



Guía docente

Datos Identificativos					2015/16
Asignatura (*)	Derecho Administrativo	Código	660G01028		
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)				
Descritores					
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos	
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6	
Idioma					
Modalidad docente	Presencial				
Prerrequisitos					
Departamento					
Coordinador/a	Fernández López, Demetrio	Correo electrónico	demetrio.fernandez@udc.es		
Profesorado	Fernández López, Demetrio	Correo electrónico	demetrio.fernandez@udc.es		
Web					
Descripción general					

Competencias del título

Código	Competencias del título
--------	-------------------------

Resultados de aprendizaje

Resultados de aprendizaje	Competencias del título
---------------------------	-------------------------

Contenidos

Tema	Subtema
TEMA 1: CONCEPTO Y FUENTES ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1. CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA3. LA SUMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD4. EL DESPLAZAMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO5. EL REGLAMENTO6. LA COSTUMBRE Y LOS PRECEDENTES Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS7. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO8. LA JURISPRUDENCIA
TEMA 2: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. SUJETOS2. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS3. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: ÓRGANOS SUPERIORES Y PERIFÉRICOS4. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS5. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL6. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA7. LA ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA Y DE CONTROL
TEMA 3: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none">1. LAS POTESTADES Y DEBERES PÚBLICOS2. EL ADMINISTRADO: DERECHOS PÚBLICOS SUBJETIVOS3. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TEMA 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU EFICACIA	<ol style="list-style-type: none">1. CONCEPTO Y CLASES2. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO3. VALIDEZ: EJECUTIVIDAD Y SUSPENSIÓN4. INVALIDEZ: CLASES5. REVOCACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS



TEMA 5: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SU SIGNIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3. TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN
TEMA 6: FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. CLASES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. 2. PRINCIPIOS INFORMADORES 3. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO 4. ACTIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO 5. ACTIVIDAD SANCIONADORA
TEMA 7: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS 2. CLASES DE RECURSOS 3. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA CIVIL O LABORAL.
TEMA 8: EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ACTOS IMPUGNABLES 2. LAS PARTES 3. TRAMITACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO 4. SENTENCIA 5. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
TEMA 9: LA GARANTÍA PATRIMONIAL DEL ADMINISTRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. EXPROPIACIÓN FORZOSA: CONCEPTO Y FUNDAMENTOS 2. PROCEDIMIENTO GENERAL 3. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA 4. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Estudio de casos		8	20	28
Prueba objetiva		3	0	3
Trabajos tutelados		0	0	0
Sesión magistral		20	50	70
Atención personalizada		1	0	1

(*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Estudio de casos	Metodología donde el sujeto se enfrenta ante la descripción de una situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas, a través de un proceso de discusión. El alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que le describe una situación real de la vida profesional, y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular del conocimiento o de la acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión en pequeños grupos de trabajo.



Prueba objetiva	Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas.
Trabajos tutelados	
Sesión magistral	Exposición oral complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los estudiantes, con la finalidad de transmitir conocimientos y facilitar el aprendizaje. La clase magistral es también conocida como ?conferencia?, ?método expositivo? o ?lección magistral?. Esta última modalidad se suele reservar a un tipo especial de lección impartida por un profesor en ocasiones especiales, con un contenido que supone una elaboración original y basada en el uso casi exclusivo de la palabra como vía de transmisión de la información a la audiencia.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
	<p>Técnica de dinámica de grupos en la que los miembros de un grupo discuten de forma libre, informal y espontánea sobre un tema, aunque pueden estar coordinados por un moderador.</p> <p>Técnica mediante la que ha de resolverse una situación problemática concreta, a posible solución.</p> <p>Este sistema de enseñanza se basa en dos elementos básicos: el aprendizaje independiente de los estudiantes y el seguimiento de ese aprendizaje por el profesor.</p>

Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Trabajos tutelados		Consistirá na elaboración e presentación dun traballo grupal tutelado polo profesor, e unha presentación oral a partires do 2 de marzo de 2015	20
Estudio de casos		Metodología donde el sujeto se enfrenta ante la descripción de una situación específica que plantea un problema que ha de ser comprendido, valorado y resuelto por un grupo de personas, a través de un proceso de discusión. El alumno se sitúa ante un problema concreto (caso), que le describe una situación real de la vida profesional, y debe ser capaz de analizar una serie de hechos, referentes a un campo particular del conocimiento o de la acción, para llegar a una decisión razonada a través de un proceso de discusión en pequeños grupos de trabajo.	20



Prueba objetiva		Prueba escrita utilizada para la evaluación del aprendizaje, cuyo rasgo distintivo es la posibilidad de determinar si las respuestas dadas son o no correctas. Constituye un instrumento de medida, elaborado rigurosamente, que permite evaluar conocimientos, capacidades, destrezas, rendimiento, aptitudes, actitudes, inteligencia, etc. Es de aplicación tanto para la evaluación diagnóstica, formativa como sumativa. La prueba objetiva puede combinar distintos tipos de preguntas: preguntas de respuesta múltiple, de ordenación, de respuesta breve, de discriminación, de completar y/o de asociación. También se puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas. Para aprobar la asignatura será imprescindible tener aprobado la prueba objetiva	60
-----------------	--	--	----

Observaciones evaluación

Fuentes de información

Básica	- Manual Básico de Derecho Administrativo. Autores: Eduardo Gemero Casado y Severiano Fernández Ramos. Editorial: Tecnos.
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

En cualquier caso el alumno tendrá la posibilidad de presentarse exclusivamente a la prueba objetiva final, en la fecha que apruebe la Junta de Centro, en la que tendrá que responder a un cuestionario teórico práctico (preguntas de teoría y ejercicios). La valoración en este caso de la prueba final será de 10 puntos.

Si el alumno decide no acogerse al sistema de evaluación exclusiva mediante una prueba objetiva final, el otro sistema permite diseñar el proceso de formación teniendo como punto de partida el volumen de trabajo que deberá realizar para alcanzar los objetivos propuestos en la materia, es decir, sus asistencias a las sesiones que se realicen mediante la utilización de lecciones magistrales, estudio de casos, solución de problemas, así como el trabajo personal que supone el estudio de los contenidos del programa

(*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías