



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo I

Materia	Dereito administrativo I			
Código	V08G080V01301			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2º	1C
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Arias Martinez, Maria Antonia			
Profesorado	Arias Martinez, Maria Antonia			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código	
A2	Coñecer a función do Dereito como sistema regulador das relacións sociais
A6	Coñecer as distintas manifestacións do Dereito na súa evolución histórica e na súa realidade actual
A8	Ser quen de argumentar xuridicamente
B1	Capacidade de síntese e análise
B2	Capacidade de aprender
B3	Capacidade de xestión da información
B5	Capacidade para organizar e planificar
B7	Aplicar pensamento crítico, lóxico e creativo

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Capacidad de síntesis y análisis	B1
Capacidad de aprender	B2
	B3
Capacidad para organizar y planificar	B5
	B7
Capacidad de gestión de la información	B3
Aplicar pensamiento crítico, lógico y creativo	B7
Conocer el ordenamiento jurídico-administrativo, las distintas modalidades de Administraciones públicas y los instrumentos jurídicos de los que disponen para llevar a cabo su actividad	A6
Conocer la función del Derecho Administrativo como sistema regulador de las relaciones entre la Administración pública y el ciudadano	A2
Ser capaz de argumentar jurídicamente	A8

Contidos

Tema

Tema1: El Derecho Administrativo y la Administración pública: concepto y caracteres.
 Tema 2: Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia al Reglamento.
 Tema 3: La organización administrativa.
 Tema 4: Las Administraciones públicas y el ciudadano.
 Tema 5: Actividad administrativa: procedimiento y actos.
 Tema 6: La contratación de las Administraciones públicas.
 Tema 7: El control de legalidad, en vía administrativa, de la actuación de la Administración Pública.

(*)(*)

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	15	7	22
Traballos tutelados	4.5	10.5	15
Outras	2	20	22

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introductorias	Presentación da materia a impartir
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor de las cuestiones principais de cada un dos temas que integran los contenidos de la guía docente.
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Planteamiento de casos prácticos que el alumno deberá estudiar y resolver con la ayuda de los manuales y los textos legislativos recomendados
Traballos tutelados	Realización en grupo de trabajos sobre algunos de los contenidos de la materia bajo la dirección y tutela del profesor.

Atención personalizada

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	Realización de un examen final que acredite la asimilación conceptual y la capacidad del alumno en el aprendizaje de la materia. Para aprobar es necesario obtener como nota mínima un tres	70
Outras	Evaluación continua teniendo en cuenta la asistencia y la participación efectiva del alumno en las actividades de la asignatura (resolución de casos prácticos y realización y exposición de trabajos)	30

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para superar la asignatura los alumnos que por causas justificadas no puedan asistir a clase deberán aprobar el examen final obteniendo una calificación mínima de 5/10

Las calificaciones obtenidas en la resolución de casos prácticos y en la realización de los trabajos tutelados se mantendrá en la segunda convocatoria.

Bibliografía. Fontes de información

Coscolluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, 2010,
 Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo I**, 2010,
 Martín Rebollo, L., **Leyes Administrativas**, 2010,

Recomendacións

