de las clases exigirá dedicar, al menos, cuatro horas semanales a los materiales de estudio y de lectura que se indiquen para preparar las clases. Las clases se conciben, pues, como reuniones de trabajo a las que se viene ya con una preparación previa, propiciando una dinámica lo más activa posible en el desarrollo de las sesiones.

La superación de la asignatura exige aprobar un examen que comprenderá una parte teórica y una parte práctica. Para superar el examen será necesario aprobar cada parte.

Instrumentos de evaluación	Criterios cualitativos aplicables
Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	<p>En la valoración del examen se tendrá en cuenta el contenido, la corrección de la expresión desde el punto de vista jurídico y lingüístico, la capacidad de síntesis, la estructura del discurso y, en suma, la madurez expresada.</p> <p>Los exámenes podrán consistir en preguntas teóricas o teórico-prácticas</p> <p>En el caso de que existan dos o más preguntas en blanco o con una calificación de cero no se corregirá el resto del examen, calificándose en todo caso como suspenso.</p> <p>La presentación a los exámenes finales supone agotar la correspondiente convocatoria.</p> <p>El alumnado deberá presentarse a los exámenes con documento acreditativo de su identidad</p>
Exámenes sobre casos prácticos.	<p>Las actividades de resolución de casos prácticos que se realicen en grupo pequeño serán objeto de evaluación mediante la realización de una prueba en el examen final de la asignatura, formando parte, pues, de la calificación final. No obstante, podrán tenerse en cuenta otros aspectos que puedan incidir en la nota final de la asignatura relacionados con la asistencia, participación y calidad de las intervenciones que se produzcan en las sesiones de grupos pequeños.</p> <p>En el caso de que existan dos o más preguntas en blanco o con una calificación de cero no se corregirá el resto del examen, calificándose en todo caso como suspenso.</p> <p>La presentación a los exámenes finales supone agotar la correspondiente convocatoria.</p> <p>El alumnado deberá presentarse a los exámenes con documento acreditativo de su identidad</p>

11.3. Criterios cuantitativos de evaluación

Instrumentos de evaluación	%	Condición de aprobado	Tipo de evaluación
Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	50	Condición para aprobar la asignatura: Que no existan dos o más preguntas en blanco o con una calificación de cero	Evaluación final

Exámenes sobre casos prácticos.	50	Condición para aprobar la asignatura: Que no existan dos o más preguntas en blanco o con una calificación de cero	Evaluación final
---------------------------------	----	--	------------------

11.4. Aspectos formativos de la evaluación

Instrumentos de evaluación	Aspectos Formativos
Exámenes escritos de desarrollo o articulación de conceptos.	Evaluación al final del curso. Sin embargo, es conveniente que el alumnado consulte sus dudas al profesorado y le plantee las cuestiones que le susciten la preparación del examen. Para ello deberá bien acudir a las tutorías presenciales, bien comunicarse por medio del correo electrónico.
Exámenes sobre casos prácticos.	Evaluación al final del curso. Sin embargo, es conveniente que el alumnado consulte sus dudas al profesorado y le plantee las cuestiones que le susciten la preparación del examen. Para ello deberá bien acudir a las tutorías presenciales, bien comunicarse por medio del correo electrónico. Se realizarán además casos prácticos en grupos pequeños, resolviéndose en horas de clase, de manera que se pueda debatir las respuestas y analizar los errores cometidos y sus posibles causas.

11.5. Sistemas de recuperación. Segunda convocatoria

Remisión a las reglas generales ya expuestas

12. METODOLOGÍAS ALTERNATIVAS

Recurso a la plataforma y sistemas de comunicación alternativos para articular tutorías

13. DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

13.1. Horas de trabajo presencial de cada estudiante

45

	Horas
Clases	34
Tutorías obligatorias	0
Exámenes	2
Seminarios	9

13.2. Horas de trabajo no presencial

105

	Horas
Preparación de clases Lectura, documentación y recensiones Preparación de exámenes	105

13.3. Total de horas de trabajo de los estudiantes

150

14. PLANIFICACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

CURSO 2016-2017 Primer semestre

Semana del lunes 19 al viernes 23 de septiembre de 2016

SEMANA 1

Horas de clase	Horas de seminario
2	0

Tema 1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO, EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y BASES CONSTITUCIONALES

Semana del lunes 26 al viernes 30 de septiembre de 2016

SEMANA 2

Horas de clase	Horas de seminario
4	0

Tema 1: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO, EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y BASES CONSTITUCIONALES.

Semana del lunes 3 al viernes 7 de octubre de 2016

SEMANA 3

Horas de clase	Horas de seminario
4	0

Tema 2.- EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.
Tema 3.- LAS NORMAS LEGALES
Tema 4.- EL REGLAMENTO Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Semana del lunes 10 al viernes 14 de octubre de 2016. EL MIÉRCOLES 12 ES FESTIVO.

SEMANA 4

Horas de clase	Horas de seminario
2	0

Tema 4.- EL REGLAMENTO Y OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Semana del lunes 17 al viernes 21 de octubre de 2016

SEMANA 5

Horas de clase	Horas de seminario
4	0

Tema 5.- LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Semana del lunes 24 al viernes 28 de octubre de 2106

Horas de clase	Horas de seminario
4	0

SEMANA 6

Tema 6.- LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RELACIONES
 Tema 7.- LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS RELACIONES CON LOS CIUDADANOS.
 Tema 8.- EL ACTO ADMINISTRATIVO.

