



| Guía docente | | | | |
|-----------------------|---|--------------------|---|----------|
| Datos Identificativos | | | | 2020/21 |
| Asignatura (*) | Instituciones y ordenamiento jurídico-administrativo | Código | 612G01015 | |
| Titulación | Grao en Dereito | | | |
| Descriptorios | | | | |
| Ciclo | Periodo | Curso | Tipo | Créditos |
| Grado | 1º cuatrimestre | Segundo | Obligatoria | 6 |
| Idioma | Castellano | | | |
| Modalidad docente | Presencial | | | |
| Prerrequisitos | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | |
| Coordinador/a | Garcia Perez, Marta Maria | Correo electrónico | marta.garcia.perez@udc.es | |
| Profesorado | Aymerich Cano, Carlos Ignacio Barrio Garcia, Gonzalo Dios Vieitez, Maria Victoria Garcia Perez, Marta Maria Rodriguez-Arana Muñoz, Jaime Fco. | Correo electrónico | carlos.aymerich.cano@udc.es gonzalo.barrio@udc.es victoria.dios.vieitez@udc.es marta.garcia.perez@udc.es jaime.rodriguez-arana.munoz@udc.es | |
| Web | | | | |
| Descripción general | Introducción al derecho administrativo examinando sus elementos estructurales y el régimen jurídico que, con carácter general, gobierna las actuaciones de las Administraciones Públicas y otras entidades derecho público en sus relaciones con la ciudadanía así como en el ámbito interadministrativo. | | | |



| | |
|-----------------------------|---|
| Plan de contingencia | <p>1. Modificación en los contenidos</p> <p>No habrá modificación en los contenidos en caso de suspensión de la actividad presencial.</p> <p>2. Metodologías</p> <p>*Metodologías docentes que se mantienen</p> <p>La docencia pasará a ser telemática (síncrona o no) en su totalidad, mediante el uso de las plataformas Moodle y Teams.</p> <p>*Metodologías docentes que se modifican</p> <p>Las metodologías docentes se reforzarán con las siguientes actuaciones, de acuerdo con el criterio de cada uno de los/as profesores/as responsables de grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de presentaciones de Powerpoint con apuntes y notas de apoyo para facilitar su comprensión y suplir las carencias de manuales de apoyo. - Realización de tutorías grupales no presenciales para solventar dudas sobre las diferentes materias. - Elaboración de vídeos de apoyo para facilitar la comprensión del tema y facilitar la identificación de las cuestiones más relevantes. - Atención personalizada reforzada a través de los diferentes mecanismos técnicos que ofrece el paquete OFFICE 365 (fundamentalmente chat de TEAMS). <p>3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado</p> <p>Se reforzará el uso de los medios de atención personalizada no presencial ya previstos en la Guía Docente.</p> <p>Durante los horarios de tutorización, o cuando así se señale por el profesorado, los estudiantes tendrán la posibilidad de programar tutorías personalizadas mediante la plataforma Teams.</p> <p>4. Modificación en la evaluación</p> <p>Con carácter general, se mantendrá la estructura de la evaluación tanto en primera como en segunda oportunidad.</p> <p>*Observaciones de evaluación:</p> <p>5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía</p> <p>Ninguna</p> |
|-----------------------------|---|

| Competencias / Resultados del título | |
|--------------------------------------|---|
| Código | Competencias / Resultados del título |
| A1 | Conocimiento de las principales instituciones jurídicas. |
| A2 | Conocer la función del derecho como sistema regulador de las relaciones sociales. |
| A3 | Percibir el carácter sistemático del ordenamiento jurídico. |
| A4 | Percibir el carácter interdisciplinar de los problemas jurídicos. |
| A5 | Conocer los principios y valores constitucionales. |



