



DATOS IDENTIFICATIVOS

Práctica Administrativa

Asignatura	Práctica Administrativa			
Código	P04M110V03106			
Titulación	Máster Universitario en Abogacía-Pontevedra			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	7	OB	1	1c
Lengua				
Impartición				
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Arias Martinez, Maria Antonia			
Profesorado	Arias Martinez, Maria Antonia Fernandez Acevedo, Rafael Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)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	(*)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	(*)Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico.
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	(*)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	(*)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	(*)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	(*)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	Saber aplicar los conocimientos adquiridos y 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	Saber 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	Adquirir las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
B6	(*)Capacidad de aprender de forma autónoma.
B7	(*)Capacidad de resolver problemas de forma efectiva
B8	(*)Capacidad de argumentar y rebatir ideas, aplicando un pensamiento crítico y lógico.
B9	(*)Capacidad de trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B10	(*)Capacidad de trabajar en equipo y coordinar grupos de trabajo.
B11	(*)Comportarse de forma ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional
B12	(*)Capacidad de síntesis y análisis.
B13	(*)Capacidad de gestión de la información.

Competencias de materia		
Resultados previstos en la materia	Tipología	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)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
(*)Saber aplicar los conocimientos adquiridos y 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
(*)Saber 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
(*)Adquirir 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
(*)Adquirir las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.	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 de forma autónoma con iniciativa.	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

Contenidos

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 impugnable
(*)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 en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	52	119	171
Pruebas de tipo test	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
Seminarios	(*)En los Seminarios se seguirá la metodología del caso.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminarios	

Evaluación

	Descripción	Calificación
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
Pruebas de tipo test	(*)Parte de la prueba final que representa un 30% de la nota	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)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

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Recomendaciones