Semana del lunes 31 de oct. al viernes 4 de noviembre de 2106. EL MARTES 1 ES FESTIVO.**SEMANA 7**

Horas de clase	Horas de seminario
2	0

Tema 8.- EL ACTO ADMINISTRATIVO.

Semana del lunes 7 al viernes 11 de noviembre de 2106**SEMANA 8**

Horas de clase	Horas de seminario
4	0

Tema 9- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Semana del lunes 14 al viernes 18 de noviembre de 2016**SEMANA 9**

Horas de clase	Horas de seminario
4	0

Tema 10.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 Tema 11.- REVISIÓN DE OFICIO Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
 Tema 12.- LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Semana del lunes 21 al viernes 25 de noviembre de 2016**SEMANA 10**

Horas de clase	Horas de seminario
4	0

Tema 12.- LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Semana del lunes 28 de nov. al viernes 2 de diciembre de 2016**SEMANA 11**

Horas de clase	Horas de seminario
0	2

Temas 1 a 12.- Actividades prácticas

**Semana del lunes 5 al viernes 9 de diciembre de 2016.
MARTES 6 Y JUEVES 8 SON FESTIVOS.**

SEMANA 12	Horas de clase	Horas de seminario
	0	1

Temas 1 a 12.- Actividades prácticas.

Semana del lunes 12 al viernes 16 de diciembre de 2016

SEMANA 13	Horas de clase	Horas de seminario
	0	2

Temas 1 a 12.- Actividades prácticas

Semana del lunes 19 al viernes 23 de diciembre de 2106

SEMANA 14	Horas de clase	Horas de seminario
	0	2

Temas 1 a 12.- Actividades prácticas.

**Semana del lunes 26 al viernes 30 de diciembre de 2106.
VACACIONES DE NAVIDAD**

SEMANA 15	Horas de clase	Horas de seminario
	0	0

**Semana del lunes 2 al viernes 6 de enero de 2017
VACACIONES DE NAVIDAD. SAN RAIMUNDO (7)**

SEMANA 16	Horas de clase	Horas de seminario
	0	0

Semana del lunes 9 al viernes 13 de enero de 2017

SEMANA 17	Horas de clase	Horas de seminario
	0	2

Temas 1 a 12.- Actividades prácticas.

Semana del lunes 16 al viernes 20 de enero de 2017

SEMANA 18	Horas de clase	Horas de seminario
	0	0

15. HORARIOS Y ESPACIOS

15.1. Horarios de clase

15.2. Espacios

16. TUTORÍAS

16.1. Horarios

María del Carmen Nuñez Lozano (Prof. Coord.)

No se definieron tutorías para el primer semestre

No se definieron tutorías para el segundo semestre

16.2. Plan de acción tutorial

Se habilitará en la Plataforma Moodle un foro permanente de resolución de dudas.

HORARIOS DE TUTORIA (primer cuatrimestre):

Prof. Núñez Lozano: martes de 8 a 9 y de 13 a 15; miércoles de 8 a 9 y de 13 a 15.

Prof. Mora Ruiz: lunes de 10 a 13; martes de 15 a 17 y de 19 a 20.

Prof. Leñero Bohórquez: martes de 8 a 9 y de 13 a 15; miércoles de 8 a 9 y de 13 a 15
(los días en que le corresponda la impartición de la asignatura)

17. FUENTES

17.1. Bibliografía

17.1.1 Bibliografía obligatoria

C. BARRERO RODRÍGUEZ (COORDINADORA) Lecciones de Derecho Administrativo. Parte general. Volumen I, Tecnos, 3ª edición, 2016 o siguiente
E. GAMERO CASADO y S. FERNÁNDEZ RAMOS, Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos, última edición.

17.1.2 Bibliografía recomendada

J. ESTEVE PARDO, Lecciones de Derecho Administrativo, Marcial Pons, última edición.
M. SÁNCHEZ MORÓN, Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, última edición.

17.2 Bases de datos

<http://www.uhu.es/biblioteca/recursos/basededatos/BasesDatos.htm>: Página de acceso a las bases de datos jurídicas de la Universidad de Huelva
<http://www.poderjudicial.es/search/indexAN.jsp> : Buscador de jurisprudencia

17.3 Páginas webs

Web oficial de la Unión Europea: www.europa.eu
Poder legislativo:
Estado: www.congreso.es / www.senado.es
Andalucía: www.parlamentodeandalucia.es
Administraciones públicas:
Estado: <http://www.seap.minhap.gob.es/web/index.html>
Andalucía: www.juntadeandalucia.es
Boletines Oficiales
Estado: www.boe.es
Andalucía: www.andaluciajunta.es
- Novedades jurídicas por áreas temáticas: www.noticias.juridicas.com

17.4 Otras fuentes

Revista de Administración Pública
Revista Española de Derecho Administrativo
Revista General de Derecho Administrativo

18. RECURSOS DE ENSEÑANZA VIRTUAL

La plataforma Digital de la Universidad de Huelva ofrece una multiplicidad de herramientas de comunicación entre alumnado y profesorado. También permite la puesta a disposición del alumnado de materiales docentes.