| | |
|-----|---|
| A6 | Comprender las distintas manifestaciones del derecho en su evolución histórica y en su realidad actual. |
| A7 | Conocer las estructuras jurídico-políticas de ámbito nacional e internacional. |
| A8 | Conocimientos básicos de argumentación jurídica. |
| A9 | Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales). |
| A10 | Capacidad para interpretar y analizar críticamente el ordenamiento jurídico. |
| A11 | Capacidad para comprender y redactar documentos jurídicos. |
| A12 | Manejo de oratoria jurídica (capacidad para expresarse apropiadamente en público). |
| A13 | Dominio de las nuevas tecnologías aplicadas al derecho. |
| A14 | Capacidad de elaboración de normas. |
| B1 | Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio |
| B2 | Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio. |
| B3 | Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética |
| B4 | Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado. |
| B5 | Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía. |
| B6 | Aprender a aprender |
| B7 | Resolver problemas de forma efectiva, valorando la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad. |
| B8 | Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo, entendiendo, también, la importancia de la cultura emprendedora. |
| B9 | Trabajar de forma autónoma con iniciativa teniendo en cuenta la importancia del aprendizaje a lo largo de toda la vida. |
| B10 | Trabajar de forma colaborativa. |
| B11 | Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional |
| B12 | Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo, demostrando capacidad de expresión tanto oral como escrita en cualquiera de las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, así como en un idioma extranjero. |
| B13 | Capacidad para utilizar la red informática (Internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos y, en general, capacidad para emplear las herramientas básicas de las TIC necesarias para el ejercicio de su profesión. |
| 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. |
| C4 | Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común. |
| 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 |
|---------------------------|--------------------------------------|
|---------------------------|--------------------------------------|



| | | | |
|--|--|--|--|
| Se pretende que el estudiante adquiera un conocimiento y comprensión de los principios jurídicos básicos y de la habilidad para aplicar este conocimiento a la resolución de las cuestiones y problemas derivados de la actuación de las Administraciones Públicas | A1 A4 A7 A8 A9 | B7 B8 B10 B3 | C2 C4 |
| Manejo de las principales herramientas jurídico-administrativas en internet | A3 A9 | B1 | |
| Redacción de documentos administrativos | A11 A14 | | C1 |
| Acceso a las normas administrativas básicas con facilidad y soltura | A6 A7 A9 | B4 B5 | C3 |
| Manejo de las fuentes del derecho administrativo | A13 | B13 | C3 |
| Comprensión y resolución de los casos prácticos | A1 A2 A3 A4 A5 A8 A9 A10 A11 | B7 B8 B10 B12 | C1 C6 C8 |
| Técnicas de exposición oral | A8 A10 A12 | B7 B8 | C1 C2 |
| Lectura crítica | | B8 | |
| Coñecemento da doutrina xurídico-administrativa | A9 | | |
| Traballar de forma autónoma e colaborativa | | B6 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B2 B3 | C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8 |

| Contenidos | |
|---|--|
| Tema | Subtema |
| El derecho administrativo: evolución histórica y concepto | Evolución histórica Concepto de derecho administrativo La Administración Pública: naturaleza jurídica |
| El ordenamiento jurídico-administrativo. Las fuentes del derecho administrativo | La Constitución española de 1978 Las leyes y las normas con fuerza de ley El reglamento |
| El principio de legalidad y las potestades administrativas | El principio de legalidad y el derecho administrativo Las potestades regladas y discrecionales y los conceptos jurídicos indeterminados |
| Los sujetos jurídico-públicos | La organización de las Administraciones Públicas El sector público institucional |



| | |
|--|---|
| La posición jurídica del ciudadano | Derechos y deberes de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas |
| El acto administrativo | Concepto Elementos Validez y eficacia Vicios del acto administrativo |
| El procedimiento administrativo | Fases del procedimiento administrativo Estudio del silencio administrativo |
| La revisión no jurisdiccional de la actividad administrativa | Recursos administrativos Revisión de oficio |

| Planificación | | | | |
|------------------------|--|---|------------------------|---------------|
| Metodologías / pruebas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciales y virtuales) | Horas trabajo autónomo | Horas totales |
| Sesión magistral | A1 A2 A3 A5 A6 A7 A9 A10 A11 A14 B6 B7 B8 B11 C1 C2 C3 C4 C8 | 30 | 60 | 90 |
| Estudio de casos | A3 A4 A8 A12 A13 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 | 10 | 30 | 40 |
| Prueba mixta | A7 A1 | 2 | 0 | 2 |
| Atención personalizada | | 18 | 0 | 18 |

