



DRET ADMINISTRATIU (20992)

Curs 2013-2014

Titulació/estudi: Grau en Dret

Curs: 2

Trimestre: 2

Nombre de crèdits ECTS: 5

Hores de dedicació de l'estudiant:
125

**Llengua o llengües de la
docència:** català/castellà

PLA DOCENT
INSTITUCIONS
BÀSIQUES DE

1. Presentació de l'assignatura

Institucions bàsiques de Dret Administratiu és l'assignatura dedicada a fer la introducció al Dret administratiu i a aprofundir en el que són els conceptes i les institucions bàsiques d'aquesta disciplina, que serà estudiada al llarg de quatre assignatures troncales i diverses optatives.

Amb aquesta assignatura s'estudien els antecedents històrics i el concepte de dret administratiu, el principi de legalitat, l'ordenament jurídic administratiu, les relacions de l'administració pública amb la justícia i el fenomen de les administracions públiques des d'una perspectiva jurídica, el procediment administratiu i l'acte administratiu. Institucions bàsiques de Dret Administratiu forma part de la part general de Dret Administratiu. Aquesta assignatura resultarà indispensable per a afrontar amb solidesa la part especial que contempla aspectes dels béns públics, dret urbanístic, dret administratiu sancionador o activitats de l'Administració.

Els antecedents històrics i el concepte de dret administratiu són indispensables per saber determinar la raó de ser i el contingut i abast d'aquesta disciplina jurídica i per saber quan s'ha d'aplicar el dret administratiu o quan cal aplicar altres especialitats jurídiques, qüestió aquesta que té una gran transcendència pràctica. El tema relatiu a l'administració i la Llei analitza el principi de legalitat i les altres institucions jurídiques que fan possible el que és una de les grans conquestes de l'Estat de dret: el sotmetiment del poder polític i administratiu a la llei i al dret. Tot i que haureu estudiat la importància del Reglament com a font del dret, en el marc d'aquesta assignatura podreu aprofundir en les qüestions relatives al coneixement i abast de la potestat reglamentària, al procediment a seguir per al seu exercici i al control jurídic aplicable a la mateixa, en la mesura que els reglaments són una de les manifestacions més notables de les administracions públiques.

El dret administratiu respon històricament a l'objectiu que fer possible el sotmetiment de l'administració pública a la llei i al dret, però des d'una posició especial respecte de l'administració de justícia. El tema quart analitza a fons els trets essencials d'aquesta posició, que s'explica a partir del principi d'autotutela. En el tema cinquè, es tracta de conèixer el fenomen de les administracions públiques, com es constitueixen i desenvolupen, com funcionen internament i quines són les seves respectives competències. En els tres últims temes, s'aborda el procediment i l'acte administratiu. L'acte administratiu compleix una funció fonamental en el Dret Administratiu. A través d'ell es materialitza l'exercici concret de les potestats de l'Administració. I entorn seu s'estableixen fórmules efectives de delimitació, formalització i control jurídic pròpies i característiques del Dret administratiu, tal com s'haurà pogut estudiar en els temes precedents. Però, sense cap mena de dubte, el primer entorn jurídic dels actes administratius ho constitueix el procediment administratiu en el qual aquests actes es gesten. Per aquesta raó, la millor manera d'endinsar-se en l'acte administratiu és fer-ho mitjançant l'estudi previ del procediment administratiu per després d'analitzar amb més en detall aspectes i elements concrets del seu règim jurídic (silenci administratiu, validesa, eficàcia i execució..etc).

2. Professors

Professors:

GRUPS:

G.1 . Andrés Betancor (cast)

G.2. Josep Mir (cat)

G.3 . Andrés Betancor (cast)

G.4. Carles Pareja (cat)

SEMINARIS

S.101. Clara Velasco (cat)

S.102. Clara Velasco (cat)

S.103. Clara Velasco (cat)

S.104. Josep Mir (cat)

S. 201. Clara Velasco (cat)

S.202. Carmina Llumà (cat)

S.203. Clara Velasco (cat)

S.204. Josep Mir (cat)

S.301. Rosa M. Pérez (cat)

S.302. Carmina Llumà (cat)

S.303. Laia Bonet (cat)

S.304. Clara Velasco (cat)

S.305. Laia Bonet (cat)

S. 401. Carles Pareja (cat)

S.402. Josep Mir (cat)

S.403. Laia Bonet (cat)

S.404. Carles Pareja (cat)

3. PROGRAMA I BIBLIOGRAFIA¹

Tema 1: Bases històriques i constitucionals del Dret Administratiu.- L'evolució històrica de l'Administració. Les bases constitucionals del Dret Administratiu. L'Administració de l'Estat social i democràtic de Dret.

Bibliografia:

- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas.
- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons,
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.
- SANTAMARÍA PASTOR, J. A.: *Fundamentos de Derecho Administrativo*, T. I, Centro de Estudios Ramón Areces, Madrid.
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos

Tema 2: L'Administració i la Llei.- El principi de legalitat. L'habilitació de potestats. Potestats reglades i potestats discrecionals. El control de la discrecionalitat.

Bibliografia:

- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Ed. Marcial Pons.
- GAMERO E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S."Manual básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos.
- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.
- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 3: El Reglament.-La potestat reglamentària. Concepte i classes de reglament. El control de la potestat reglamentària.

Bibliografia:

- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Ed. Marcial Pons.
- GAMERO E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S."Manual básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos.

¹ Procureu sempre disposar de les darreres i més actualitzades edicions dels manuals.

- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.
- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 4: L'Aministració i els Tribunals de Justícia.- L'autotutela administrativa. L'autotutela declarativa i l'autotutela executiva. El sistema de conflictes entre l'Administració i els Tribunals.

Bibliografia:

- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Ed. Marcial Pons,
- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas.
- GAMERO E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S."Manual básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos.
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.
- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general". Ed. Iustel.

Tema 5: Estructura i organització de les Administracions Públiques. Conceptes bàsics de l'organització administrativa: òrgan i competència. Les relacions interadministratives. La funció pública. L'administració general de l'Estat i l'administració autonòmica. L'Administració local. Entitats instrumentals. Corporacions de dret públic. Administracions independents

Bibliografia:

- BARCELÓ, M. I VINTRÓ, J. "Manual de dret públic de Catalunya". Ed. Atelier
- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Ed. Marcial Pons,
- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.
- GAMERO E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S."Manual básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos.
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.
- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.
- RIVERO YSERN, J.L. "Manual de Derecho Local". Ed. Civitas.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 6: El procediment administratiu. L'interessat. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. Concepte d'interessat.

Bibliografia:

- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Ed. Marcial Pons.
- GAMERO E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S. "Manual básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos.
- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.
- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 7: L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. El silenci administratiu.

Bibliografia:

- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Ed. Marcial Pons.
- GAMERO E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S. "Manual básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos.
- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo". Ed. Civitas.
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.
- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

Tema 8: L'acte administratiu: validesa, eficàcia i execució. La validesa dels actes administratius. La teoria de les nul·litats dels actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius. L'execució i, en particular, l'execució forçosa

Bibliografia:

- COSCULLUELA MONTANER, M. "Manual de Derecho Administrativo". Ed. Civitas.
- ESTEVE PARDO, J., *Lecciones de Derecho Administrativo*, Ed. Marcial Pons.
- GAMERO E. Y FERNÁNDEZ RAMOS, S. "Manual básico de Derecho Administrativo". Ed. Tecnos.
- GARCIA DE ENTERRIA, E., TFERNANDEZ, .R. "Curso de derecho administrativo", Ed. Civitas.
- MUÑOZ MACHADO, S. "Tratado de Derecho Administrativo". Ed. Iustel.

- PARADA, J.R. "Derecho administrativo", Ed. Marcial Pons.
- SÁNCHEZ MORON, M. "Derecho Administrativo parte general". Ed. Tecnos.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A. "Principios de Derecho administrativo general", Ed. Iustel.

4. Competències que s'han d'assolir

A. Competències específiques de l'assignatura

- Capacitat per a situar la matèria i les seves fonts legals.
- Capacitat per a analitzar i aplicar els conceptes i les normes relatives a l'activitat reglamentària, al desenvolupament organitzatiu de les administracions públiques i a les relacions de l'administració amb la llei i amb els tribunals.

B. Competències generals/transversals de la Llicenciatura en Dret

instrumentals

- Capacitat d'anàlisi i síntesi. Raonament crític.
- Argumentació jurídica.
- Comunicació oral i escrita en la llengua nativa.
- Resolució de casos.
- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat de gestió de la informació

C. Competències sistèmiques

- Aprenentatge autònom
- Sensibilitat cap a temes de la realitat social i econòmica
- Motivació per la qualitat

5. Objectius d'aprenentatge de l'assignatura

A. Objectius conceptuals

Al final de l'aprenentatge, l'estudiant ha de:

- saber quan s'ha d'aplicar el dret administratiu i quan s'han d'aplicar altres especialitats jurídiques; saber identificar un òrgan administratiu i una administració pública i situar l'un i l'altra en el marc del conjunt de les administracions públiques. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi*; *aprenentatge autònom*.

- conèixer els instruments conceptuals i jurídics amb els quals els ciutadans poden fer efectiu el sotmetiment de les administracions públiques a la Llei i al dret. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi; sensibilitat cap a temes de la realitat social i econòmica; aprenentatge autònom*.

- conèixer els reglaments, saber distingir-los d'altres manifestacions de l'activitat administrativa i saber com es pot garantir la seva subordinació a la Llei. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi; aprenentatge autònom*.

B. Objectius d'habilitat

Al final de l'aprenentatge, l'estudiant ha de dominar:

- l'ús, la consulta i l'aplicació de les fonts jurídiques legals, jurisprudencials i doctrinals. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi, argumentació jurídica i resolució de problemes*.

- la identificació i la interrelació entre les institucions jurídiques objecte del seu estudi. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi, aprenentatge autònom i resolució de casos*.

- la resolució de supòsits pràctics on aplicar el conjunt normatiu objecte del seu estudi. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi; argumentació jurídica i resolució de casos*.

C. Objectius de valors o actituds

En acabar l'aprenentatge, l'estudiant ha d'haver desenvolupat els valors de:

- comprendre la transcendència jurídica, social i econòmica del conjunt de la matèria. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi, raonament crític i sensibilitat cap a la realitat social i econòmica*.

- tenir una visió crítica sobre el conjunt de la matèria. Aquest objectiu es vincula amb les competències *capacitat d'anàlisi i síntesi, sensibilitat cap a la realitat social i econòmica*.

6. Metodologia

a. Treball presencial

El treball presencial se centra en l'assistència i el seguiment de les sessions de grup i la participació activa en les sessions de subgrup.

b. Hores de treball dirigit

Per una banda, en relació a les classes magistrals, s'aconsella la lectura d'algun dels manuals indicats a l'efecte doncs la missió del professor, com sabeu, no és ensenyar, sinó ajudar-vos a aprendre, per tant, resulta

indispensable que llegiu, prèviament o posteriorment segons considereu convenient, els textos per tal d'assolir una visió de conjunt, sense oblidar que és indispensable consultar els textos legals als quals es fa referència.

Per altra banda, en les activitats en subgrup, la tasca consisteix en la lectura dels materials facilitats per casa sessió (doctrina, jurisprudència i textos legals), més aquella bibliografia complementària per aquells que vulgueu aprofundir en algun aspecte, i la realització dels casos pràctics, amb el recolzament de legislació i jurisprudència que us sembli adequat, d'acord amb la programació. En el desenvolupament d'aquestes sessions a l'aula, cadascun dels alumnes pot ser triat per presentar part del treball designat per aquella sessió aleatòriament, això vol dir que si heu presentat una setmana no hi ha inconvenient perquè resulteu escollits també la següent. L'exposició oral, no lectura del què duu escrit, és un aspecte important de l'avaluació. Així mateix, es tindrà en consideració la participació activa en les discussions/debats que es puguin plantejar.

Els treballs, l'enunciat dels quals es penjarà a l'aula global una setmana abans a l'entrega i tenint en compte l'evolució de les classes teòriques, s'hauran d'haver lliurat un dia i hora determinats i comuns per al tots els subgrups.

El lliurement de les pràctiques el podeu fer d'acord amb les instruccions que us faciliti el vostre professor de pràctiques.

Cal portar una còpia de la pràctica impresa a les sessions de subgrup, l'assistència a les quals és obligatòria. Es recorda a l'alumnat que la còpia dels treballs del seminari es penalitza amb el suspens de l'assignatura.

El treball a l'aula de l'estudiant durant les sessions en subgrup consistirà en la resposta de preguntes orals, en l'exposició del seu propi treball, que haurà d'haver redactat prèviament i haurà de lliurar, i en el seguiment de les intervencions dels altres estudiants i del professor.

c. Hores de treball autònom

A banda de la resolució dels casos pràctics, seria convenient que llegíssiu els textos dels manuals indicats, tant prèviament per tal de comprendre millor el què s'exposarà a les classes de teoria, com posteriorment per tal de desenvolupar l'apuntat pel professor.

7. Avaluació

A. Criteris d'avaluació generals

La nota final de l'assignatura es composarà de la següent manera: la nota de obtinguda a les pràctiques equivaldrà a un 30% de la nota final; el 70% restant

derivarà de la nota de l'examen. En els seminaris s'avaluarà l'assistència, el contingut de les pràctiques i participació (exposició i intervencions puntuals).

L'assistència a les sessions de seminari s'avaluarà en la mesura que per tal de que una pràctica sigui puntuada caldrà assistir a la sessió de subgrup. En cas d'absència no formalment justificada, la pràctica no s'avaluarà, li correspondrà com a nota un zero.

Pel què fa a la correcció de la pràctica lliurada, la màxima qualificació són 10 punts, comptant la qualificació obtinguda en el treball escrit i en la presentació o intervenció que es faci a classe sobre la pràctica. Es valorarà especialment la recerca de jurisprudència complementària que faci referència al tema tractat. El que es valora principalment és l'argumentació o justificació, tant lògica com en suport als preceptes o a les institucions jurídiques aplicables, de cada resposta. Les respostes sense argumentar o fonamentar no seran valorades. La redacció, la gramàtica i l'ortografia també són avaluable. (Podeu trobar a la pràctica de cada tema ulteriors concrecions).

B) Recuperació de l'avaluació continuada i de l'examen

Els estudiants que suspenguin l'avaluació continuada la poden recuperar fent una pràctica similar a les pràctiques s'han desenvolupat al llarg del curs. La pràctica de recuperació es farà presencialment i es podran fer servir la documentació que consideri necessària (manuals, lleis, ...). Amb aquesta recuperació, òbviament, s'aconsegueix una nota corresponent al 30% de la nota final de l'assignatura.

Els qui suspenguin l'examen també el poden recuperar fent un altre examen presencial.

Important: Requisits per a poder presentar-se a les proves de recuperació.

- **Només** es poden presentar a qualsevol de les recuperacions següents els alumnes que hagin suspès l'assignatura, **no es poden fer servir les recuperacions per pujar nota.**

A més:

- **Només** es poden presentar a la recuperació de l'avaluació continuada els alumnes que hagin **assistit a com a mínim les tres quartes parts dels seminaris** (aquest requisit es pot flexibilitzar si es justifica documentalment la impossibilitat d'assistir a alguna de les sessions de seminari) **i hagin presentat dins dels terminis donats com a mínim les tres quartes parts de les pràctiques**, i que hagin obtingut una nota d'avaluació continuada inferior a 5.

- **Només** es poden presentar a la recuperació de l'examen **els alumnes que s'hagin presentat a l'examen i l'hagin lliurat**, i que hagin obtingut una nota inferior a 5.

Període de recuperació: La recuperació es fixarà en una data dins els 30 dies següents al tancament de les actes de l'assignatura.

