

**V CURSO DE EXPERTO UNIVERSITARIO EN  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
(2016-17)**

**GUÍA DIDÁCTICA DEL ALUMNO**

**DIRECCIÓN:  
ELSA MARINA ÁLVAREZ GONZÁLEZ  
GONZALO GARCÍA WEIL**

## **FUNDAMENTOS Y CONTEXTUALIZACIÓN**

La existencia de una Administración Pública y de un Derecho especial y propio, y el intervencionismo público en los diferentes ámbitos de la realidad social, exige la formación de juristas especializados en Derecho Público. La necesidad de formar expertos en el ámbito del Derecho Administrativo, particularmente en proceso y procedimiento administrativo, viene dada por la complejidad de la materia, a lo que se une la ingente normativa que regula los diferentes sectores en los que las distintas Administraciones Públicas pueden operar.

Por estas razones, desde el Ilustre Colegio de Abogados de Málaga y la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA), se plantea la realización de este curso de Experto Universitario.

Su finalidad es proporcionar a los licenciados en derecho un programa cuyo seguimiento les permita, sin dejar al margen la necesaria formación teórica, obtener la más alta cualificación profesional en el ámbito del Derecho Administrativo, que les proporcione un conocimiento avanzado en la organización administrativa, el procedimiento administrativo y el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

Esta formación permitirá un mejor asesoramiento y defensa, tanto individual como colectiva, de las personas físicas o jurídicas cuyos derechos sean o puedan ser afectados por la actuación de las Administraciones Públicas. Así como una formación especializada en materias básicas del Derecho Administrativo al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Por esta razón, conviene destacar la relevancia que se da a lo largo del curso a la aplicación práctica de los conocimientos que se irán consolidando a partir de una formación superior. Acorde con ello, en esta V edición se incorpora como novedad lo que venía siendo una demanda por parte del alumnado: la inclusión en el programa de un total de cinco talleres / sesiones prácticas. En estos talleres se trabajará al nivel de experto que requiere el curso, con expedientes de casos reales y se posibilitará que el alumno pueda desarrollar y aplicar todo el desarrollo procedimental y procesal del caso, desde que se inicia en vía administrativa, su tramitación, recursos, el acceso a la jurisdicción contenciosa, la elección del procedimiento aplicable, la interposición del recurso, redacción de la demanda, incidentes, medidas cautelares y todas las cuestiones que se suscitan en el ejercicio real de la profesión hasta la sentencia (incluidos los ulteriores recursos y ejecución de sentencia). Mención especial merece el acto de la vista en el que los alumnos asumirán diferentes roles para la defensa de los intereses encomendados y que serán enjuiciados, en juicios simulados, por Magistrados. De esta forma se pretende aproximar de una manera lo más cercana y real al día a día del ejercicio profesional, pero con alto nivel de especialización, a las diferentes vicisitudes que en el mismo se presentan todo ello bajo la tutela de Abogados con una dilatada experiencia en la materia y Magistrados del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, que serán los responsables de los nuevos talleres prácticos.

Contiene una completa y específica formación sobre la materia, si bien con especial incidencia a lo que se ha denominado tradicionalmente Parte General del Derecho Administrativo. En este sentido, se pretende la actualización de conocimientos sobre la legislación aplicable y la aproximación a las cuestiones más actuales desde sus diferentes campos de aplicación, como, por ejemplo, las potestades administrativas, el procedimiento administrativo, o la jurisdicción contencioso-administrativa.

Este programa ha sido preparado para su posterior desarrollo en las clases presenciales. Esto significa que se profundizará en las materias según las posibilidades de tiempo de que se disponga en cada momento, si bien se tratará de centrar cada una de ellas en aquellas cuestiones de mayor relevancia o controversia jurídica. Los asuntos serán desarrollados mediante en la sesión presencial, complemento de la plataforma digital, que se nos presenta, como hemos indicado, como eje central del curso.

## DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROGRAMA

Denominación	V Curso de Experto Universitario en Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Universidad coordinadora	Universidad Internacional de Andalucía (Campus Tecnológico de Málaga)
Dirección	Dña. Elsa Marina Álvarez González, Profesora Contratada Doctora de Derecho Administrativo de la Universidad de Málaga D. Gonzalo García Weil. Abogado. Coordinador de la Sección de Derecho Administrativo del Ilustre Colegio de Abogados de Málaga.
Comisión Académica	D. Diego J. Vera Jurado. D <sup>a</sup> . Elsa Marina Álvarez González. D. Gonzalo García Weil.
Coordinadores de módulos	Módulo I: Juan Francisco Sánchez Módulo II: Víctor Santiago Arcal Módulo III: Esther Rando Burgos
Número de créditos	25 Créditos ECTS (20 ECTS del período docente + 5 talleres prácticos).
Modalidad de impartición	Semipresencial. Sesiones presenciales <b>los miércoles de 16:00 a 20:00 horas</b>
Calendario	Módulos formativos de enero a julio 2017
Destinatarios	Abogados y profesionales del Derecho, así como funcionarios tanto de la Administración Local, como de la Administración autonómica y estatal, e interesados en general en las materias jurídico-administrativas.

## DATOS DEL EQUIPO DOCENTE

- D. Diego J. Vera Jurado. Catedrático de Derecho Administrativo de la Universidad de Málaga.
- Dña. Elsa Marina Álvarez González. Profesora Contratada Doctora de Derecho Administrativo de la Universidad de Málaga.
- D. Gonzalo García Weil. Abogado. Coordinador de la Sección de Derecho Administrativo del Ilustre Colegio de Abogados de Málaga.
- Dña. Esther Rando Burgos. Abogada. Responsable de la Plataforma Virtual.
- D. Víctor Santiago Arcal. Letrado del Servicio Provincial de Asistencia a Municipios de la Diputación de Málaga. Responsable de la Plataforma Virtual.
- D. Juan Francisco Sánchez. Secretario adscrito al Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Málaga. Responsable de la Plataforma Virtual.
- D. Manuel Moreno Linde. Profesor colaborador Derecho Administrativo de la Universidad de Málaga
- D. Manuel Garrido Mora. Abogado. Abogado del Estado en excedencia.
- D. Juan Diego Miranda Perles. Abogado.
- D. Alejandro Hernández del Castillo. Abogado. Abogado del Estado en excedencia.
- Doña Guadalupe Torres López. Abogada del Estado. Jefa de la Abogacía del Estado en Málaga.
- D. Oscar Pérez Corrales. Juez de lo Contencioso-Administrativo nº3 de Málaga.
- D. Francisco Ledesma. Juez de los Contencioso-Administrativo nº2 de Algeciras.