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

| Metodologías | |
|------------------|---|
| Metodologías | Descripción |
| Sesión magistral | El recurso a la lección magistral se considera imprescindible para explicar las cuestiones esenciales del programa de la asignatura. Las clases magistrales servirán de foro de reflexión y análisis sobre cuestiones actuales del derecho administrativo y servirán de apoyo al estudio que deberá realizar el estudiante para preparar las pruebas de evaluación. |
| Estudio de casos | La realización de casos prácticos constituye unos de los aspectos más relevantes en la organización del trabajo en esta asignatura. Formarán parte de las explicaciones del profesor y de los trabajos individuales o en grupo de los alumnos. Los aprendizajes prácticos serán una de las principales herramientas de calificación de la asignatura tanto en la prueba mixta como en debates virtuales. |
| Prueba mixta | Los estudiantes deberán realizar al final del cuatrimestre una prueba que podrá ser de preguntas abiertas de desarrollo de una concreta materia del programa de la asignatura o preguntas objetivas, bien de combinación y respuesta múltiple, bien de respuestas breves o de completar contenidos teóricos. Esta prueba podrá completarse con la realización de un caso práctico sobre los contenidos del programa. En la resolución del caso práctico podrán emplearse todos los materiales docentes trabajados durante el curso. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|--|
| Metodologías | Descripción |
| Estudio de casos | Los estudiantes podrán dirigirse a los profesores de la asignatura en los días y horas señalados para tutorías y a través de los correos electrónicos que figuran en esta guía, haciendo constar en el asunto la palabra TUTORÍA. No se admitirán mensajes de cuentas de correo que no sean de la UDC. |



Evaluación

| Metodologías | Competencias / Resultados | Descripción | Calificación |
|------------------|--|--|--------------|
| Sesión magistral | A1 A2 A3 A5 A6 A7 A9 A10 A11 A14 B6 B7 B8 B11 C1 C2 C3 C4 C8 | De los contenidos expuestos a lo largo de las sesiones magistrales y correspondientes a cada tema del programa, los estudiantes encontrarán actividades en la plataforma moodle o entregadas en el desarrollo de la sesión que complementarán las explicaciones de clase y podrán tener un valor de hasta un 10 % de la calificación de la asignatura | 10 |
| Estudio de casos | A3 A4 A8 A12 A13 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B1 B2 B3 B4 B5 C1 C2 C3 C5 C6 C7 C8 | Las actividades prácticas realizadas en las sesiones de grupos reducidos deberán realizarse en los plazos y con las condiciones que para cada caso se establezca. Las actividades prácticas podrán tener un valor de hasta un 10 % del total de la calificación de la asignatura. | 10 |
| Prueba mixta | A7 A1 | Es requisito necesario aprobar esta prueba para superar la asignatura, que tiene un valor sobre el total de un 80 %. Consistirá en una prueba escrita que podrá ser de preguntas abiertas de desarrollo sobre los contenidos de la materia o preguntas objetivas bien tipo test, bien de respuestas breves o de completar contenidos teóricos. Esta prueba podrá complementarse con la realización de un caso práctico sobre los contenidos del programa | 80 |

Observaciones evaluación

Los/as profesores/as podrán ajustar la planificación general a las peculiaridades de los diferentes grupos, reasignando los porcentajes de calificación de las diversas metodologías (por ejemplo, dando más peso a la puntuación obtenida en el estudio de casos). A esos efectos, en la primera semana de clase se explicarán las adaptaciones y se dejara constancia de ellas en las plataformas que se utilicen (moodle, teams, OneNote, etc.). Igualmente, el profesorado responsable de cada grupo podrá establecer adaptaciones específicas -consistentes en potenciar metodologías docentes no presenciales- en el caso del estudiantado que tuviera concedida una dispensa de asistencia a clase.

Fuentes de información



Básica

- BLANQUER, David (Ultima edición). Derecho Administrativo, I y II. Tirant lo Blanch

- MARTÍN REBOLLO, Luis (Ultima edición). Leyes Administrativas. Ed. Aranzadi

- RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., (2009). Código da Administración Galega. Netbiblo, A Coruña

- SANTAMARÍA PASTOR, Juan Alfonso (Ultima edición). Principios de Derecho Administrativo General. Iustel

- ESTEVE PARDO, J. (Ultima edición). Lecciones de Derecho Administrativo. Ed. Marcial Pons

- GAMERO CASADO, Eduardo, FERNÁNDEZ RAMOS, S. (Ultima edición). Manual Básico de Derecho Administrativo. Ed. Tecnos

- SÁNCHEZ MORÓN, Miguel (Ultima edición). Derecho Administrativo. Tecnos, Madrid

- RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, J., (Ultima edición). Derecho administrativo español. Introducción al Derecho administrativo constitucional. Netbiblo, A Coruña

- (). .