B. Concreció de les competències i de la seva avaluació

Què s'avaluarà	Indicadors d'assoliment	Com s'avaluarà	Quan s'avaluarà
Comprensió, capacitat d'anàlisi i síntesi. Raonament crític	La selecció i la jerarquització de la informació rellevant i la síntesi en la seva exposició. Interrelació de coneixements.	- Prova final - Activitats (resolució de casos i exposició/intervenció)	- Setmanalment i a l'examen final
Capacitat de gestió de la informació. Aproximació a la jurisprudència i legislació		- Activitats de subgrup	- Setmanalment
Resolució de casos	Activitats plantejades pels subgrups i exemples a la classe comú.	- Activitats de subgrup	- Setmanalment
Comunicació oral i escrita	Claredat i ordre expositiu de la informació rellevant en la redacció. Correcció en l'ús del lèxic i dels conceptes jurídics.	- Prova final, activitats de subgrup (resolució de casos per escrit i exposició/intervenció orals)	- Setmanalment i a l'examen final
Capacitat d'organització i planificació	Entrega de les pràctiques i participació adequada en les sessions de grup i subgrup.	- Activitats de subgrup - Prova final	- Setmanalment i a l'examen final
Aprenentatge autònom		- Prova final i activitats de subgrup.	- Setmanalment i a l'examen final
- Sensibilitat cap a temes de la realitat socio-econòmica	Relació de les institucions analitzades amb la problemàtica social o econòmica a la que fan referència.	- Debats en activitats de subgrup	- Setmanalment

Apèndix . Càlcul del volum de treball previst

Crèdits ECTS: 5

Volum total de treball de l'estudiant: 125 hores (25 hores per crèdit ECTS).

Distribució del volum de treball de cada estudiant:

a. Hores de treball presencial

26 hores de participació en classe teòrica de grup.

8 hores de participació en activitats en subgrup.

2 hores per a la prova final.

b. Hores de treball dirigit

25 hores de preparació de les classes de grup

25 hores d'activitats programades prèvies i posteriors a les activitats

en subgrup

c. Hores de treball autònom

1 hores de lectura del Pla Docent

39 hores de lectura del manual i estudi personal.

8. Programació de les activitats dirigides

- **SEMINARI 1: Activitat pràctica 1 (Setmana 2)**

Lectura sobre el tema 1

La lectura es posarà a disposició dels alumnes a través de l'Aula Global Moodle.

En el primer seminari es passarà una relació de preguntes sobre les lectures proposades. Els alumnes disposaran d'una hora per respondre a aquestes preguntes. Durant la següent hora del seminari es corregiran les respostes i es puntuaran les intervencions orals dels estudiants.

Les pràctiques es lliuraran escrites a mà i en paper al professor de cada subgrup.

- **SEMINARI 2: Activitat pràctica 2 (Setmana 4)**

Cas pràctic sobre el temes 2 i 3.

El cas pràctic es posarà a disposició dels alumnes a través de l'Aula Global Moodle amb la deguda antelació.

El lliurament de l'activitat s'ha de fer abans de les 11.00 h. del dia 27 de gener. El lliurament de les activitats es realitzarà a través dels espais habilitats a l'Aula Global Moodle o bé al correu electrònic del professor de pràctiques en funció de les indicacions de cada professor.

- **SEMINARI 3: Activitat pràctica 3 (Setmana 6)**

Cas pràctic sobre el tema 4.

El cas pràctic es posarà a disposició dels alumnes a través de l'Aula Global Moodle amb la deguda antelació.

El lliurament de l'activitat s'ha de fer abans de les 11.00 h del dia 10 de febrer. El lliurament de les activitats es realitzarà a través dels espais habilitats a l'Aula Global Moodle o bé al correu electrònic del professor de pràctiques en funció de les indicacions de cada professor.

- **SEMINARI 4: Activitat pràctica 4 (Setmana 8)**

Cas pràctic sobre els temes 6 a 8.

El cas pràctic es posarà a disposició dels alumnes a través de l'Aula Global Moodle amb la deguda antelació.

El lliurament de l'activitat s'ha de fer abans de les 11.00 h del dia 24 de febrer. El lliurament de les activitats es realitzarà a través dels espais habilitats a l'Aula Global Moodle o bé al correu electrònic del professor de pràctiques en funció de les indicacions de cada professor.