## **COMPETENCIAS GENERALES Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Las competencias genéricas del curso ya fueron detalladas en el apartado de la fundamentación del mismo que abría esta guía. No viene de más, sin embargo, volver a reiterar algunas de ellas.

Básicamente y en relación no exhaustiva serían:

- Posibilitar el conocimiento especializado de ámbitos y materias que, por un lado, escapen de los programas universitarios y, por otro, integran una de las áreas del ejercicio profesional con más proyección.
- Facilitar las herramientas indispensables en un mercado profesional cada vez más especializado.
- Dotar de instrumentos de primer nivel que garanticen la calidad en la prestación del servicio del abogado en el ámbito del Derecho Público.
- Acercar al alumno al ejercicio práctico de la profesión.
- Ofrecer una formación especializada a los funcionarios de la Administración Local, autonómica y estatal.
- Ofertar un título de postgrado que garantice la formación permanente de abogados y profesionales del Derecho.

La metodología virtual del programa potenciará además la capacidad del alumno de trabajar de forma autónoma, pues el mismo habrá de enfrentarse a la resolución de tareas de diferente naturaleza que complementarán cada asignatura y que requerirán de él capacidad de trabajo y autonomía en la búsqueda de soluciones de carácter jurídico para los problemas planteados.

## **ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA**

### **A. ETAPAS DEL PROGRAMA**

El programa tiene una duración de 20 semanas (parte docente) y se desarrolla en dos etapas:

#### 1ª etapa: Formación

Durante la primera fase (de febrero a junio de 2016), los alumnos estudiarán los contenidos propuestos, asistirán a las sesiones presenciales, realizarán trabajos en grupos, ejercicios de aplicación, etc; contando, en todo este proceso, con el apoyo de distintos tutores que irán dinamizando su aprendizaje, resolviendo aquellas consultas

que puedan surgirles y evaluando los resultados del mismo a través del Campus Virtual.

Los temas y materiales de esta primera etapa equivalen a un total de 20 créditos ECTS.

### 2ª etapa: Sesiones prácticas

En una segunda fase, coincidente con las cinco últimas semanas lectivas del curso, los alumnos participarán en diferentes sesiones prácticas dirigidas cada una de ellas por un docente y en las que se posibilitará la puesta en práctica de los conocimientos y aprendizajes adquiridos en la etapa formativa del curso.

Cada sesión práctica equivale a 1 crédito ECTS y en su conjunto esta 2ª etapa del curso representa 5 créditos ECTS.

Con anterioridad a la celebración de la sesión , y siguiendo idéntico procedimiento al empleado en la fase de formación, se pondrá a disposición de los alumnos el material y documentación sobre el que versará cada uno de los talleres así como el supuesto de hecho a analizar. Los alumnos dispondrán de tiempo suficiente para preparar y realizar las cuestiones que en cada taller práctico se proponga por el docente responsable, cuestiones todas ellas que serán resueltas y analizadas el día de celebración del taller.

## **B. ESTRUCTURACIÓN MODULAR**

Los contenidos del Curso de Experto integrantes de la 1ª etapa – Formación, se estructuran en (tres) módulos de la siguiente manera:

**El primer módulo** (6 créditos), rubricado “Organización y Acto Administrativo”, tiene por objeto dar una visión de las figuras subjetivas en el Derecho Administrativo, de la organización administrativa española; del administrado como sujeto pasivo de las potestades administrativas, y profundizar en la teoría del acto administrativo y las formas de revisión de los mismos en vía administrativa, así como analizar la totalidad del procedimiento administrativo, desde su incoación hasta su terminación, y los procedimientos administrativos especiales.

**El segundo módulo** (6 créditos), se dedican al “Procedimiento Administrativo”. La finalidad de los mismos es analizar el proceso de producción del acto, los procedimientos administrativos especiales y los recursos administrativos.

**El tercer módulo** (8 créditos), “Jurisdicción Contencioso-Administrativa”, tiene por objeto profundizar en la naturaleza del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo y estudiar la actuación administrativa impugnada, las fases del procedimiento, el régimen de los recursos contra las resoluciones judiciales y la ejecución de las Sentencias.

### **Módulo 1. ORGANIZACIÓN Y ACTO ADMINISTRATIVO. ( 6 Créditos)**

- I. Personalidad Jurídica de la Administración.
- II. La Administración General del Estado; Administración de las Comunidades Autónomas; Entidades que integran la Administración Local; La Administración Institucional.
- III. Potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La Administración y los Tribunales de Justicia.
- IV. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación.
- V. El silencio administrativo: su régimen jurídico. La ejecutividad de los actos administrativos.
- VI. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho.
- VII. Declaración de nulidad de pleno derecho y anulación de los actos administrativos por la propia Administración, mediante la revisión de oficio. La revisión de los actos en vía jurisdiccional a instancia de la Administración: Declaración previa de lesividad; requisitos y procedimiento.
- VIII. La Administración electrónica. Nuevas tecnologías y Administración pública. Concepto y regulación de la Administración electrónica. La sede (administrativa) electrónica. La actuación administrativa automatizada como paradigma de la Administración electrónica. Derechos de los ciudadanos: el estatuto del ciudadano administrado por medios electrónicos. Algunos instrumentos previos: documento electrónico y firma electrónica.

