



## Guía Docente

Datos Identificativos					2024/25
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 AP2 AP3 AP4 AP5 AP6 AP7 AP8	BP1 BP2 BP3 BP5 BP6 BP7 BP8	CP1 CP3 CP5 CP6 CP7 CP8 CP9 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

<b>Bibliografía básica</b>	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
<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