



Guía Docente

| Datos Identificativos | | | | | 2023/24 |
|-----------------------|---|--------------------|-----------------------|----------|---------|
| Asignatura (*) | Práctica Administrativa | Código | 612553006 | | |
| Titulación | Máster Universitario en Avogacía e Procuradoría | | | | |
| Descritores | | | | | |
| Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos | |
| Mestrado Oficial | 1º cuatrimestre | Primeiro | Obrigatoria | 5 | |
| Idioma | CastelánGalego | | | | |
| Modalidade docente | Presencial | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | Dereito Público | | | | |
| Coordinación | Barrio Garcia, Gonzalo | Correo electrónico | gonzalo.barrio@udc.es | | |
| Profesorado | Barrio Garcia, Gonzalo | Correo electrónico | gonzalo.barrio@udc.es | | |
| Web | | | | | |
| Descrición xeral | | | | | |

Competencias / Resultados do título

| Código | Competencias / Resultados do título |
|--------|--|
| A1 | C1. Distinguir las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, así como en la elaboración de documentos procesales, en los interrogatorios y en las pruebas periciales. |
| A2 | C2. Determina la instancia jurisdiccional y la acción procedente para la defensa de los derechos de los clientes. |
| A3 | C3. Describe con detalle las diferentes técnicas de composición de intereses. |
| A4 | C4. Determina el instrumento extrajudicial y la actuación procedente para la mejor solución de los problemas de los clientes. |
| A5 | C5. Reconoce las distintas responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional, incluyendo el funcionamiento básico de la asistencia jurídica gratuita y la promoción de la responsabilidad social de la persona que ejerce la abogacía o la procura. |
| A6 | C6. Identifica las situaciones de conflicto de intereses que pueden producirse en la práctica profesional. |
| A7 | C7. Formula los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico y representación procesal. |
| A8 | C8. Identifica la instancia, jurisdiccional o no jurisdiccional, como estrategia más adecuada, así como la acción o actuación procedentes para la defensa de los intereses y derechos del ciudadano o cliente. |
| B1 | H1. Aplica correcta y adecuadamente los conocimientos especializados adquiridos en el grado en el ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas, así como en las funciones de asesoramiento, respetando los principios y valores democráticos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. |
| B2 | H2. Emplea convenientemente los métodos alternativos a la vía jurisdiccional para la solución a conflictos jurídicos. |
| B3 | H3. Realiza eficaz y correctamente los actos de comunicación de las partes en el proceso. |
| B5 | H5. Emplea adecuadamente las técnicas de resolución de conflictos más pertinentes a cada situación y contexto. |
| B6 | H6. Utiliza los procedimientos, protocolos, sistemas y aplicaciones judiciales, que requieran los actos de comunicación y cooperación con la Administración de Justicia con especial atención a los de naturaleza electrónica, informática y telemática. |
| B7 | H7. Maneja técnicas de trabajo en equipo dirigidas a alcanzar una mayor eficiencia mediante el acceso a fuentes de información, el conocimiento de idiomas, la gestión del conocimiento y el manejo de técnicas y herramientas aplicadas. |
| B8 | H8. Planifica la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes al que se dirija. |
| C1 | COM1. Integrar de forma ajustada el derecho a la defensa y la postulación procesal de los clientes en el marco de los sistemas de tutela jurisdiccionales nacionales e internacionales. |
| C3 | COM3. Actuar respetando los derechos y deberes deontológicos profesionales de la persona que ejerce la abogacía o la procura en las relaciones con clientes, otras partes, tribunales, autoridades y otros profesionales. |
| C5 | COM5. Preservar el secreto profesional y la confidencialidad en relación con los asuntos que tiene encomendados con independencia de criterio |
| C6 | COM6. Diseñar y gestionar la estructura organizativa del despacho profesional en función de los recursos humanos que lo integran y del tipo de clientes a los que se dirige. |



| | |
|-----|---|
| C7 | COM7. Definir y articular un protocolo de gestión económica y fiscal para el despacho profesional, de compliance y de protección de riesgos laborales y de datos de carácter personal |
| C8 | COM8. Exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidos |
| C9 | COM9. Desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares. das, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental. |
| C10 | COM10. Interactuar de forma apropiada con los ciudadanos y las ciudadanas, instituciones y otras personas profesionales. |