### **Módulos 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ( 6 Créditos)**

- I. El procedimiento administrativo: Su naturaleza y fines. Los principios generales del procedimiento administrativo. Abstención y recusación.
- II. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.
- III. Terminación del Procedimiento: La resolución. Otros modos de terminación: Terminación convencional, desistimiento, renuncia y caducidad.
- IV. Los procedimientos especiales. Principios de la potestad sancionadora y el procedimiento sancionador. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Responsabilidad patrimonial de la Administración pública.
- V. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.
- VI. El procedimiento administrativo electrónico. Los registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica del procedimiento administrativo.

### **Módulo 3. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (8 Créditos)**

- I. Naturaleza, Extensión y Límites del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de su respectiva competencia.
- II. Procedimiento Contencioso Administrativo. El acceso: cuestiones previas y especialidades. Las tasas. Las partes: Capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso- Administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación de pretensiones y recursos. Cuantía del recurso y cómputo de plazos.
- III. Procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en Primera o única Instancia. Procedimiento ordinario. Interposición del recurso. El expediente administrativo. Emplazamiento a los demandados. Admisión del recurso. Demanda y contestación a la demanda. Alegaciones previas. La prueba. Vista y conclusiones.
- IV. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.
- V. La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. La extensión de los beneficios de las sentencias.
- VI. Las medidas cautelares: supuestos, requisitos y procedimiento.
- VII. Recursos en el proceso contencioso-administrativo. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Recurso de Casación. Recursos de casación para la unificación de la doctrina. Recursos de casación en interés de la Ley. Recurso de revisión.
- VIII. Ejecución de sentencias en el proceso contencioso administrativo. Disposiciones generales. Imposibilidad de ejecución y expropiación de derechos reconocidos en sentencias firmes frente a la Administración. Modalidades específicas de ejecución. Incidentes e invalidez de actos procesales en el proceso administrativo.
- IX. Las costas procesales.

La segunda etapa del curso, “talleres / sesiones prácticas”, se estructura en cinco sesiones de la siguiente manera:

- 1ª Sesión práctica: Taller práctico sobre el procedimiento administrativo (1 crédito).
- 2ª Sesión práctica: I Taller práctico sobre el procedimiento abreviado en la jurisdicción contencioso-administrativa (1 crédito).
- 3ª Sesión práctica: II Taller práctico sobre el procedimiento abreviado en la jurisdicción contencioso-administrativa: simulación de vista (1 crédito).
- 4ª Sesión práctica: I Taller práctico sobre el procedimiento ordinario o de instancia en la jurisdicción contencioso-administrativa (1 crédito).
- 5ª Sesión práctica: II Taller práctico sobre el procedimiento ordinario o de instancia en la jurisdicción contencioso-administrativa: simulación de vista (1 crédito).

## **METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

El curso sigue una metodología semipresencial, en la que las sesiones presenciales semanales son un complemento a la formación a través del Campus Virtual de la Universidad Internacional de Andalucía (<http://www.campusvirtual.unia.es>), entorno de enseñanza- aprendizaje a través del que se desarrollará la mayor parte de la carga lectiva en créditos y, por tanto, del trabajo del alumno, durante el programa.

A continuación se exponen los principios pedagógicos y las técnicas metodológicas en los que se basa esta modalidad.

### **A. CRÉDITOS VIRTUALES: ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DESDE EL CAMPUS VIRTUAL DE LA UNIA**

Desde el Campus Virtual de la UNIA el alumno tendrá a su disposición una serie de recursos generales de ayuda y guía del programa (entre ellos, la presente guía didáctica). Al tiempo que para cada uno de los módulos y asignaturas que lo conforman hallará tanto contenidos básicos y materiales complementarios con los que adquirir conocimientos como actividades grupales e individuales, cuya naturaleza variará dependiendo de cada caso, con los que comprobar sus progresos y poner en práctica tales conocimientos. Todos estos materiales irán, además, acompañados de instrucciones y recursos de ayuda que le servirán de guía.

También desde este Campus Virtual tendrá a su disposición una serie de herramientas, tales como correo electrónico, foros, chats, etc., con las que podrá comunicarse con sus tutores y compañeros, aclarando sus dudas, intercambiando materiales y avanzando, en síntesis, en su proceso de aprendizaje.

Los tutores, por su parte, más que fuentes de conocimiento irán dinamizando y facilitando su aprendizaje en función de sus propias necesidades, moderando debates, proporcionándole pautas y recomendaciones a la hora de realizar las actividades y el proyecto final y animándolo a descubrir por sí mismo las posibilidades que le brinda el curso.

### **A.1. Bases pedagógicas del modelo de enseñanza-aprendizaje virtual de la UNIA**

Se trata, por tanto, de un modelo de aprendizaje basado en varios principios pedagógicos:

- Autoaprendizaje. Tanto los materiales del curso como gran parte de las actividades prácticas están diseñadas de modo que pueda avanzar a su propio ritmo e ir comprobando, en todo momento, sus progresos. Es decir, aprender de forma individualizada y autónoma.
- Trabajo colaborativo. No sólo aprenderá de forma aislada, sino que parte de los conocimientos se irán construyendo en grupo, gracias a su interacción con el resto de integrantes del curso a través del Campus. De ahí la importancia de su participación en este entorno y en las actividades colectivas, que será tenida en cuenta a la hora de evaluarlo.
- Apoyo tutorial. El equipo docente irá guiando al grupo en dicho proceso de aprendizaje, realizando un seguimiento individual de su participación, esfuerzo y resultados a lo largo del curso y solventando las posibles dudas.

Al tiempo, cada uno de los módulos y materias del programa se ha diseñado de forma específica, planificando unos objetivos y criterios de evaluación determinados así como una serie de tareas, actividades individuales, trabajos en grupo, aplicaciones prácticas, foros y debates, basados en distintas estrategias y técnicas metodológicas así como una propuesta de temporalización para el estudio de los materiales y la realización de tales actividades, cuyos grandes rasgos exponemos a continuación.

