



| 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                  |   |   |
|--|--|---|---|
| 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 | AP1<br>AP2<br>AP3<br>AP4<br>AP5<br>AP6<br>AP7<br>AP8 | BP1<br>BP2<br>BP3<br>BP5<br>BP6<br>BP7<br>BP8 | CP1<br>CP3<br>CP5<br>CP6<br>CP7<br>CP8<br>CP9<br>CP10 |

## Contidos

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



|  |  |
|--|--|
| VII. Ordenación do territorio, urbanismo e medio ambiente. ç | Ordenación urbanística e territorial.<br>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.<br><br>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

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

### 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