- CRAIG, Paul (2018). EU Administrative Law. Oxford University Press

- FUENTETAJA PASTOR, Jesús (2019). Derecho Administrativo Europeo. Aranzadi

RECURSOS NA INTERNET LEXISLACIÓN. 1. Fontes oficiais. A. Unión Europea: Diario Oficial da Unión Europea(antes DOCE), pódese consultar a texto completo, así como casi toda a normativa comunitaria vixente na páxina:<http://www.europa.eu.int/eur-lex/es> Para todo tipo de información sobre a Unión Europea e as suas Instituciones resulta fundamental a páxina: <http://www.europa.eu.int/> B. Estado español: Gaceta de Madrid e Boletín Oficial do Estado (este último nome dende o 25 de xullo de 1936), coleccións; é o texto oficial. A consulta das normas máis recentes está disponible na internet: <http://www.boe.es> Para o seguimento da tramitación parlamentaria dos proxectos de lei estatais poden consultarse as direccións de internet do Congreso dos Diputados e do Senado: <http://www.congreso.es> y <http://www.senado.es/> Para contactar e consultar información (tamén legislativa) das institucións e órganos do Estado existen varios portais públicos entre os que cabe destacar: <http://www.map.es/> ><http://www.minhap.gob.es> <http://www.administracion.gob.es> C. Comunidades Autónomas: Diarios Oficiais das distintas Comunidades Autónomas. A súa maior parte están disponibles en internet. Para a búsqueda de textos normativos nos diferentes boletíns oficialis resulta moi útil a páxina (privada) de internet:<http://www.todalaley.com>; e tamén <http://www.boe.es> 2. Recopilacións privadas. - Repertorio cronolóxico de Lexislación Aranzadi dispoñible ?on line?, previa suscripción ou a través da Aula Aranzadi: <http://www.westlaw.es> - Bases de datos de lexislación vigente de La Ley: disponible ?on line?, previa suscripción, na páxina de internet:<http://www.laley.net> - Asimismo, existen outras editoriais xurídicas que ofrecen a información normativa ?moitas veces gratuita- a través de internet como por exemplo: <http://www.elderecho.com/>;<http://www.juridicas.com/>;<http://noticias.juridicas.com/>;<http://v2.vlex.com/es/> Para a consulta de diversos aspectos constitucionais, legais, institucionais do Dereito Público españolé sumamente interesante a gran base de datos mantida desde fai anos pola Área de Derecho Constitucional da Universidad de Oviedo, que se puede localizar en: <http://constitucion.rediris.es/Princip.html> II. XURISPRUDENCIA. A colección máis coñecida é a comúnmente denominada de Aranzadi. Está disponible ?on line? ou a través da Aula Aranzadi: <http://www.westlaw.es/> Asimismo, a editorial xurídica La Ley ofrece en soporte informático a xurisprudencia dos Tribunais españois, previa suscripción; cfr. <http://www.laley.net/> Non obstante, nos últimos tempos o Poder Xudicial español realizou un gran esforzo para informatizar os tribunais e a súa produción xurisprudencial. Grazas a ese esforzo, é posible dispoñer en internet un pleno acceso as resolucións xudiciais a través da páxina do Consello Xeral do Poder Xudicial que incorpora un útil buscador de xurisprudencia: <http://www.poderjudicial.es/tribunalsupremo/> Dende fai máis tempo, es posible consultar los últimos autos y sentencias del Tribunal Constitucional desde 1980) así como de un buscador temático de todas as emitidas polo Alto Tribunal na páxina: <http://www.tribunalconstitucional.es/> En canto a xurisprudencia comunitaria europea, en especial do Tribunal de Xustiza da Unión Europea, sito en Luxemburgo, pode accederse a través do seguinte enlace:<http://curia.eu.int/es/content/juris/index.htm> Por último, tamén están dispoñiible en internet as últimas resolución do Tribunal Europeo de Derechos Humanos, sito en Estrasburgo, na dirección: <http://www.echr.coe.int/> III. PORTAIS E BASES DE DATOS (dispoñibles a través da páxina web da Biblioteca da UDC, pero sóo cos ordenadores conectados a rede universitaria): IUSTEL: <http://www.iustel.com/>; TIRANT ON LINE:<http://www.tirantonline.com/>; ADMIWEB: <http://www.admiweb.org/>



| | |
|-----------------------|--|
| Complementaría | <ul style="list-style-type: none">- PARADA VÁZQUEZ, J.R. (Ultima edición). Derecho Administrativo. Marcial Pons- MORELL OCAÑA, L (Ultima edición). Curso de Derecho Administrativo. Aranzadi- GARCÍA ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ-RODRIGUEZ, T. R. (Ultima edición). Curso de Derecho Administrativo. Civitas- ENTRENA CUESTA, R. (Ultima edición). Curso de Derecho Administrativo. Tecnos- COSCULLUELA MONTANER, L (Ultima edición). Manual de Derecho Administrativo. Civitas |
|-----------------------|--|

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

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