*Tenga en cuenta, en cualquier caso, que cada módulo incluye una guía didáctica específica, accesible a través de la página correspondiente del Campus Virtual, donde hallará información más detallada en este sentido. Su consulta al inicio de cada bloque puede serle, por tanto, de gran utilidad.*

### **A.2. Medios didácticos accesibles desde el Campus Virtual**

En general, el alumno hallará, en cada módulo, una serie de medios didácticos y recursos para el aprendizaje:

- *Materiales básicos de estudio*, elaborados por profesionales y docentes expertos en la materia, estructurados por temas o unidades didácticas y accesibles como ficheros a través del Campus.
- *Recursos complementarios*, tales como referencias bibliográficas y web, artículos de fondo, sentencias, documentación técnica y legal, etc. que permitirán al alumno profundizar en determinados aspectos de la materia.

- *Tareas prácticas individuales de desarrollo*, consistentes en la resolución de problemas o casos prácticos, la búsqueda e investigación a través de la Red, etc. que el alumno deberá realizar y enviar al tutor a través del Campus.
- *Actividades grupales-colaborativas*, desarrolladas a través de las diversas herramientas de comunicación del Campus. Las más frecuentes son foros de debate sobre la materia, chats, etc.
- *Cuestionarios de autoevaluación*, que el alumno deberá realizar al finalizar cada bloque y cuyos resultados quedarán recogidos en el sistema de forma automática y estarán disponibles para el tutor.

Junto a estos recursos específicos, cuya naturaleza y forma en el Campus Virtual variará en función de los casos, en todos los cursos que componen el programa tendrá accesible, además de las referidas guías didácticas, una serie de recursos de comunicación, ayuda y guía que facilitarán su aprendizaje. Entre ellos:

- *Foro de novedades*, accesible desde el bloque 0 de la columna central de cada curso, a través del cual los tutores realizarán un seguimiento del grupo a lo largo del módulo o asignatura y les informarán de los eventos más destacados de éste.
- *Calendario*, donde, en conexión con el foro de novedades, irán anotando los principales hitos del curso (chats programados, fecha de entrega de actividades, etc.).
- *Foro de tutorías y Bloque de mensajes*, a través del cual los alumnos podrán hacer llegar sus consultas de interés para el resto de alumnos (en el primer caso), o aquellas de carácter privado (en el segundo caso).
- *Documento con FAQs sobre uso del campus virtual*, accesible también desde dicho bloque, a través del cual hallará respuesta a las principales cuestiones relacionadas, entre otras, con la navegación por el campus o los contenidos, herramientas de comunicación y evaluación de los cursos. Su consulta puede serle útil, por tanto, para conocer cómo publicar mensajes en los foros, enviar tareas, etc.

Junto a estos recursos, también desde el bloque común del curso se le dará acceso a servicios comunitarios para usuarios del Campus Virtual, como la Biblioteca de la Universidad, donde podrá ampliar sus conocimientos, la Secretaría Virtual, donde tendrá acceso a documentación administrativa, o la Cafetería Virtual, espacio a través del cual tendrá acceso a noticias y podrá comunicarse con alumnos del Campus Virtual para cuestiones no académicas.

### **A.3. Apoyo tutorial online**

A lo largo del programa, el Responsable de la Plataforma Virtual empleará las distintas herramientas de comunicación del Campus Virtual para realizar un seguimiento conjunto e individual de los alumnos online así como para atender a distintas consultas relacionadas con la materia o la metodología de éstos, con el apoyo de todo el equipo de profesionales que intervienen en el curso.

Así, las comunicaciones, avisos sobre las novedades de cada curso o recordatorios que sean de interés para el conjunto del grupo se realizarán principalmente a través del foro de novedades del Campus (accesible desde la parte superior de la columna central de cada curso), de forma que cada vez que se publique un nuevo mensaje en este foro, le llegará por correo electrónico.

Para las comunicaciones individuales el Responsable de la Plataforma Virtual utilizará el bloque de mensajes (accesible desde la columna derecha de cada curso) o, en su defecto, el correo electrónico personal. Las mismas vías pueden utilizarlas también si, como alumno, desea contactar con el Responsable de la Plataforma Virtual de forma privada, para asuntos específicos relacionados con la materia o metodología de cada bloque.

La respuesta a este tipo de consultas que puedan ser de interés para el conjunto de alumnos se realizará, por su parte, a través del foro de tutorías que hallará en el bloque correspondiente a la materia/asignatura de la columna central del curso. Recuerde, por tanto, emplear esta vía para exponer aquellas dudas que crea que pueden ser “dudas frecuentes”.

## **B. CRÉDITOS PRESENCIALES: ENSEÑANZA- APRENDIZAJE EN LAS SESIONES PRESENCIALES**

Cada semana tendrá lugar una sesión presencial, la cual se desarrollará en horario de **miércoles tarde desde las 16:00 a las 20:00 horas** en el Ilustre Colegio de Abogados de Málaga, sito en el Paseo de la Farola, nº 13 de dicha ciudad.

Esta sesión presencial, concebida como un complemento a la formación virtual a través del Campus, está programada de forma que sea posterior a la fecha desde la que tengan acceso de los alumnos a las correspondientes asignaturas/módulos del curso a través de dicho entorno virtual, y anterior a la fecha de entrega de actividades y pruebas de evaluación finales de los mismos.

Así, durante dicha sesión el profesorado procederá a la exposición general del tema, incidiendo en los aspectos fundamentales del mismo, y preverá un espacio para la aclaración de dudas a los alumnos que puedan haber surgido durante el estudio previo de los materiales o la realización de actividades correspondientes a esa semana desde la plataforma virtual, facilitando de este modo su adquisición de conocimientos y la correcta resolución de dichas actividades.

Las **cinco últimas semanas** del período lectivo del curso, se combinarán las clases periódicas del curso (generalmente los miércoles) con las sesiones prácticas, éstas últimas se celebrarán los **viernes, en horario desde las 16:00 a las 20:00 horas**, en el Ilustre Colegio de Abogados de Málaga, sito en el Paseo de la Farola.

## **ACTIVIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La naturaleza y características de las actividades propuestas a lo largo de los módulos y asignaturas del programa, sus plazos de entrega así como el mecanismo de

evaluación de cada módulo, estarán detallados en las guías didácticas y serán explicados por los tutores al inicio de éstos.

Respecto a la dinámica de evaluación del curso, ésta se plantea a tres niveles:

- La asistencia y participación a lo largo del módulo.
- El grado de corrección en la resolución de tareas/casos prácticos.
- La puntuación obtenida en los ejercicios de evaluación.

Los módulos de evaluarán separadamente.

Para cada módulo, el responsable de la Plataforma Virtual, en coordinación con los docentes del módulo, procederá a facilitar a los alumnos pruebas de evaluación que pueden ser de diferente naturaleza. Sin ánimo exhaustivo, estas pruebas de evaluación pueden consistir en la respuesta a tests relacionados con la asignatura concreta, la resolución de casos prácticos, comentarios a realizar por el alumno respecto de material legislativo, doctrinal o jurisprudencial, etc. Las pruebas de evaluación serán preferentemente virtuales, salvo indicación expresa del profesor encargado de la asignatura en contrario.

Respecto a la participación, se prestará especial atención a la “asistencia” regular al Campus Virtual así como a la **participación y a las aportaciones** de los alumnos a través de los foros de debate y de otras herramientas de comunicación disponibles desde dicho entorno de aprendizaje online. En algunos módulos hallará determinadas actividades complementarias, de entrega voluntaria y, en ocasiones, de carácter no evaluable. Procure comenzar por aquellas obligatorias, consulte en caso de duda a su tutor y realice, si no dispone de tiempo durante la impartición del módulo, estas actividades complementarias más adelante, ya que una vez finalizado éste seguirá teniendo acceso al correspondiente curso a través del Campus Virtual, de forma que podrá seguir practicando, profundizando en la materia y adquiriendo nuevos conocimientos

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

De cada uno de los módulos el alumno obtendrá una calificación general.

La finalización de la fase de formación (20 créditos) podrá estar sujeta a una prueba o ejercicio de conocimiento del total de los módulos impartidos.

Para iniciar el desarrollo de las sesiones prácticas se establece como requisito haber superado los dos primeros módulos que figuran en el programa del curso.

## **RECOMENDACIONES ÚTILES**

Dado que la enseñanza-aprendizaje virtual supone la principal carga lectiva del programa, a continuación le presentamos algunas indicaciones y consejos acerca del modo de estudiar un curso impartido bajo esta metodología que le ayudarán a planificarse y a obtener un mayor provecho de la misma.

## ANTES DE EMPEZAR

- Una vez entre al Campus, familiarícese con el entorno en el que se desarrollará el curso. Visualice el documento “Cómo es el campus virtual” que tiene disponible en la página de entrada al mismo, acceda al campus, visite las herramientas y secciones y asegúrese de que sabe cómo llegar a ellas y, si es necesario, acuda a la Secretaría Virtual. Área de Alumnos y consulte las FAQs sobre el uso de dicho campus.
- Lea con detenimiento esta guía y, en su caso, las guías de las distintas asignaturas o módulos. Haga una lista de los contenidos que debe asimilar y las actividades y evaluaciones que debe realizar para finalizar el curso con éxito, decida cuánto tiempo puede dedicarle al curso y fíjese, a partir de ahí y teniendo en cuenta las indicaciones de los docentes, unos tiempos para estudiar los distintos materiales y superar cada una de las actividades. A la hora de hacerlo, tenga en cuenta que su distribución del tiempo ha de ser acorde con el resto de sus ocupaciones y que su plan debe ser flexible, por si surgiera algún imprevisto.
- A partir de ahí puede elaborar un calendario de trabajo donde anote:
  - Fecha de inicio y fin de curso.
  - Fecha de ejercicios, autoevaluaciones y evaluaciones.
  - Planificación del estudio de los contenidos.
  - Días y horas de sesiones de chats, tutorías online, etc. en su caso.

Recuerde que puede utilizar el propio Calendario disponible en el Campus, agregando un nuevo evento de usuario.

- Actualice su perfil y sus datos a través del panel Personas> Participantes y visite los de sus tutores y el resto de compañeros. Incorpore su fotografía, anote un saludo o breve presentación en su blog, etc. de modo que los demás puedan conocerlo. Si el módulo incluye o foro de presentación, utilícelo igualmente para darse a conocer y conocer el perfil de los demás integrantes del curso.

## DURANTE SU ESTUDIO

- Comience en un momento relajado, en el que disponga del suficiente tiempo para ir familiarizándose con el sistema y los materiales.
- Sitúese en un lugar tranquilo, bien iluminado y ventilado y alejado de elementos que puedan distraerlo.
- Examine con atención la estructura del curso, el índice de contenidos y materiales, las actividades, etc.. Si tiene alguna duda sobre la naturaleza de cada recurso o el modo de enfrentarse a los mismos, consulte al tutor.
- Lea los contenidos textuales a su ritmo, visiones las imágenes y animaciones, etc. a su ritmo, repitiéndolos todas las veces necesarias.

- Descargue a su equipo los contenidos textuales (.doc/.pdf), presentaciones, etc., imprímalos si lo considera y almacene los enlaces a web externas. Tenga en cuenta que si no tiene tiempo durante el curso para examinarlos en profundidad (especialmente los recursos complementarios) siempre podrá hacerlo después.
- Conforme vaya examinando los materiales, marque lo más importante o aquello que llame su atención o desconozca y anote sus dudas para luego enviárselas al tutor.
- Elija la herramienta o vía de comunicación con el tutor que considere más interesante dependiendo de la naturaleza de tales dudas o del motivo de dicho contacto. Recuerde que tiene disponibles, desde el campus y en todos los casos, un servicio de envío de mensajes y un foro de tutorías y, dependiendo de los cursos, se programarán tutorías en directo a través de chats. Espere, en caso de optar por una herramienta de comunicación asíncrona (no en tiempo real), un plazo razonable de respuesta. Si transcurridos dos días desde el envío de la misma no obtiene respuesta, asegúrese de que el envío fue correcto; si es así, contacte con el personal de Enseñanza Virtual ([innovacion.docente@unia.es](mailto:innovacion.docente@unia.es)), quien le hará llegar su consulta al tutor.
- Repase los esquemas, resúmenes e ideas clave del curso, si las incluye y, si no, elabore los suyos propios. Ello, junto a la realización de ejercicios y actividades, le ayudará a afianzar lo aprendido.
- Intente no aprender textualmente los materiales del curso sino comprenderlos y memorizar únicamente las principales ideas. Cuando llegue el momento, exprese las con tus propias palabras y aporte, en debates y otras actividades grupales, su propia visión u opinión acerca de determinados aspectos.
- Aproveche los recursos comunes para profundizar en los contenidos vistos (glosario, bibliografía, enlaces web, etc.).
- Deje que el aprendizaje efectuado se asiente. Después, compruebe su nivel de conocimientos y progresos en el aprendizaje resolviendo las autoevaluaciones y evaluaciones.

#### **A LO LARGO DE TODO EL CURSO**

- Procure acceder al Campus con la mayor frecuencia que le sea posible, especialmente al inicio de cada bloque, cuando tenga que realizar actividades online y antes de finalizar éste.
- Lea los mensajes de avisos que le lleguen a su correo electrónico personal para estar informado del estado del curso y de todas las novedades.
- Consulte periódicamente el calendario del campus donde se anotarán las fechas más relevantes: sesiones de chats y tutorías, plazos de entrega de actividades, etc.

- Utilice las vías de comunicación con el tutor siempre que tenga alguna duda relacionada con los contenidos del curso o quiera comentarle algún asunto.
- Haga uso, asimismo, de las vías de comunicación para asuntos técnicos relacionados con el uso del Campus ([cau.virtual@unia.es](mailto:cau.virtual@unia.es)) o administrativos ([malaga@unia.es](mailto:malaga@unia.es)), cuando corresponda. Para asuntos relacionados con los tutores (respuestas de dudas, solicitudes de contacto, etc.) escriba a [innovacion.docente@unia.es](mailto:innovacion.docente@unia.es).
- Comuníquese con sus compañeros, comparta sus experiencias y conocimientos adquiridos por otros medios y responda a sus mensajes enviados a través de correo electrónico, foros, etc. Además de aprender de ellos, le servirán de apoyo y lo animarán en aquellos momentos en que pueda sentirse solo en el curso.
- Visite de vez en cuando sus datos, y los de los tutores, para ver si los han actualizado y haga las anotaciones que considere oportunas en los blogs.

#### **TRAS EL CURSO**

- Compruebe los resultados obtenidos en aquellas actividades de evaluación online (cuestionarios, tareas...) a través del menú Calificaciones del Campus.
- Cumplimente, en su caso, los cuestionarios de valoración. Exprese en ellos su opinión acerca de los distintos aspectos del curso así como las mejoras que estime convenientes.

### **VÍAS DE COMUNICACIÓN / INFORMACIÓN ÚTIL**

Además de las vías de comunicación con los tutores a través del Campus Virtual, la Universidad Internacional de Andalucía pone a su disposición una serie de vías de contacto:

- Para cuestiones técnicas relacionadas con el campus (problemas de acceso, consultas de uso, etc.): [cau.virtual@unia.es](mailto:cau.virtual@unia.es)
- Para asuntos de orden administrativo (matriculación, actas de notas, etc.): [malaga@unia.es](mailto:malaga@unia.es).
- Para cuestiones relacionadas con el desarrollo del programa a través del Campus Virtual (metodología, consultas no respondidas por el profesorado...): [innovacion.docente@unia.es](mailto:innovacion.docente@unia.es)

CRONOGRAMA V CURSO DE EXPERTO UNIVERSITARIO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y  
 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 16-17

Módulo	Temas	Profesor	Créditos	Inicio	Fin	Sesión presencial
<b>Módulo 1</b> <b>ORGANIZACIÓN Y ACTO</b> <b>ADMINISTRATIVO.</b>  <b>6 créditos ECTS</b>  <b>Coordinador: Juan</b> <b>Francisco Sánchez</b> <b>González</b>	I.- Personalidad Jurídica de la Administración. II.- La Administración General del Estado: Administración de las Comunidades Autónomas; Entidades que integran la Administración Local; La Administración Institucional.	Guadalupe Torres López	1	23/01/2017	29/01/2017	25/01/2017
	III. Potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La Administración y los Tribunales de Justicia.	Juan Fco. Sánchez González	1	30/01/2017	05/02/2017	01/02/2017
	IV. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación.	Víctor Santiago Arcal	1	06/02/2017	12/02/2017	08/02/2017
	V. El silencio administrativo: su régimen jurídico. La ejecutividad de los actos administrativos.	Juan Diego Miranda Perles	1	13/02/2017	19/02/2017	15/02/2017

	VI. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. Los errores materiales o de hecho. VII. Declaración de nulidad de pleno derecho y anulación de los actos administrativos por la propia Administración, mediante la revisión de oficio. La revisión de los actos en vía jurisdiccional a instancia de la Administración: Declaración previa de lesividad; requisitos y procedimiento.	Víctor Santiago Arcal	1	20/02/2017	26/02/2017	22/02/2017
	VIII. La Administración electrónica. Nuevas tecnologías y Administración pública. Concepto y regulación de la Administración electrónica. La sede (administrativa) electrónica. La actuación administrativa automatizada como paradigma de la Administración electrónica. Derechos de los ciudadanos: el estatuto del ciudadano administrado por medios electrónicos. Algunos instrumentos previos: documento electrónico y firma electrónica.	Elsa Marina Álvarez González	1	27/02/2017	05/03/2017	01/03/2017
	I.- El procedimiento administrativo: Su naturaleza y fines. Los principios generales del procedimiento administrativo. Abstención y recusación.	Guadalupe Torres López	1	06/03/2017	12/03/2017	08/03/2017
	II.- Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.	Manuel Moreno Linde	1	13/03/2017	19/03/2017	15/03/2017

<b>Módulo 2</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ADMINISTRATIVO.</b>  <b>6 créditos</b>  <b>Coordinador: Víctor</b> <b>Santiago Arcal</b>	III.- Terminación del procedimiento: La resolución. Otros modos de terminación: Terminación convencional, desistimiento, renuncia y caducidad.	Manuel Moreno Linde	1	20/03/2017	26/03/2017	22/03/2017
	IV.- Los procedimientos especiales. Principios de la potestad sancionadora y el procedimiento sancionador. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Responsabilidad patrimonial de la Administración pública	Diego J. Vera Jurado	1	27/03/2017	02/04/2017	29/03/2017
	V.- Los recursos administrativos. Concepto, clases y principios generales de su regulación: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.	Juan Fco. Sánchez González	1	03/04/2017	09/04/2017	05/04/2017
	VI.- El procedimiento administrativo electrónico. Los registros electrónicos. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica del procedimiento administrativo.	Manuel Garrido Mora	1	17/04/2017	23/04/2017	19/04/2017
	I.- Naturaleza, extensión y límites del orden jurisdiccional contencioso administrativo. Los órganos del orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Reglas determinantes de su respectiva competencia.	Francisco Ledesma Guerrero	1	24/04/2017	30/04/2017	26/04/2017

<b>Módulo 3</b> <b>JURISDICCIÓN</b> <b>CONTENCIOSO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>  <b>8 créditos</b>  <b>Coordinadora: Esther</b> <b>Rando Burgos</b>	II.-Procedimiento Contencioso Administrativo. El acceso: cuestiones previas y especialidades. Las tasas. Las partes: Capacidad, legitimación; representación y defensa de las partes. Objeto del recurso contencioso- Administrativo: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación de pretensiones y recursos. Cuantía del recurso y cómputo de plazos.	Óscar Pérez Corrales	1	01/05/2017	07/05/2017	03/05/2017
	III.- Procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en Primera o única Instancia. Procedimiento ordinario. Interposición del recurso. El expediente administrativo. Emplazamiento a los demandados. Admisión del recurso. Demanda y contestación a la demanda. Alegaciones previas. La prueba. Vista y conclusiones.	Óscar Pérez Corrales	1	08/05/2017	14/05/2017	10/05/2017
	IV.- Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.	Esther Rando Burgos	1	15/05/2017	21/05/2017	17/05/2017
	V.- La sentencia: contenido. Otros modos de terminación del procedimiento. La extensión de los beneficios de las sentencias. VI.- Las medidas cautelares: supuestos, requisitos y procedimiento.	Alejandro Hernández del Castillo	1	22/05/2017	28/05/2017	24/05/2017
	VII.- Recursos en el proceso contencioso administrativo. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Recurso de casación para la unificación de la doctrina. Recursos de casación en interés de la ley. Recurso de revisión.	Alejandro Hernández del Castillo	1	29/05/2017	04/06/2017	31/05/2017

	VIII.-Ejecución de sentencias en el proceso contencioso administrativo. Disposiciones generales. Imposibilidad de ejecución y expropiación de derechos reconocidos en sentencias firmes frente a la Administración. Modalidades específicas de ejecución. Incidentes e invalidez de actos procesales en el proceso administrativo.	Francisco Ledesma Guerrero	1	05/06/2017	11/06/2017	07/06/2017
	IX.- Las costas procesales.	Gonzalo García Weil	1	12/06/2017	18/06/2017	14/06/2017
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>			<b>20</b>			
<b>TALLERES PRÁCTICOS</b>						
Taller	Temas	Profesor	Créditos	Inicio	Fin	Celebración Taller Práctico
1º Taller práctico.	Procedimiento administrativo.	Juan Diego Miranda Perles	1	15/05/2017	21/05/2017	19/05/2017
2º Taller práctico.	Procedimiento abreviado I	Esther Rando Burgos	1	22/05/2017	28/05/2017	26/05/2017
3º Taller práctico.	Procedimiento abreviado II	Esther Rando Burgos /Francisco Ledesma Guerrero	1	29/05/2017	04/06/2017	02/06/2017
4º Taller práctico.	Procedimiento ordinario I	Gonzalo García Weil	1	05/06/2017	11/06/2017	09/06/2017
5º Taller práctico.	Procedimiento ordinario II	Gonzalo García Weil/Oscar Pérez Corrales	1	12/06/2017	18/06/2017	16/06/2017
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>			<b>5</b>			
<b>TOTAL CRÉDITOS CURSO</b>			<b>25</b>			

## PROGRAMACIÓN DE TALLERES PRÁCTICOS. 2016-17

### 1. ANTECEDENTES:

La Dirección del Curso ha acordado modificar el actual sistema previsto en el Curso de Experto en Procedimiento Administrativo y Contencioso-Administrativo en lo relativo al Trabajo Fin de Experto con su sustitución por clases prácticas o talleres.

Conforme a los datos identificativos del programa contenidos en la Guía Didáctica del Alumno, el Curso tiene un total de 25 Créditos ECTS, distribuidos en 20 ECTS del período docente y 5 ECTS de los talleres prácticos.

### 2. JUSTIFICACIÓN:

Necesidad de potenciar el carácter práctico del curso y dotarlo de instrumentos docentes que faciliten el acercamiento del alumno a la realidad jurídica y a los problemas prácticos que en el ejercicio profesional se presentan con mayor frecuencia. Por ello se entiende necesario que los docentes encargados de su impartición sean Abogados o Magistrados en ejercicio con competencias y conocimientos del devenir diario del procedimiento administrativo y del procedimiento contencioso-administrativo.

Asimismo, se entiende procedente potenciar la visión práctica del orden jurisdiccional contencioso-administrativo tratando de equilibrar la menor presencia del mismo en el período docente, y por su carácter eminentemente práctico estas sesiones prácticas representan una importante oportunidad en tal sentido.

