



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	V08M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Vigo			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Fernández Acevedo, Rafael			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Fernández Acevedo, Rafael Gómez Fernández, Diego López-Gil Otero, César Otero Oitaven, Montserrat María			
Correo-e	racevedo@uvigo.es			
Web				
Descripción general	La materia Práctica Administrativa se imparte en él primer cuatrimestre y forma parte, junto con la materia Práctica Tributaria, del Módulo Administrativo.			

Competencias

Código	
A1	Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.
A4	Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones, y los conocimientos y razones últimas que las sustentan, a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.
B1	Capacidad de aprender de forma autónoma
B2	Capacidad de resolver problemas de forma efectiva
B3	Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.
B4	Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa
B5	Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo.
B6	Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
C1	Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de asesoramiento.
C2	Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales.
C8	Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
C10	Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional.
C12	Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.
C13	Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental.
C15	Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.
D1	Capacidad de síntesis y análisis.

D2 Capacidad de gestión de la información.

D3 Capacidad de organizar y planificar.

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia

Resultados de
Formación y
Aprendizaje

Adquirir conocimientos básicos de Parasitología y saber identificar los principales grupos parásitos patógenos de organismos marinos

Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales

A1
A4
B1
B2
B3
B4
B5
B6
C1
C2
C8
C10
C12
D1
D2
D3

Manejar con soltura los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional

A2
B1
B2
B3
B4
B5
C1
C2
C8
C10
C12
D1
D2

Argumentar opiniones jurídicas, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios.

A4
B1
B2
B3
B4
B5
B6
C13
C15
D1
D2

Saber transmitir con habilidad y soltura conocimientos jurídico-administrativos adquiridos

A4
B2
B3
B4
B5
C13
C15
D1
D2
D3

Contenidos

Tema

I. Procedimiento administrativo y actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento administrativo y expediente administrativo <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Iniciación <ul style="list-style-type: none"> a) Representación y legitimación b) Lugar y forma de presentación de escritos c) Medidas provisionales 1.2. Instrucción <ul style="list-style-type: none"> la) Alegaciones. Vista y audiencia b) Información pública c) La prueba 1.3. Terminación <ul style="list-style-type: none"> a) La resolución b) Desistimiento y renuncia c) Terminación convencional 2. Cómputo de plazos 3. El transcurso de él tiempo en procedimientos de oficio y la instancia de parte: silencio administrativo, caducidad y prescripción 4. Clasificación de los actos administrativos por razones procesales <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Actos definitivos y de trámite 4.2. Actos que ponen lo en el fin a la vía administrativa 4.3. Actos originarios y confirmatorios el reproductorios 5. La invalidez de los actos administrativos 6. Régimen de la notificación y publicación de los actos administrativos 7. Finalización de él procedimiento 8. Ejecución forzosa de los actos administrativos 9. Referencia al procedimiento sancionador y al de responsabilidad patrimonial
II. El control de la legalidad en vía administrativa de la actividad administrativa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Los recursos administrativos: alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión 2. Medidas cautelares 3. Revisión de oficio de los actos administrativos 4. Recursos especiales. En particular, él recurso especial en materia de contratación. 5. Reclamaciones previas la las vías civil y laboral
III. Práctica en distintos ámbitos materiales y técnicas de intervención	<ul style="list-style-type: none"> 1. Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Extranjería. 4. Contratación pública. 5. Autorización, comunicación previa y declaración responsable.
IV. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Extensión y límites de él orden jurisdiccional contencioso-administrativo 2. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Ámbito de él sometimiento de las Administraciones públicas la las jurisdicciones civil y social 2.2. Especialidades de los procedimientos civiles y sociales cuando una Administración pública eres parte procesal 3. Órganos de él orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia 4. Sujetos de él proceso contencioso <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Las partes 4.2. Capacidad procesal, representación y defensa 4.3. Legitimación 5. El objeto de él proceso <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Las pretensiones 5.2. La actividad administrativa impugnada
V. Los procedimientos contencioso-administrativos	<ul style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento jurisdiccional común <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Me las fuere y plazos de interposición de él recurso y actividades subsiguientes 1.2. Medidas cautelares 1.3. Demanda y contestación. Peticiones formuladas mediante otrosí. Alegaciones previas 1.4. Causas de inadmisibilidad de él recurso y posible subsanación 1.5. Ampliación y acumulación de él recurso 1.6. La prueba 1.7. Vista y conclusiones el visto para sentencia 1.8. Terminación de él procedimiento <ul style="list-style-type: none"> a) Supuestos de terminación anticipada b) La sentencia c) Las costas procesales 1.9. Ejecución de sentencias 2. El procedimiento abreviado y referencia a los procedimientos especiales

VI. Los recursos contra resoluciones judiciales	1. Recursos contra providencias y autos y contra las resoluciones de él Secretario judicial 2. Recurso común de apelación 3. Recurso de casación 3.1. Recurso de casación 3.2. Recurso de casación para la unificación de la doctrina 3.3. Recurso de casación en interés de la ley 4. Revisión de sentencias y nulidad de actuaciones
---	--

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	52	119	171
Examen de preguntas objetivas	2	0	2
Resolución de problemas y/o ejercicios	2	0	2

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Seminario	En los Seminarios se seguirá la metodología de él caso.

