



Guía docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Derecho Administrativo	Código	760G01028	
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Ferrol)			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma				
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Dereito Público Especial			
Coordinador/a	Santos Pita, Manuela del Pilar	Correo electrónico	m.p.santos@udc.es	
Profesorado	Santos Pita, Manuela del Pilar	Correo electrónico	m.p.santos@udc.es	
Web				
Descripción general	A materia retende un acercamento do estudante a realidade xurídica administrativa a través do coñecemento da organización da Administración pública en España, así como o réxime xurídico das administracións públicas e o procedemento administrativo común. Se considera fundamental para acadar os obxetivos o manexo das fontes do ordenamento xurídico-administrativo e a práctica na análise xurisprudencial, así como a lectura de diversos documentos de carácter administrativo.			

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A13	Transmitir y comunicarse por escrito y oralmente usando la terminología y las técnicas adecuadas.
A30	Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidad de análisis y síntesis.
B3	Capacidad de organización y planificación.
B4	Capacidad de gestión de la información.
B5	Toma de decisiones.
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B7	Habilidades en las relaciones interpersonales.
B8	Razonamiento crítico.
B9	Trabajo en equipos.
B10	Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.
B12	Motivación para la calidad.
B13	Adaptación a nuevas situaciones.
B14	Aprendizaje autónomo.
B15	Creatividad.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C5	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

Resultados de aprendizaje	
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título



	A13		
	A30		
	A31		
	A13	B1	C3
	A30	B2	C5
		B3	C6
		B4	C7
		B5	C8
		B6	
		B7	
		B8	
		B9	
		B10	
		B12	
		B13	
		B14	
		B15	

Contenidos	
Tema	Subtema
1.- O Dereito Administrativo	1.1 O nacemento do Dereito Administrativo ee a súa evolución histórica 1.2 As fontes do Dereito Administrativo
2. A Organización da Administración Pública	2.1 A potestade organizatoria 2.2 Os órganos administrativos 2.3 A competencia
3. Principios de funcionamento da Administración Pública	3.1 A xerarquía 3.2 A descentralización. 3.3 Concentración. Transferencias de competencias 3.4 A Coordinación
4. O Acto administrativo	4.1 O acto administrativo. 4.2 Clases e elementos 4.3 A eficacia dos actos administrativos. A irretroactividad 4.4 La invalidez do acto administrativo
5. O Procedemento administrativo común	5.1A regulación normativa do procedemento administrativo 5.2 A tramitación do procedemento administrativo 5.3 A finalización do procedemento 5.4 Recursos administrativos. O recurso contencioso-administrativo
6. O control xudicial das actuacións da Administración Pública	6.1 A orixe do control xudicail da actuación administrativa 6.2 O procedemento Contencioso-Administrativo

Planificación				
Metodoloxías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas traballo autónomo	Horas totales



Aprendizaje colaborativo	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8	10	20	30
Actividades iniciales	B3 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 C3 C7 C8	5	10	15
Discusión dirigida	A31 B1 B4 B6 B7 B8	5	0	5
Estudio de casos	A13 A30 A31 B1 B2 B4 B8 B9 B12 B13 B14 B15 C3 C6 C7	15	10	25
Lecturas	A13 B2 B4 B6 B7 B8 B12 B14 C3 C6 C7 C8	0	15	15
Prácticas a través de TIC	C3	5	5	10
Presentación oral	A13 A30 B2 B5 B7	5	5	10
Prueba objetiva	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8	5	15	20
Sesión magistral	A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8	15	0	15
Atención personalizada		5	0	5

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Aprendizaje colaborativo	As clases organizaranse en pequenos grupos nos que os alumnos traballarán de forma conxunta e baixo a dirección da profesora a fin de obter uns mellores resultados
Actividades iniciales	Nas primeiras sesións presenciais os alumnos aprenderán o léxico xurídico administrativo cunha aproximación o que vai ser o desenvolvemento da materia
Discusión dirigida	Faranse discusións sobre temas importantes propios do Dereito Administrativo e que teñan que ver con preocupacións da sociedade actual. Se desenvolverán en forma de debate e serán dirixidas pola profesora
Estudio de casos	Principalmente a través da análise xurisprudencial e o estudo de resolucións de carácter administrativo. O estudo da casuística vai proporcionar os alumnos uns coñecementos prácticos moi necesarios para o seu futuro profesional
Lecturas	A través da bibliografía proporcionada os alumnos lerán textos de carácter xurídico administrativo que serán expostos nas sesións presenciais.
Prácticas a través de TIC	En dúas clases os alumnos aprenderán o manexo de bases de datos xurídicas para aprender manexar as fontes e así poder mellor resolver a casuística plantexada.
Presentación oral	Os traballos feitos polos alumnos en grupo serán presentados por estes de forma oral, sendo importante que a aprendizaxe dos temas tratados sea feita de forma colaborativa. Valorarase a capacidade de organización e xestión da información acadada.
Prueba objetiva	O finalizar o cuadrimestre os alumnos deberán contestar por escrito a un tema a desenvolver relativo a unha das principais institucións tratadas nas sesións maxistras, así como varias preguntas curtas.
Sesión magistral	A profesora explicará os temas que forman parte dos contidos da materia inistindo en aqueles conceptos de interese para o desenvolvemento do tema de maneira que os alumnos vexan resoltas as dúbidas que poidan ter.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Aprendizaxe colaborativo Actividades iniciais Discusión dirixida Estudio de casos Lecturas Prácticas a través de TIC Presentación oral Prueba objetiva Sesión magistral	A atención personalizada estará presente en calesquera das metodoloxías utilizadas, o seren grupos pequenos é moito máis doada polo contacto directo entre a profesora e os seus alumnos
---	--