### 3. PROPUESTA:

La distribución de los créditos en cada una de las sesiones prácticas y la distribución horaria se desarrollarán de manera idéntica a la prevista en las Guías del Alumno de cada uno de los diferentes Módulos que integran el curso, de manera que cada una de las sesiones presenciales tengan una duración horaria idéntica a aquellas, esto es cuatro horas.

Sin perjuicio de su ulterior concreción, se prevé la celebración de las sesiones prácticas en los cinco últimos viernes de las últimas cinco semanas del período docente del Curso.

En la Guía del Alumno que para la concreción de estas sesiones prácticas, en su caso, se elabore, se establecerán los criterios de calificación de las sesiones prácticas así como el cronograma con el plazo de entrega de las diferentes actividades que se establezcan, así como los restantes criterios necesarios para el adecuado desarrollo y aprovechamiento por el alumnado del Curso.

Sin perjuicio de la ulterior concreción, el esquema inicial propuesto para el desarrollo de cada una de las sesiones prácticas, es el que sigue:

### 1ª SESIÓN PRÁCTICA: TALLER PRÁCTICO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- **Objeto:** Complementar y aplicar, desde una perspectiva eminentemente práctica, los conceptos aprendidos en los Módulos referentes al procedimiento administrativo, tratando las principales cuestiones o problemas prácticos que en el seno del mismo se generan.

# A

a la luz del análisis completo de un expediente administrativo.

- **Número de créditos:** 1 crédito.
- **Contenido:** Taller práctico de análisis jurisprudencial de máxima actualidad sobre los aspectos más relevantes y problemáticos del procedimiento administrativo. En él se podrán analizar las principales incidencias en materia de plazos, notificaciones, silencio administrativo, procedimiento sancionador, responsabilidad patrimonial, etc., que son las que en la práctica se presentan con mayor frecuencia en el seno del procedimiento administrativo, y todo ello, con una participación activa del alumno.
- **Docentes participantes:** D. Juan Diego Miranda Perles (Abogado ICA Málaga).

## 2ª SESIÓN PRÁCTICA: TALLER PRÁCTICO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

- **Objeto:** Complementar y aplicar, desde una perspectiva eminentemente práctica, los conceptos aprendidos en la sesión dedicada al Procedimiento Abreviado en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, dada la relevancia del mismo por el elevado número de asuntos que en la actualidad se tramitan por este procedimiento y al que con mayor frecuencia habrán de enfrentarse los alumnos en su ejercicio profesional.
- **Número de créditos:** 1 crédito.
- **Contenido:** Taller práctico de análisis de un expediente real de máxima actualidad y complejidad en el que se abordarán todas las cuestiones jurídicas de interés que presenta en el expediente, al objeto de que en la 3ª sesión los alumnos puedan aportar las posibles soluciones al caso.
- **Docentes participantes:** Dña. Esther Rando Burgos (Abogada ICA Málaga).

## 3ª SESIÓN PRÁCTICA: SIMULACIÓN DE VISTA PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

- **Objeto:** Que los alumnos con los conocimientos adquiridos en tanto en la sesión teórica como práctica del procedimiento abreviado, sean capaces de resolver en expediente.
- **Número de créditos:** 1 crédito.
- **Contenidos:** En base a la preparación previa del expediente en la Sesión 2, se propondrán por los alumnos las diferentes soluciones al caso planteado, abordando todas las cuestiones que integran el procedimiento abreviado: cuestiones previas, práctica de pruebas, incidentes, sentencia y recursos.  
Para el desarrollo de esta sesión práctica contaremos con la presencia de un Juez que valorará las aportaciones realizadas por los alumnos.
- **Docentes participantes:**
  - o D. Francisco Ledesma Guerrero (Magistrado del Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº 1 de Algeciras).
  - o Dña. Esther Rando Burgos (Abogada ICA Málaga).

#### **4ª SESIÓN PRÁCTICA: TALLER PRÁCTICO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO O DE INSTANCIA EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.**

- **Objeto:** Complementar y aplicar, desde una perspectiva eminentemente práctica, los conceptos adquiridos en las sesiones dedicadas al Procedimiento Ordinario en la jurisdicción contencioso-administrativa, dada la relevancia del mismo en el orden contencioso, la complejidad e importante casuística que en el ejercicio profesional presenta este procedimiento.
- **Número de créditos:** 1 crédito.
- **Contenido:** Taller práctico de análisis de un expediente real de máxima actualidad y complejidad en el que se abordarán todas las cuestiones jurídicas de interés que presenta en el expediente, al objeto de que en la 5ª sesión los alumnos puedan aportar las posibles soluciones al caso.
- **Docentes participantes:** D. Gonzalo García Weil (Abogado ICA Málaga, Coordinador de la Sección de Derecho Administrativo del ICA Málaga).

#### **5ª SESIÓN PRÁCTICA: SIMULACIÓN DE VISTA PROCEDIMIENTO ORDINARIO O DE INSTANCIA.**

- **Objeto:** Que los alumnos con los conocimientos adquiridos en tanto en la sesión teórica como práctica del procedimiento abreviado, sean capaces de resolver en expediente.
- **Número de créditos:** 1 crédito.
- **Contenido:** En base a la preparación previa del expediente en la Sesión 4, se propondrán por los alumnos las diferentes soluciones al caso planteado, abordando todas las cuestiones que integran el procedimiento ordinario o de instancia: cuestiones previas, práctica de pruebas, incidentes, sentencia y recursos. Para el desarrollo de esta sesión práctica contaremos con la presencia de un Juez que valorará las aportaciones realizadas por los alumnos.
- **Docentes participantes:**
  - o D. Óscar Pérez Corrales (Magistrado del Juzgado de lo Contencioso Administrativo Nº 3 de Málaga).
  - o D. Gonzalo García Weil (Abogado ICA Málaga, Coordinador de la Sección de Derecho Administrativo del ICA Málaga).