



Guía docente				
Datos Identificativos				2020/21
Asignatura (*)	Derecho Administrativo		Código	660G01028
Titulación	Grao en Relacións Laborais e Recursos Humanos (Coruña)			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	2º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	Gallego			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinador/a	Faraldo Cabana, Cristina	Correo electrónico	c.faraldo@udc.es	
Profesorado	Faraldo Cabana, Cristina	Correo electrónico	c.faraldo@udc.es	
Web				
Descripción general	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 contingencia	1. Modificaciones en los contenidos 2. Metodologías *Metodologías docentes que se mantienen *Metodologías docentes que se modifican 3. Mecanismos de atención personalizada al alumnado 4. Modificacines en la evaluación *Observaciones de evaluación: 5. Modificaciones de la bibliografía o webgrafía			

Competencias del título	
Código	Competencias del título
A20	Realizar funciones de representación y negociación en diferentes ámbitos de las relaciones laborales.
A30	Representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los tribunales.
A31	Aplicar los conocimientos a la práctica.
A35	Análisis crítico de las decisiones emanadas de los agentes que participan en las relaciones laborales.
B1	Resolución de problemas.
B2	Capacidad de análisis y síntesis.
B4	Capacidad de gestión de la información.
B5	Toma de decisiones.
B8	Razonamiento crítico.
B9	Trabajo en equipos.
B14	Aprendizaje autónomo.
B15	Creatividad.
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.
----	---

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje		Competencias del título	
	A20	B1	C1
	A30	B2	C2
	A31	B4	C3
	A35	B5	
		B8	
		B9	
		B14	
		B15	

Contenidos	
Tema	Subtema
TEMA 1: CONCEPTO Y FUENTES ESPECÍFICAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	1. CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. LA SUMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AL PRINCIPIO DE LEGALIDAD 4. EL DESPLAZAMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO 5. EL REGLAMENTO 6. LA COSTUMBRE Y LOS PRECEDENTES Y PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS 7. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO 8. LA JURISPRUDENCIA
TEMA 2: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	1. SUJETOS 2. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS 3. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO: ÓRGANOS SUPERIORES Y PERIFÉRICOS 4. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS 5. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL 6. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL Y CORPORATIVA 7. LA ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA Y DE CONTROL
TEMA 3: LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	1. LAS POTESTADES Y DEBERES PÚBLICOS 2. EL ADMINISTRADO: DERECHOS PÚBLICOS SUBJETIVOS 3. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TEMA 4: EL ACTO ADMINISTRATIVO Y SU EFICACIA	1. CONCEPTO Y CLASES 2. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO 3. VALIDEZ: EJECUTIVIDAD Y SUSPENSIÓN 4. INVALIDEZ: CLASES 5. REVOCACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACTOS
TEMA 5: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SU SIGNIFICACIÓN	1. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3. TRAMITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN
TEMA 6: FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVAS	1. CLASES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. 2. PRINCIPIOS INFORMADORES 3. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FOMENTO 4. ACTIVIDAD DE SERVICIO PÚBLICO 5. ACTIVIDAD SANCIONADORA



TEMA 7: LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	1. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS 2. CLASES DE RECURSOS 3. RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA CIVIL O LABORAL.
TEMA 8: EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	1. ACTOS IMPUGNABLES 2. LAS PARTES 3. TRAMITACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO 4. SENTENCIA 5. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias	Horas presenciales	Horas no presenciales / trabajo autónomo	Horas totales
Estudio de casos	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3	8	20	28
Prueba objetiva	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 C1	3	0	3
Trabajos tutelados	A30 A31 B2 B4 B8 B9 B14 B15 C1 C3	8	20	28
Sesión magistral	A20 A30 A31 A35 B1 B2 B5 B8 C1 C3	21	50	71
Atención personalizada		20	0	20
(*)Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos				

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Estudio de casos	Metodología 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.
Prueba objetiva	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.
Trabajos 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 magistral	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

Metodologías	Descripción
Trabajos tutelados Estudio de casos	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. Técnica mediante la que ha de resolverse una situación problemática concreta, a posible solución. 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.

Evaluación

Metodologías	Competencias	Descripción	Calificación
Trabajos 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
Estudio de casos	A31 A35 B1 B2 B4 B5 B8 B9 B14 B15 C1 C2 C3	Metodología 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
Prueba objetiva	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 puede construir con un solo tipo de alguna de estas preguntas. Para aprobar la asignatura será imprescindible tener aprobado la prueba objetiva	60

Observaciones evaluación



Fuentes de información

Básica	Lecciones de Derecho Administrativo. Autor: Luciano Parejo Alfonso Editorial: Tirant lo Blanch. Lecciones de Derecho Administrativo. Autor: Luciano Parejo Alfonso Editorial: Tirant lo Blanch.
Complementaria	

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

Otros comentarios

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

(*) 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