Resultados da aprendizaxe

| Resultados de aprendizaxe | Competencias / Resultados do título | | |
|--|-------------------------------------|-----|------|
| | AP1 | BP1 | CP1 |
| Formar ao estudante nun proceso de aprendizaxe práctica no campo do dereito administrativo 2.- Coñecer o conxunto normativo e doutrina xurisprudencial no ámbito de actuación das entidades públicas 3.- Identificar, saber interpretar e facer fronte ás diferentes problemáticas que afecten as relacións administrativas e interadministrativas 4.- Elaborar, comunicar e defender con soltura posicionamentos xurídicos 5.- Capacidade para estruturar ordenadamente os feitos e disposicións xurídicas relevantes dun caso 6.- Capacidade para identificar e aplicar todas as fontes xurídicas relevantes nunha cuestión concreta 7.- Capacidade para analizar os problemas xurídicos desde unha pluralidade de enfoques e elixir o máis idóneo no caso concreto 8.- Capacidade para expoñer o coñecemento cun dominio adecuado das habilidades orais e escritos propias do asesoramento xurídico 9.-Capacidade para estruturar e redactar con fluidez textos xurídicos utilizando a terminoloxía tecnicamente apropiada 10.- Capacidade para asesorar sobre as posibles resolucións dun caso | AP2 | BP2 | CP3 |
| | AP3 | BP3 | CP5 |
| | AP4 | BP5 | CP6 |
| | AP5 | BP6 | CP7 |
| | AP6 | BP7 | CP8 |
| | AP7 | BP8 | CP9 |
| | AP8 | | CP10 |

Contidos

| Temas | Subtemas |
|---|---|
| I. Procedemento administrativo. PROF. RESPONSABLE: Augusto Pérez-Cepeda Vila- Abogado | Formalización da actividade administrativa |
| II. Proceso contencioso-administrativo. PROF. RESPONSABLE: Asunción Montero Carré- Abogada- | Garantía xurisdiccional contencioso-administrativa. |
| III. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. PROF. RESPONSABLE: Luis Vázquez Forno -Letrado del SERGAS- | Indemnización pola actuación administrativa |
| IV. Contratación do sector público. PROF. RESPONSABLE: Gonzalo Barrio | Réxime de contratación das administracións públicas e outras entidades do sector público. |
| V. Expropiación Forzosa. PROF. RESPONSABLE: Carolina Pardo-Ciorraga Barros -Abogada- | Análise da lexislación de expropiación forzosa. |
| VI. Dereitos e liberdades dos extranxeiros en España e integración social. PROF. RESPONSABLE: Juan José Vázquez Rodríguez -Abogado- | Estatuto xurídico da persoa extranxeira |



| | |
|--|--|
| VII. Ordenación do territorio, urbanismo e medio ambiente. ç | Ordenación urbanística e territorial. Tutela ambiental. |
| PROF. RESPONSABLE: Gonzalo Barrio | |

| Planificación | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|---|-------------------------|--------------|
| Metodoloxías / probas | Competencias / Resultados | Horas lectivas (presenciais e virtuais) | Horas traballo autónomo | Horas totais |
| Sesión maxistral | A3 A1 A2 A4 A5 | 25 | 20 | 45 |
| Proba mixta | A3 A1 A2 A4 A5 | 2 | 40 | 42 |
| Estudo de casos | A3 A1 A2 A4 A5 | 10 | 2 | 12 |
| Análise de fontes documentais | A3 A1 A2 A4 | 6 | 20 | 26 |
| Atención personalizada | | 0 | 0 | 0 |

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

| Metodoloxías | |
|-------------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Sesión maxistral | Exposicións teórico-prácticas sobre os contidos do programa |
| Proba mixta | Integra preguntas de tipo xeral, como probas de ensaio, e tamén probas de tipo de carácter obxectivo. En canto preguntas de ensaio, recolle preguntas abertas de desenvolvemento, de resposta múltiple, de ordenación, de resposta breve, de discriminación de completar e/ou de asociación. |
| Estudo de casos | Plantexamento de supostos de feito que teñen que ser resoltos aplicando o réxime xurídico que corresponda en cada caso. |
| Análise de fontes documentais | Formación do estudante na comprensión do réxime xurídico e solución de problemas plantexados como consecuencia da actividade administrativa. |

| Atención personalizada | |
|------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Estudo de casos | Seguimento da evolución do estudante na comprensión do réxime xurídico e solución de problemas expostos como consecuencia da actuación administrativa |

| Avaliación | | | |
|-------------------------------|---------------------------|------------|---------------|
| Metodoloxías | Competencias / Resultados | Descrición | Cualificación |
| Análise de fontes documentais | A3 A1 A2 A4 | | 30 |
| Sesión maxistral | A3 A1 A2 A4 A5 | | 0 |
| Proba mixta | A3 A1 A2 A4 A5 | | 50 |
| Estudo de casos | A3 A1 A2 A4 A5 | | 20 |

| Observacións avaliación |
|-------------------------|
| |



SEGUNDA OPORTUNIDADE

As cualificacións obtidas en avaliación continua (no caso de que esta fose a opción elixida polo docente de cada lección) manteranse na segunda oportunidade.

PLAXIO

O plaxio na realización de actividades ou probas determinará a cualificación de suspenso nas mesmas, sen prexuízo doutras responsabilidades que se poidan derivar da normativa académica da UDC.

Requírese a asistencia polo menos a un oitenta por cento das sesións presenciais.

Fontes de información

| | |
|------------------------------------|--|
| Bibliografía básica | Códigos xerais de leis administrativas Manuais de referencia xeral no ámbito do Dereito administrativo Comentarios específicos de leis Bases de datos xurisprudenciais Páxinas web de contido xurídico |
| Bibliografía complementaria | |

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Observacións

(*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