



Guía docente				
Datos Identificativos				2018/19
Asignatura (*)	Derecho Administrativo		Código	660G01028
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	Gallego			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinador/a	Martínez Ramonde, Felipe	Correo electrónico	felipe.martinez.ramonde@col.udc.es	
Profesorado	Martínez Ramonde, Felipe	Correo electrónico	felipe.martinez.ramonde@col.udc.es	
Web				
Descripción general	La asignatura pretende que el alumnado adquiera conocimientos básicos de una materia muy relacionada con las relaciones laborales y que las complementa en muchos de sus aspectos. Mediante el estudio de casos prácticos concretos y la elaboración de trabajos tutelados, el alumnado adquirirá las competencias necesarias para el posterior desarrollo profesional.			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A20	Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
A30	Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
A35	Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidad de análisis y síntesis.
B4	Capacidad de gestión de la información.
B5	Toma de decisiones.
B8	Razonamiento crítico.
B9	Trabajo en equipos.
B14	Aprendizaje autónomo.
B15	Creatividad.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
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.

Resultados de aprendizaje				
Resultados de aprendizaje			Competencias del título	
		A20	B1	C1
		A30	B2	C2
		A31	B4	C3
		A35	B5	
			B8	
			B9	
			B14	
			B15	



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 ADMINISTRATIVO2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO3. TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN
TEMA 6: FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVAS	<ol style="list-style-type: none">1. CLASES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.2. PRINCIPIOS INFORMADORES3. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO4. ACTIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO5. ACTIVIDAD SANCIONADORA
TEMA 7: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none">1. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS2. CLASES DE RECURSOS3. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA CIVIL O LABORAL.
TEMA 8: EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none">1. ACTOS IMPUGNABLES2. LAS PARTES3. TRAMITACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO4. SENTENCIA5. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS
TEMA 9: LA GARANTÍA PATRIMONIAL DEL ADMINISTRADO	<ol style="list-style-type: none">1. EXPROPIACIÓN FORZOSA: CONCEPTO Y FUNDAMENTOS2. PROCEDIMIENTO GENERAL3. PROCEDIMIENTO DE URGENCIA4. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Planificación



Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / traballo autónomo	Horas totales
Estudio de casos	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3	8	20	28
Prueba objetiva	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 C1	3	0	3
Trabajos tutelados	A30 A31 B2 B4 B8 B9 B14 B15 C1 C3	8	20	28
Sesión magistral	A20 A30 A31 A35 B1 B2 B5 B8 C1 C3	21	50	71
Atención personalizada		20	0	20

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Estudio de casos	Metodoloxía onde 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 traballo.
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	Trabajos grupales en los que se investiga, informa y desarrolla los conocimientos sobre entes públicos, organismos públicos o administraciones públicas en general con el fin de que los alumnos adquieran el conocimiento preciso sobre ellos así como la exposición oral en el aula y las respuestas a interrogantes que surjan en dicha exposición.
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	
Metodoloxías	Descrición



Trabajos tutelados Estudio de casos	<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	A30 A31 B2 B4 B8 B9 B14 B15 C1 C3	Consistirá na elaboración e presentación dun traballo grupal tutelado polo profesor, e unha presentación oral	20
Estudio de casos	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3	Metodoloxía onde el suxeto se enfrenta ante a descrición 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	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 C1	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