

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

Información del Plan Docente

Año académico: 2019/20

Asignatura: 63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

Centro académico: 102 - Facultad de Derecho

Titulación: 574 - Máster Universitario en Gestión Administrativa

Créditos: 9.0

Curso: 1

Periodo de impartición: Primer semestre

Clase de asignatura: Obligatoria

Materia: ---

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

Desde el punto de vista de los contenidos y de los resultados de aprendizaje, el objetivo fundamental de esta asignatura es, como se ha dicho, permitir al estudiante del Máster Universitario en Gestión Administrativa que profundice en los principios generales del Derecho Administrativo, y que realice una primera especialización en los sectores más relevantes relacionados con su ejercicio profesional. Se trata de que el estudiante sepa también aplicar los conocimientos adquiridos para la resolución de conflictos, manejando con soltura la terminología jurídica propia de la disciplina y las técnicas de la argumentación jurídica.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

La asignatura se imparte en el primer semestre del Máster. Pertenece al módulo de formación obligatoria y cuenta con 9 créditos ECTS.

La asignatura es relevante a los efectos del Máster Universitario en Gestión Administrativa, es coherente con sus objetivos generales y está perfectamente coordinada con el resto de las asignaturas.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Los alumnos de *Derecho Administrativo y Corporativo* deben estar dispuestos a trabajar a diario con textos normativos, analizar artículos doctrinales relacionados con las materias del programa, reflexionar sobre la jurisprudencia contencioso-administrativa, resolver los casos prácticos que se soliciten y realizar un seguimiento de la actualidad tratando de identificar, con espíritu crítico, noticias relativas a las Administraciones públicas.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

1. BÁSICAS Y GENERALES

CG01. Que los estudiantes sean capaces de asumir la responsabilidad de su proceso formativo, de su propio desarrollo profesional y de su especialización en el ámbito del asesoramiento y gestión administrativa.

CG02. Que los estudiantes sean capaces de realizar procesos de análisis, de síntesis y de aplicación de los saberes a la práctica profesional de la gestión administrativa, de tomar decisiones y de adaptarse a situaciones no ideales en ese ámbito.

CG03. Que los estudiantes sean capaces de realizar un ejercicio crítico y de autocrítica, de mostrar actitudes coherentes con las concepciones éticas y deontológicas del ámbito profesional de la gestión administrativa

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

2. TRANSVERSALES

CT01 - Capacidad para desarrollar habilidades y destrezas interpersonales que faciliten el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones.

CT02 - Ser capaz de desarrollar trabajos profesionales en equipos específicos e interdisciplinares.

CT03 - Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación compleja.

3. ESPECÍFICAS

CE01. Que los estudiantes sean capaces de prestar servicios profesionales a terceros ajustándose al régimen jurídico europeo y en el marco de una organización corporativa y un estatuto profesional regulado

CE03. Que los estudiantes sean capaces de dominar los procesos operativos diseñados por la corporación de Gestores Administrativos para realizar las gestiones ante los registros y oficinas públicas expedientes de terceros.

CE05. Que los estudiantes sean capaces de asesorar profesionalmente a terceros en las relaciones administrativas susceptibles de representación con las administraciones públicas.

CE07. Que los estudiantes sean capaces de diseñar y planificar los procesos correspondientes a las diferentes gestiones demandadas por los clientes de una Gestoría Administrativa (plazos, calendarios, avisos, etc.), y las estrategias se refieren a la adecuación de la gestión administrativa a las circunstancias del cliente (particular, autónomo, empresario) y de sus actividades (civil, fiscal, laboral, mercantil, etc.).

CE10. Que los estudiantes sean capaces de identificar y saber realizar los trámites administrativos, notariales y registrales que corresponda en los ámbitos propios de la profesión de gestor administrativo.

2.2.Resultados de aprendizaje

- Conocer los aspectos básicos del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común y saber aplicar los principales elementos procedimentales en cada supuesto concreto, especialmente en el ámbito de la Administración electrónica.
- Conocer los derechos y obligaciones derivadas del estatuto de la profesión de gestor administrativo y sus implicaciones. En definitiva, se trata de abordar la regulación administrativa aplicada a las tareas del gestor.

2.3.Importancia de los resultados de aprendizaje

El *Derecho administrativo*, pieza clave en la conformación del tejido social y económico de la sociedad actual, mejora la capacidad para resolver muchos conflictos jurídicos que se plantean en las sociedades contemporáneas. El dominio de la asignatura permite al futuro gestor administrativo comprender el entorno jurídico y los condicionantes institucionales en los que se desenvuelven las Administraciones públicas. El estudio del *Derecho Administrativo y Corporativo* amplía el horizonte profesional del estudiante, orientándolo hacia la gestión pública.