Atención personalizada

Metodologías Descripción

Seminario	Se atenderán y resolverán dudas del alumnado respecto a los contenidos, actividades y/el ejercicio que se haya propuesto para adquirir las competencias perseguidas.
-----------	--

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Seminario	En los Seminarios se llevará a cabo un sistema de evaluación continua, en atención al trabajo del alumno, que supondrá un 20% de la calificación final.	20	A4 B1 C1 D1 B2 C2 D2 B3 C8 D3 B4 C10 B5 C15 B6
Examen de preguntas objetivas	Parte de la prueba final que representa un 40% de la nota	40	B1 C1 D2 B2 C2 B3 C10 B4 C12 B5 B6
Resolución de problemas y/o ejercicios	Parte de la prueba final que representa un 40% de la nota, orientada a comprobar la adquisición de destrezas y competencias por los alumnos a la hora de resolver casos prácticos	40	A4 B1 C1 D1 B2 C2 D2 B3 C8 D3 B4 C10 B5 C12 B6 C13

Otros comentarios sobre la Evaluación

"Para tener derecho a ser evaluado por el sistema de evaluación continua, el alumno deberá asistir, al menos, a un 75% de las clases presenciales.

- Primera oportunidad de examen: 1.- Los alumnos que si someten la evaluación continua serán evaluados conforme a los criterios que se indicaron más arriba: resultado de la evaluación continua (20%), prueba tipo test (40%), prueba práctica relativa al estudio de casos (40%). 2.- "Para los alumnos que no se someten la evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en un examen final, que consistirá en una prueba teórico-práctica, que tendrá que defenderse ante un tribunal integrado por tres profesores de la materia"

- Segunda oportunidad de examen: 1.- En el examen de julio los alumnos que se sometieran al sistema de evaluación continua conservarán la nota que obtuvieran en el curso. 2.- "Para los alumnos que no se someten la evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en un examen final, que consistirá en una prueba teórico-práctica, que tendrá que defenderse ante un tribunal integrado por tres profesores de la materia"

Fuentes de información

Bibliografía Básica

MENÉNDEZ, PABLO y EZQUERRA, ANTONIO, **Lecciones de Derecho Administrativo**, 978-84-9197-970-8, última edición, Civitas-Thomson Reuters,

GAMERO CASADO, E., **Derecho Administrativo**, última edición, Tecnos,

GONZÁLEZ PÉREZ, J., **Comentarios a la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa**, última edición, Civitas,

MARTÍN REBOLLO, L., **Leyes Administrativas**, última edición, aranzadi,

MARTÍN REBOLLO, L., **Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa**, última edición, Aranzadi,

PARADA VÁZQUEZ, J.R., **Derecho Administrativo, Tomos I, II, y III**, última edición, Open Ediciones Universitarias SL,

V.V.A.A., **Manual Novedades en el Procedimiento Administrativo y en el régimen del sector público (abogacía del Estado)**, última edición, Francis Lefebvre,

V.V.A.A., **Memento Práctico Administrativo**, última edición, Francis Lefebvre,

Bibliografía Complementaria

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Prácticas Externas/V08M110V01301

Trabajo de Fin de Máster/V08M110V01302

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Deontología, Organización Profesional y Turno de Oficio/V08M110V01101

Práctica Civil I/V08M110V01103

Práctica Extrajudicial/V08M110V01102

Práctica Mercantil/V08M110V01104

Práctica Penal I/V08M110V01105

Plan de Contingencias

Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por la COVID-19, la Universidad establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las Administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o no totalmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de una manera más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

* Metodologías docentes que se mantienen

TODAS

* Metodologías docentes que se modifican

NINGUNA, excepto que la docencia se impartirá de manera no presencial mediante Campus Remoto y el uso de la plataforma de teledocencia Faitic como refuerzo

* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías)

El profesorado atenderá al alumnado por correo electrónico y/o a través de tutorías virtuales en su despacho virtual, bajo la modalidad de concertación previa.

* Modificaciones (si proceden) de los contenidos a impartir

NO PROCEDEN

* Bibliografía adicional para facilitar el auto-aprendizaje

NO HAY

Otras modificaciones

NO HAY

ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

* Pruebas que se modifican

[Prueba anterior] => [Prueba nueva]

NINGUNA

* Nuevas pruebas

NINGUNA

* Información adicional

TODAS LAS PRUEBAS SERÁN REALIZADAS DE MANERA NO PRESENCIAL