



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	O03M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Ourense			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento				
Coordinador/a	Crespo Pérez, Manuel Antonio			
Profesorado	Crespo Pérez, Manuel Antonio Losada Dieguez, José Manuel Mosquera Dieguez, Arturo Rodríguez Nogueira, Amadeo			
Correo-e	mcrespo@uvigo.es			
Web	http://http://masteravogacia.webs.uvigo.es/			
Descripción general	Aspectos prácticos ligados al Derecho Administrativo y a la Jurisdicción Contencioso-administrativa			

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.
A3	Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.
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.

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Demostrar comprensión profunda de cualquier tipo de documento administrativo o de resolución judicial contencioso-administrativa	A1 A2 A3 B1 B2 B4 B5 B6 C1 C2 C8 C12 D1 D2
Redactar de forma sistemática y rigurosa cualquier tipo de escrito tanto en vía administrativa, como contencioso-administrativa (recursos administrativos, solicitudes, escrito de interposición del recurso, demanda, contestación a la demanda, alegaciones previas, prueba, conclusiones)	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B4 B5 B6 C10 C12 C13 D1 D2
Redactar de forma sistemática y rigurosa cualquier tipo de recurso contra una resolución judicial, especialmente un recurso de casación.	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B6 C10 C12 C13 D1 D2
-Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 B6 C1 C2 C8 C10 C12 D1 D2

-Manejar con habilidad los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional	A1 A2 A3 A4 B1 B2 B3 B4 B5 B6 C1 C2 C8 C10 C12 D1 D2
-Saber argumentar y rebatir ideas con rigor, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios que se desarrollen oralmente en la sede judicial	A1 A4 B1 B3 B4 B5 B6 C13 C15 D1 D2
-Demostrar capacidad para aprender de un modo autónomo	B1
Nueva	B1
Nueva	B4
Saber comunicar sus conocimientos y razones	A4 B3 B4 B5 C13 C15 D1 D2

Contenidos

Tema

1. El Procedimiento administrativo y los actos administrativos.	1. Procedimiento administrativo y expedientes administrativos. 2. Cómputo de plazos. 3. Silencio administrativo, caducidad y prescripción. 4. Clasificación de los actos administrativos. 5. La invalidez de los actos administrativos. 6. Notificación y publicación de los actos administrativos. 7. Finalización del procedimiento. 8. Ejecución forzosa de actos administrativos. 9-. Referencia al procedimiento sancionador y a la responsabilidad patrimonial.
2. El control de la legalidad en vía administrativa de la actividad administrativa.	1. Los recursos administrativos: alzada, reposición y extraordinario de revisión. 2. Medidas cautelares. 3. Revisión de oficio de los actos administrativos. 4. Recursos especiales, en particular, el recurso especial en materia de contratación. 5. Reclamaciones previas a la vía laboral y civil.
3. Práctica en distintos ámbitos materiales	1 Urbanismo. 2. Expropiación forzosa. 3. Extranjería. 4. Contratación pública. 5. Formas de acción.

4. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extensión y límites del contencioso-administrativo. 2. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales. 3. Órganos. 4. Sujetos. 5. Objeto.
5. Los procedimientos contencioso-administrativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento ordinario. 2. Procedimiento abreviado. 3. Procedimientos especiales.
6. Los recursos contra resoluciones judiciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos contra providencias y autos del juez y contra resoluciones del secretario judicial. 2. Recursos contra sentencias: apelación y casación. 3. Revisión de sentencias y nulidad de actuaciones.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminario	56	84	140
Examen de preguntas objetivas	1	16.5	17.5
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	16.5	17.5

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

Metodologías

	Descripción
Seminario	<p>Los profesores trabajarán en clase utilizando las siguientes metodologías:</p> <p>* Estudio y preparación de actividades (test, simulaciones, etc.); resolución de casos; elaboración de informes, dictámenes, etc.</p> <p>* Estudio de casos en clase y debate de conclusiones. Exposición y debate de actividades propuestas. Resolución de casos prácticos.</p> <p>Con los profesores académicos se profundizará en aspectos básicos para en entendimiento y aplicación práctica de la materia y se prestará especial atención a la preparación de la prueba tipo test del examen de habilitación nacional.</p> <p>Con los los profesores abogados se trabajará fundamentalmente con aspectos de la práctica profesional del abogado en el contencioso-administrativo.</p>

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminario	Toda la actividad en aula se desarrollará con participación activa de los estudiantes. La atención personalizada al alumnado se realizará en horario de tutorías sin perjuicio de la comunicación que se realice a través del correo electrónico.