3.Evaluación

3.1.Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

El sistema de evaluación se basa en dos criterios:

- La elaboración de dos trabajos sobre la materia del programa, uno elegido por el alumno y autorizado por el profesor y otro sobre una materia del programa indicada por el profesor cuyo valor es el 30% de la calificación final.
- La superación de tres pruebas escritas teórico-prácticas, en las que el alumno deberá contestar a una serie de preguntas relativas a uno o varios supuestos de hecho, cuyo valor es el 70% de la calificación final.

A lo largo del semestre, y con suficiente antelación, el profesorado concretará con los estudiantes las diversas actividades evaluables para la evaluación anticipada, así como las características de las pruebas escritas de carácter teórico-práctico.

El estudiante que no opte por la evaluación anticipada, que no la supere o que desee mejorar su calificación, tendrá derecho a presentarse a una prueba global, prevaleciendo, en cualquier caso, la mejor de las calificaciones obtenidas.

4.Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1.Presentación metodológica general

La asignatura tiene una dimensión teórico-práctica, lo que implica una conexión íntima entre los conocimientos teóricos y su reflejo o aplicación en la práctica. La metodología combina, por una parte, el modelo docente tradicional de lección magistral o clases expositivas, que pueden tomar como apoyo textos y diversos materiales (30 horas presenciales); con la realización de ejercicios prácticos, resolución de problemas o estudios de casos (60 horas presenciales); sin descuidar la porción de trabajo autónomo del alumno que pueda tener lugar fuera del aula (135 horas no presenciales).

4.2.Actividades de aprendizaje

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para la asignatura de *Derecho Administrativo y Corporativo* se basa en una

serie de actividades de enseñanza-aprendizaje, formativas y de evaluación, que son coherentes con los resultados de aprendizaje previstos y que se orientan hacia el logro de tales resultados.

Este programa de actividades es responsabilidad del profesorado que se encarga de la docencia de *Derecho Administrativo y Corporativo*, de modo que la asignatura puede tener diversidad de propuestas en este punto y puede ser modificado en función del criterio del profesor y de su propia experiencia docente, siempre comunicándolo previamente a los estudiantes.

La actividad formativa de la asignatura se compone de clases teóricas (30 horas presenciales), clases prácticas (60 horas presenciales) y del trabajo autónomo del alumno (135 horas no presenciales).

El docente podrá, como se ha dicho, elegir entre diversas metodologías docentes para desarrollar la asignatura, entre ellas: clases expositivas, resolución de problemas, ejercicios prácticos y/o estudio de casos.

4.3. Programa

BLOQUE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO BÁSICO ORIENTADO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Organización administrativa y régimen jurídico de las Administraciones públicas.
2. Procedimiento administrativo común y procedimientos especiales
3. La Administración electrónica.
4. Control de la Administración: recursos administrativos

BLOQUE 2: ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

5. La actividad administrativa de policía y ordenación: autorizaciones, licencias y otros.
6. La actividad administrativa sancionadora.
7. La actividad administrativa en el seno de la sociedad de mercado: contratos, ayudas y subvenciones. Los servicios públicos.

BLOQUE 3. ÁMBITOS SECTORIALES DE RELEVANCIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

8. Transporte. Circulación y tráfico. Caza y pesca. Uso de armas. Sanidad y consumo. Sector agrario. Industria. Turismo. Actividades industriales. Bienes públicos. Urbanismo. Vivienda.
9. Estatuto del gestor administrativo. Administración corporativa: el colegio profesional de gestores administrativos. El título profesional de gestor administrativo y el acceso a la profesión. Las tareas del gestor administrativo y su estatuto jurídico.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para la asignatura de *Derecho Administrativo y Corporativo* se basa en una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje, formativas y de evaluación, que son coherentes con los resultados de aprendizaje previstos y que se orientan hacia el logro de tales resultados.

Este programa de actividades es responsabilidad del profesorado que se encarga de la docencia y se adecuará al calendario oficial fijado por la Universidad de Zaragoza.

Las actividades clave de la asignatura se anunciarán con antelación suficiente por los profesores, de acuerdo con el calendario anual.

4.5. Bibliografía y recursos recomendados

Se ofrece una breve orientación bibliográfica de la asignatura:

Bermejo Vera, José. *Derecho administrativo básico. Parte general. Volumen I*, 12^a ed. Civitas Thomson Reuters, 2016.

Bermejo Vera, José, *Derecho administrativo básico. Parte especial, volumen II*, 1^a ed., Civitas Thomson Reuters, 2017.

García de Enterría, Eduardo, Fernández, Tomás Ramón: *Curso de Derecho Administrativo, I y II*, Thomson-Civitas, última edición.

Martín Rebollo, Luis, Cano Campos, Tomás (coord.): *Lecciones y materiales para el estudio del derecho administrativo*. 1^a ed. Madrid: Iustel, 2009