



Guía Docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Dereito Administrativo	Código	660G01028	
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	2º cuatrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	Galego			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinación	Faraldo Cabana, Cristina	Correo electrónico	c.faraldo@udc.es	
Profesorado	Faraldo Cabana, Cristina	Correo electrónico	c.faraldo@udc.es	
Web				
Descrición xeral	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.			
Plan de continxencia	<p>1. Modificacións nos contidos: no procede</p> <p>2. Metodoloxías: se mantienen todas y no hay modificaciones</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado: ipor correo electrónico, teams y entrevista personal cuando proceda y si se puede</p> <p>4. Modificacións na avaliación: el valor de las pruebas objetivas es igual al del conjunto de las prácticas. Para probar la materia se debe tener superada ambas partes.</p> <p>*Observacións de avaliación: Se modifica en el sentido de que las prácticas y la prueba objetiva pesan lo mismo y para superar la materia ambas partes han de estar aprobadas o hacer media</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía: no procede</p>			

Competencias do título	
Código	Competencias do título

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe		Competencias do título	
		A20	B1
		A30	B2
		A31	B4
		A35	B5
			B8
			B9
			B14
			B15



Contidos	
Temas	Subtemas
TEMA 1: CONCEPTO Y FUENTES ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li><li>3. LA SUMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD</li><li>4. EL DESPLAZAMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO</li><li>5. EL REGLAMENTO</li><li>6. LA COSTUMBRE Y LOS PRECEDENTES Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS</li><li>7. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO</li><li>8. LA JURISPRUDENCIA</li></ol>
TEMA 2: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SUJETOS</li><li>2. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS</li><li>3. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: ÓRGANOS SUPERIORES Y PERIFÉRICOS</li><li>4. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS</li><li>5. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</li><li>6. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA</li><li>7. LA ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA Y DE CONTROL</li></ol>
TEMA 3: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LAS POTESTADES Y DEBERES PÚBLICOS</li><li>2. EL ADMINISTRADO: DERECHOS PÚBLICOS SUBJETIVOS</li><li>3. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li></ol>
TEMA 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU EFICACIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CONCEPTO Y CLASES</li><li>2. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO</li><li>3. VALIDEZ: EJECUTIVIDAD Y SUSPENSIÓN</li><li>4. INVALIDEZ: CLASES</li><li>5. REVOCACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS</li></ol>
TEMA 5: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SU SIGNIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li><li>2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</li><li>3. TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN</li></ol>
TEMA 6: FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CLASES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.</li><li>2. PRINCIPIOS INFORMADORES</li><li>3. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO</li><li>4. ACTIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO</li><li>5. ACTIVIDAD SANCIONADORA</li></ol>
TEMA 7: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</li><li>2. CLASES DE RECURSOS</li><li>3. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA CIVIL O LABORAL.</li></ol>
TEMA 8: EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ACTOS IMPUGNABLES</li><li>2. LAS PARTES</li><li>3. TRAMITACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO</li><li>4. SENTENCIA</li><li>5. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS</li></ol>

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais



Estudo de casos	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3	8	20	28
Proba obxectiva	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 C1	3	0	3
Traballos tutelados	A30 A31 B2 B4 B8 B9 B14 B15 C1 C3	8	20	28
Sesión maxistral	A20 A30 A31 A35 B1 B2 B5 B8 C1 C3	21	50	71
Atención personalizada		20	0	20

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	Metodoloxía 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.
Proba obxectiva	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.
Traballos 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 maxistral	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



Traballos tutelados Estudo 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>
--	--

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias	Descrición	Cualificación
Traballos 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
Estudo de casos	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3	Metodoloxía 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
Proba obxectiva	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 pode construír con un solo tipo de alguna de estas preguntas.  Para aprobar la asignatura será imprescindible tener aprobado la prueba objetiva	60

<b>Observacións avaliación</b>

Fontes de información	
<b>Bibliografía básica</b>	Lecciones de Derecho Administrativo. Autor: Luciano Parejo Alfonso Editorial: Tirant lo Blanch. Lecciones de Derecho Administrativo. Autor: Luciano Parejo Alfonso Editorial: Tirant lo Blanch.
<b>Bibliografía complementaria</b>	

Recomendacións	
<b>Materias que se recomenda ter cursado previamente</b>	
<b>Materias que se recomenda cursar simultaneamente</b>	



Materias que continúan o temario
----------------------------------

Observacións
--------------

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

(\*)A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías