

63177 - Derecho Administrativo y Corporativo

Información del Plan Docente

Año académico: 2024/25

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 de la asignatura

El objetivo fundamental de esta asignatura es 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. Al respecto, también se pretende que el estudiante sepa aplicar los conocimientos adquiridos para la resolución de conflictos, manejando con soltura la terminología jurídica propia de la disciplina, las diversas fuentes en vigor y las técnicas de la argumentación jurídica.

2. Resultados de aprendizaje

1. Conoce y explica con precisión los temas incluidos en el programa de la asignatura (ODS 8, 10 y 16).
2. Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de casos prácticos (ODS 4).
3. Utiliza la terminología jurídica propia del Derecho Administrativo, tanto en la expresión escrita como oral.
4. Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.
5. Ejerce competencias de razonamiento jurídico y da respuesta a problemas jurídicos sencillos (ODS 16).
6. Sabe ofrecer soluciones alternativas a los conflictos jurídicos existentes e identifica los intereses contrapuestos en juego.
7. Realiza trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente.

3. Programa de la asignatura

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. Actividades académicas

Clase magistral: 30 horas (sesiones teórico-prácticas en las que se explicarán los contenidos de la asignatura).

Ejercicios prácticos: 60 horas (resolución de problemas y casos, realización de trabajos y tutorías presenciales).

Estudio personal y preparación de tareas prácticas: 125 horas.

Pruebas de evaluación: 10 horas.

5. Sistema de evaluación

EVALUACIÓN CONTINUA

Se ofrece la posibilidad, durante el período lectivo, de superar anticipadamente la asignatura. Para acogerse a esta alternativa, evitando la prueba global, el alumno se someterá a un sistema de evaluación continua apoyado en dos tipos actividades:

- a. La elaboración de dos trabajos sobre materias del programa, uno elegido por el alumno y autorizado por el profesor y otro sobre una materia indicada por el profesor, a los que se asigna el 30% de la calificación final.
- b. 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 las características y fechas de los trabajos a elaborar, así como de las pruebas escritas de carácter teórico-práctico.

El estudiante que no opte por la evaluación anticipada, o que no la supere, tendrá derecho a presentarse a la prueba global.

EVALUACIÓN GLOBAL

Como alternativa al sistema de evaluación continua, la evaluación de la asignatura Derecho Administrativo y Corporativo se ajustará al sistema de prueba global de evaluación. Dicha prueba global tendrá carácter escrito, versará sobre todos los contenidos del programa de Derecho Administrativo y Corporativo y se desarrollará en dos pruebas:

a) Una **prueba de carácter teórico**, que constará de entre tres y seis preguntas breves, relacionadas, pero no necesariamente coincidentes con los epígrafes del programa de Derecho Administrativo y Corporativo. Para la realización de la prueba teórica el estudiante no podrá consultar libros, apuntes ni textos de ninguna clase, ni utilizar medios electrónicos. Su duración no excederá de los 50 minutos.

b) Una **prueba de carácter práctico**, que consistirá en el desarrollo y respuesta motivada a una serie de preguntas formuladas en torno a un supuesto de hecho, con ayuda exclusiva de textos legales e, igualmente, con espacio limitado para contestar. Su duración no excederá de los 180 minutos.

La calificación global de la asignatura vendrá dada por la media ponderada de las calificaciones de ambas pruebas, siendo el valor de la prueba teórica del 30% y de la prueba práctica del 70%. No se realizará la media ponderada si un alumno no se presenta a las dos pruebas -teórica y práctica- que integran la prueba global. Tampoco cuando la calificación obtenida en cualquiera de las pruebas no alcance un mínimo de un 40% de la nota respectiva. No se conservarán las calificaciones de las pruebas teórica o práctica para sucesivas convocatorias.

Criterios de evaluación: Se valorarán los conocimientos adquiridos, la adecuación pregunta-respuesta, la claridad y precisión de las respuestas, la utilización de terminología jurídica, la idoneidad de los argumentos empleados, la capacidad de resolver conflictos ofreciendo soluciones alternativas fundadas en Derecho, la facultad para comparar ideas y conceptos jurídicos abstractos, el correcto apoyo en la normativa vigente, la capacidad de síntesis y análisis, así como la calidad de la expresión escrita, de razonamiento y de aplicación de los principios y normas jurídicas.

6. Objetivos de Desarrollo Sostenible

- 8 - Trabajo Decente y Crecimiento Económico
- 10 - Reducción de las Desigualdades
- 16 - Paz, Justicia e Instituciones Sólidas