Evaluación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Calificación
Aprendizaxe colaborativo	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8	A colaboración nos grupos de traballo é fundamental da mesma maneira que a participación e o interese amosado por cada alumno o que se valorar´de forma individual	5
Actividades iniciais	B3 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 C3 C7 C8	Será fundamental que os estudantes aprendan o sentido doléxico xurídico e a delimitación dos conceptos I propostos pola profesora nos primeiros días do cuadrimestre	10
Discusión dirixida	A31 B1 B4 B6 B7 B8	Valorase a participación dos alumnos nas discusións sobre os temas propostos	5
Estudio de casos	A13 A30 A31 B1 B2 B4 B8 B9 B12 B13 B14 B15 C3 C6 C7	As valoracións dependerán do grado de comprensión-expresión dos alumnos na resolución dos casos propostos	10
Lecturas	A13 B2 B4 B6 B7 B8 B12 B14 C3 C6 C7 C8	As lecturas dos textos propostos son necesarias para a elaboración dos traballos colaborativos e para a resolución de casos	5
Prácticas a través de TIC	C3	Será fundamental saber manexar as bases de datos de carácter xurídico	5
Presentación oral	A13 A30 B2 B5 B7	Será fundamental un bo índice do traballo feito, así como as conclusión e a bibliografía utilizada. Os alumnos debrán contestar as preguntas formuladas pola profesora na presentacións dos traballos	10
Prueba objetiva	A13 A30 A31 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B12 B13 B14 B15 C3 C5 C6 C7 C8	Valorarase o coñecemento das cuestións plantexadas nas preguntas curtas así como a claridade de ideas e expositiva no tema a desenvolver	30
Sesión magistral	A13 B2 B6 B7 B8 B12 B14 C7 C8	Valorarase a asistencia con aproveitamento as sesións maxistrais	20

Observaciones evaluación

Fuentes de información



Básica	<p>· GAMERO CASADO, E. y FERNANDEZ RAMOS, S., Manual básico de Derecho administrativo, Tecnos. RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., Derecho administrativo español. Introducción al Derecho administrativo constitucional, Ed. Netbiblo. · RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., Código da Administración Galega, Ed. Netbiblo. · MARTÍN REBOLLO, Luis: Leyes Administrativas. Última edición, Ed. Aranzadi (se puede actualizar a través de la página de internet: http://www.aranzadi.es/codigos/index.html). · Legislación administrativa, Ed. Tecnos.</p>
Complementaria	<p>COSCULLUELA MONTANER, L.: Manual de Derecho Administrativo, ed. Civitas. · ENTRENA CUESTA, R.: Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. Ed. Tecnos. · GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R.: Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. Civitas. · MORELL OCAÑA, L.: Curso de Derecho Administrativo, 2 vols. Ed. Aranzadi. · PARADA VÁZQUEZ, J.R.: Derecho Administrativo, 3 vols. Ed. Marcial Pons. · BERMEJO VERA, José (director): Derecho Administrativo, Parte especial, Ed. Civitas, Recursos web: I. LEGISLACIÓN. 1. Fuentes oficiales. A. Unión Europea: · Diario Oficial de la Unión Europea (antes DOCE), que se puede consultar a texto completo, de la misma manera que toda la normativa comunitaria vigente, en la página http://www.europa.eu.int/eur-lex/es. Para todo tipo de información sobre la Unión Europea y sus instituciones resulta fundamental la página: http://www.europa.eu.int/B. Estado español: · Gaceta de Madrid y Boletín Oficial del Estado (este último nombre desde 25 de julio de 1936), colecciones; es el texto oficial. La consulta de las normas más recientes está disponible en internet: http://www.boe.es. Para el seguimiento de la tramitación parlamentaria de los proyectos de ley estatales se pueden consultar las direcciones de internet del Congreso de los Diputados y del Senado: http://www.congreso.es y http://www.senado.es. También es recomendable o manejar los siguientes portales públicos: http://www.map.es/ (página principal del Ministerio de Administraciones Públicas) http://www.administracion.es/?Portal del ciudadano?, del Ministerio de Administraciones Públicas) http://www.igsap.map.es/ Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas. C. Comunidades Autónomas: · Diarios Oficiales de las distintas Comunidades Autónomas. Su mayor parte están disponibles en internet. Para la búsqueda de textos normativos en los diferentes boletines oficiales resulta muy útil la página (privada) de internet: http://www.todalaley.com/ Para la resolución de casos prácticos aconsejase a utilización de la base de datos jurídica de Aranzadi Westlaw, a la que pueden acceder los alumnos desde la aula de informática</p>

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Introducción al Derecho/760G01001

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

(*) 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