



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Materia	Práctica Administrativa			
Código	V08M110V01106			
Titulación	Máster Universitario en Avogacía-Vigo			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	7	OB	1	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público Dpto. Externo			
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Fernández Acevedo, Rafael Gómez Fernández, Diego López-Gil Otero, César Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	DIEGOGOMEZABOGADOS@GALICIA.COM tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	La materia Práctica Administrativa se imparte en el primer cuatrimestre y forma parte, junto con Práctica Tributaria, del Módulo Administrativo			

Competencias de titulación

Código	
A1	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.
A2	A2 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.
A8	A8 Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
A10	A10 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.
A12	A12 Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.
A13	A13 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.
A15	A15 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.
B1	B1 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.
B2	B2 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
B4	B4 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.
B5	B5 Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
B6	B6 Capacidad de aprender de forma autónoma.
B7	B7 Capacidad de resolver problemas de forma efectiva

B8	B8 Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.
B9	B9 Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B10	B10 Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo.
B11	B11 Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
B12	B12 Capacidad de síntesis y análisis.
B13	B13 Capacidad de gestión de la información.
B14	B14 Capacidad de organizar y planificar.

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Tipología	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)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.	saber saber hacer Saber estar / ser	A1
(*)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.	saber saber hacer	A2
(*)Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.	saber	A8
(*)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.	saber saber hacer	A10
(*)Conocer, saber organizar y planificar los recursos individuales y colectivos disponibles para el ejercicio en sus distintas modalidades organizativas de la profesión de abogado.	saber saber hacer	A12
(*)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.	saber saber hacer	A13
(*)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.	saber saber hacer	A15
(*)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.	saber hacer	B1
(*)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	saber hacer	B2
(*)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.	saber hacer	B4
(*) Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	Saber estar / ser	B5
(*)Capacidad de aprender de forma autónoma.	saber hacer	B6
(*)Capacidad de resolver problemas de forma efectiva	saber hacer	B7
(*)Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.	saber saber hacer	B8
(*)Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa.	saber saber hacer	B9
(*)Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo.	Saber estar / ser	B10
(*)Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional	Saber estar / ser	B11
(*)Capacidad de síntesis y análisis.	saber hacer	B12
(*)Capacidad de gestión de la información.	saber hacer	B13
(*) Capacidad de organizar y planificar.	Saber estar / ser	B14

Contidos

Tema

I. Procedimiento administrativo y actos administrativos	1. Procedimiento administrativo y expediente administrativo 1.1. Iniciación a) Representación y legitimación b) Lugar y forma de presentación de escritos c) Medidas provisionales 1.2. Instrucción a) Alegaciones. Vista y audiencia b) Información pública c) La prueba 1.3. Terminación a) La resolución b) Desistimiento y renuncia c) Terminación convencional 2. Cómputo de plazos 3. El transcurso del tiempo en procedimientos de oficio y a instancia de parte: silencio administrativo, caducidad y prescripción 4. Clasificación de los actos administrativos por razones procesales 4.1. Actos definitivos y de trámite 4.2. Actos que ponen o no fin a la vía administrativa 4.3. Actos originarios y confirmatorios o reproductorios 5. La invalidez de los actos administrativos 6. Régimen de la notificación y publicación de los actos administrativos 7. Finalización del 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	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, el recurso especial en materia de contratación. 5. Reclamaciones previas a las vías civil y laboral
III. Práctica en materia de urbanismo y expropiación forzosa	
IV. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo	1. Extensión y límites del orden jurisdiccional contencioso-administrativo 2. Las Administraciones públicas ante otros órdenes jurisdiccionales 2.1. Ámbito del sometimiento de las Administraciones públicas a las jurisdicciones civil y social 2.2. Especialidades de los procedimientos civiles y sociales cuando una Administración pública es parte procesal 3. Órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo y su competencia 4. Sujetos del proceso contencioso 4.1. Las partes 4.2. Capacidad procesal, representación y defensa 4.3. Legitimación 5. El objeto del proceso 5.1. Las pretensiones 5.2. La actividad administrativa impugnada
V. Los procedimientos contencioso-administrativos	1. El procedimiento jurisdiccional ordinario 1.1. Formas y plazos de interposición del recurso y actividades subsiguientes 1.2. Medidas cautelares 1.3. Demanda y contestación. Peticiones formuladas mediante otrosí. Alegaciones previas 1.4. Causas de inadmisibilidad del recurso y posible subsanación 1.5. Ampliación y acumulación del recurso 1.6. La prueba 1.7. Vista y conclusiones o visto para sentencia 1.8. Terminación del procedimiento 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 del Secretario judicial 2. Recurso ordinario 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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminarios	52	119	171
Probas de tipo test	2	0	2
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminarios	En los Seminarios se seguirá la metodología del caso.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminarios	Se atenderán y resolverán dudas del alumno respecto de los contenidos, actividades y/o ejercicios que se hayan propuesto para adquirir las competencias perseguidas.

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Seminarios	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
Probas de tipo test	Parte de la prueba final que representa un 30% de la nota	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	Parte de la prueba final que representa un 50% de la nota, orientada a comprobar la adquisición de destrezas y competencias por los alumnos a la hora de resolver casos prácticos.	50

Outros comentarios sobre a Avaliación

El temario que figura en el apartado de contenidos constituye una versión resumida de las lecciones que serán objeto de examen. Oportunamente, a comienzo del curso académico, se le proporcionará al alumno un temario más detallado con los epígrafes que conforman cada lección.

Para tener derecho a presentarse a examen el alumno deberá asistir, al menos, a un 70% de las clases presenciales.

- Primera oportunidad de examen:

1.- Los alumnos que se someten a evaluación continua serán evaluados conforme a los criterios que se han indicado más arriba: resultado de la evaluación continua (20%), prueba tipo test (30%), prueba práctica relativa al estudio de casos (50%).

2.- Para los alumnos que no se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en las dos partes que componen la prueba final [prueba tipo test [(30%) y prueba práctica relativa al estudio de casos (50%)].

- Segunda oportunidad de examen:

1.- En el examen de julio sólo se realizará una prueba final, que constará de dos partes: una prueba tipo test (30%) y una prueba práctica evaluando el estudio de casos (50%).

2.- Los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua conservarán la nota que hayan obtenido en el
Páxina 5 de 6
curso.

3.- Para los alumnos que no se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada en su totalidad por el resultado obtenido en las dos partes que componen la prueba final [prueba tipo test [(30%) y prueba práctica relativa al estudio de casos (50%)].

4.- A los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua y no hayan superado la prueba final ni en la primera oportunidad de examen ni en la segunda se les conservará la nota obtenida a través de dicho sistema durante el curso académico siguiente, siempre que el alumno manifieste su acuerdo.

Bibliografía. Fontes de información

- ESCUÍN PALOP,V., Comentarios a la Ley de Expropiación Forzosa, Aranzadi, última edición.
- FUERTES LÓPEZ, M., *et al*, Comenarios a la Ley de Expropiación Forzosa, Aranzadi, última edición.
- GONZÁLEZ PÉREZ, J., Código de la Justicia Administrativa, Madrid: Thomson Civitas, 2008
- LEGUINA VILLA, J. y M. SÁNCHEZ MORÓN La nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Madrid: Tecnos, última edición.
- PALOMAR OLMEDA, A., Tratado de la Jurisdicción contencioso-administrativa, Madrid, 2008.

Recomendacións