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
			A1	B1	C1	D1
Seminario	Se valorará la participación activa de calidad del estudiante.	20	A1 A2 A3 A4	B1 B2 B3 B4 B5 B6	C1 C2 C8 C10 C12 C13 C15	D1 D2
Examen de preguntas objetivas	Preguntas con cuatro opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.	30	A1 A2 A3	B1 B2 B4 B5 B6	C1 C2 C10 C12	D1 D2
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de uno el varios supuestos prácticos en los que haya que aplicar Derecho Administrativo.	50	A1 A2 A3 A4	B1 B2 B3 B6	C1 C2 C8 C10 C12 C13	D1 D2

Otros comentarios sobre la Evaluación

Resultados de aprendizaje adquiridos en la evaluación -Demostrar comprensión profunda de cualquier tipo de documento administrativo o de resolución judicial contencioso-administrativa -Redactar de forma sistemática y rigurosa cualquier tipo de escrito tanto en vía administrativa, como contencioso-administrativa (recursos administrativos, solicitudes, escrito de interposición del recurso, demanda, contestación a la demanda, alegaciones previas, prueba, conclusiones) -Redactar de forma sistemática y rigurosa cualquier tipo de recurso contra una resolución judicial, especialmente un recurso de casación - Resolver correctamente problemas jurídico-administrativos reales -Manejar con habilidad los conocimientos jurídico-administrativos aplicándolos a situaciones reales del ejercicio profesional -Saber argumentar y rebatir ideas con rigor, oralmente y por escrito, especialmente en las vistas o juicios que se desarrollen oralmente en la sede judicial -Saber comunicar sus conocimientos y razones -Demostrar capacidad para aprender de un modo autónomo Otros comentarios sobre la evaluación:

1. Primera oportunidad (mayo/junio):

El estudiante debe elegir entre un sistema de evaluación continua o la realización de un examen final.

a) Evaluación continua:

Para poder optar por el sistema de evaluación continua, el estudiante deberá asistir, al menos, a un 80% de las clases. El sistema de evaluación continua consistirá en:

- 1.- La asistencia y participación activa en las clases presenciales, que representa el 20% de la calificación final.
- 2.- Realización de un examen, que representa el 80% de la calificación final.

El examen final constará de dos partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.

La fecha y la hora del examen de la primera oportunidad serán las previstas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster para el presente curso.

b) Examen final:

El estudiante que no se someta al sistema de evaluación continua o que quede excluido del mismo realizará un examen. Este examen representa el 100% de la calificación de la materia.

El examen constará de tres partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.
- 3) Exposición y defensa pública del caso práctico, a efectos de evaluar la adquisición de las competencias de la materia, en las mismas condiciones que el estudiante que se acogió al sistema de evaluación continua. Esta prueba representará el 20% de la calificación final.

La fecha y la hora del examen de la primera oportunidad serán las previstas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster para el presente curso.

2. Segunda oportunidad (julio):

A. El estudiante que se sometió al sistema de evaluación continua conservará la nota que obtuvo en el mismo. En estos casos, el examen, representa el 80% de la calificación final.

El examen final constará de dos partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.

B. El estudiante que no se sometió al sistema de evaluación continua o que quedó excluido del mismo realizará un examen. Este examen representa el 100% de la calificación de la materia.

El examen constará de tres partes:

- 1) Un examen tipo test, que representa el 30% de la calificación final.
- 2) Un caso práctico consistente en el estudio de un caso. Esta prueba representará el 50% de la calificación final.
- 3) Exposición y defensa pública del caso práctico, a efectos de evaluar la adquisición de las competencias de la materia, en las mismas condiciones que el estudiante que se acogió al sistema de evaluación continua. Esta prueba representará el 20% de la calificación final.

La fecha y la hora del examen de la segunda oportunidad serán las previstas en el calendario de pruebas de evaluación aprobado por la Comisión Académica del Máster.

Fuentes de información

Bibliografía Básica

GONZÁLEZ PÉREZ, J., **Comentarios a la ley de la jurisdicción contencioso-administrativa**, última, Civitas,

MARTÍN REBOLLO, L., **Leyes Administrativas**, última, Aranzadi,

GAMERO CASADO (dir.), **Tratado de procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las Administraciones Públicas**, última,

Bibliografía Complementaria

Recomendaciones

Otros comentarios

Se recomienda llevar la asignatura al día y resolver a diario con los profesores todas las dudas que puedan surgir.

Plan de Contingencias

Descripción

Se mantiene el plan de contingencias con las siguientes adaptaciones:

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

* Metodologías docentes que se mantienen

la) Sistema de evaluación continua.

En la parte teórica la evaluación se determinará mediante la comprobación de la asistencia virtual y la participación en las clases a través del campus remoto sin perjuicio de otras medidas que se puedan adoptar para garantizar la accesibilidad del alumnado a los contenidos docentes.

En la parte práctica el modo de verificar la asistencia será a través de los sistemas que, en su caso, se adopten para impartir las clases.

*b) Sistema de examen final único: no hay modificaciones en relación que sistemática de las clases presenciales.

* Metodologías docentes que se modifican

Parte teórica

Para preparar el examen de habilitación nacional se dividirá la materia en atención los seis bloques temáticos integrados en el programa. En cada sesión el profesor realizará una exposición *introdutoria, a través de presentaciones *power *points y esquemas digitales, en relación con los temas que presenten una mayor *trascendencia práctica para, en la segunda parte de cada clase, analizar y comparar con los alumnos los tests de preguntas que, con anterioridad la cada sesión lectiva, se pondrán la disposición de los alumnos en la plataforma *Faitic/*Moodle. Se fomentará la docencia interactiva mediante la puesta en común de las soluciones por cada alumno de forma individual y se incentivará la creación de equipos para lo debate y resolución de las preguntas formuladas por el profesor.

Parte práctica

Se adoptarán las soluciones y medios mas adecuados para que los alumnos consigan la práctica necesaria para desarrollar la actividad profesional en el ámbito Contencioso Administrativo, dando especial preferencia a la plataforma *FAITIC en la forma en que se ven utilizando.

* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (*tutorías)

Parte teórica

Se utilizará el despacho virtual ubicado en el campus remoto bajo la modalidad de cita previa y correo electrónico.

* Modificaciones (se proceder) de los contenidos a impartir

Los contenidos serán los mismos.

* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaje

La bibliografía es común para la docencia presencial y para la docencia on line. Para facilitar el auto-aprendizaje, el estudiante podrá acceder a los manuales recomendados, la legislación, los formularios y la jurisprudencia a través de la biblioteca de la Universidad de Vigo.

* Otras modificaciones

=== ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN ===

Se mantiene el mismo sistema de evaluación, que se llevará a cabo por medios telemáticos, a través de la plataforma de teledocencia Fatic y despacho del docente en campus remoto.

* Pruebas ya realizadas

La puntuación de las pruebas se mantendrá en la mismo porcentaje que en la modalidad presencial.

Prueba teórica

El examen tipo test se realizará mediante el acceso el despacho virtual del profesor con conexión de audio y *video.

Prueba práctica:

La exposición y defensa pública del caso práctico se desarrollará por los medios que puedan ser mas oportunos llegado el caso y facilitando igualmente las *instruccions correspondientes con antelación suficiente al alumnado

* Pruebas pendientes que se mantienen

Prueba *XX: [Peso anterior 00%] [Peso Propuesto 00%]

La misma puntuación que en las pruebas realizadas.

* Pruebas que se modifican

No se modifican las pruebas

* Nuevas pruebas

No hay pruebas nuevas.

* Información adicional
