

# **MEMORIA PARA LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE MÁSTER INTERUNIVERSITARIO EN DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<sup>1</sup>**

**Universidad:** UNIVERSIDAD ROVIRA I VIRGILI

**Denominación del Título Oficial:** MÁSTER UNIVERSITARIO EN  
DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Curso de implantación:** 2018/2019

- > Memoria para la verificación de titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario de acuerdo con el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

---

<sup>1</sup> Resolución de verificación del Consejo de Universidades, 06/06/2018. Id. Código RUCT: 4316634

Resolución de aprobación de la modificación del Consejo de Universidades, 09/07/2021

Resolución de aprobación de la modificación del Consejo de Universidades, 18/12/2025

## **Índice de contenidos**

|  |   |    |
|--|---|----|
| <b>1.</b>  | <b>Descripción, objetivos formativos y justificación del título .....</b>                         | 4  |
| 1.2  | Ámbito de conocimiento.....   | 4  |
| Título conjunto: .....   |   | 4  |
| Rama de conocimiento .....                                       |   | 4  |
| Nivel MECES.....   |   | 4  |
| 1.3  | Menciones y especialidades.....   | 4  |
| 1.4.a)   | Universidad responsable .....   | 4  |
| 1.4.b)   | Universidades participantes.....  | 4  |
| 1.4.c)   | Convenio títulos conjuntos .....  | 4  |
| 1.5.a)   | Centro de impartición responsable .....   | 4  |
| 1.5.b)   | Centros de impartición.....   | 4  |
| 1.6  | Modalidad de enseñanza .....  | 4  |
| 1.7  | Número total de créditos .....  | 4  |
| 1.8  | Idiomas de impartición .....  | 4  |
| 1.9.a)   | Plazas de nuevo acceso .....  | 4  |
| 1.9.b)   | Oferta de plazas por modalidad .....  | 4  |
| 1.9.c)   | Número total de plazas .....  | 4  |
| 1.10   | Justificación del interés del título.....   | 6  |
| 1.11   | Objetivos formativos.....   | 7  |
| 1.11.a)  | Principales objetivos formativos del título .....   | 7  |
| 1.11.b)  | Objetivos formativos de las menciones o especialidades .....                                      | 7  |
| 1.12   | Estructuras curriculares específicas y justificación de sus objetivos. ....                       | 7  |
| El título no incorpora estructuras curriculares específicas..... |   | 7  |
| 1.13   | Estrategias metodológicas de innovación docente específicas y justificación de sus objetivos..... | 7  |
| 1.14   | Perfiles fundamentales de graduación a los que se orientan las enseñanzas. ....                   | 7  |
| 1.14.bis)  | Actividad profesional regulada habilitada por el título.....                                      | 8  |
| <b>2.</b>  | <b>Resultados del proceso de formación y de aprendizaje .....</b>                                 | 9  |
| <b>3.</b>  | <b>Admisión, reconocimiento y movilidad .....</b>   | 11 |
| 3.1  | Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes.....                             | 11 |
| Requisitos de acceso específicos .....                           |   | 11 |
| Complementos formativos .....                                    |   | 12 |
| Criterios de selección.....                                      |   | 13 |
| <b>4.</b>  | <b>Planificación de las enseñanzas .....</b>  | 17 |
| 4.1.   | Estructura básica de las enseñanzas.....  | 17 |
| 4.2.   | Actividades y metodologías docentes .....   | 27 |
| 4.2.a)   | Materias básicas, obligatorias y optativa .....   | 28 |
| 4.3.   | Sistemas de evaluación .....  | 29 |
| 4.3.a)   | Evaluación de las materias básicas, obligatorias y optativas .....                                | 29 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>4.3.c) Evaluación del Trabajo de Fin de Máster .....</b>  | <b>31</b> |
| <b>4.4. Estructuras curriculares específicas.....</b>  | <b>31</b> |
| <b>5. Personal académico y de apoyo a la docencia.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>5.1. Perfil básico del profesorado.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>5.2.c) Perfil del profesorado necesario y no disponible y plan de contratación .....</b>          | <b>38</b> |
| <b>5.2.d) Perfil básico de otros recursos de apoyo a la docencia necesarios .....</b>                | <b>38</b> |
| <b>6. Recursos para el aprendizaje: materiales e infraestructurales, prácticas y servicios .....</b> | <b>40</b> |
| <b>6.1.1     Medios materiales.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>6.1.2     Servicios disponibles .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>7. Calendario de implantación .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>7.1     Cronograma de implantación del título.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>7.3     Enseñanzas que se extinguen.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>8. Sistema de garantía de calidad .....</b>   | <b>43</b> |
| <b>8.1     Sistema Interno de Garantía de la Calidad .....</b>                                       | <b>43</b> |
| <b>8.2     Medios para la información pública .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>10. Anexos.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>Anexo 1. Mapa de resultados de aprendizaje.....</b>   | <b>45</b> |
| <b>Anexo 2. Selección, seguimiento y evaluación del Trabajo de Fin de Máster.....</b>                | <b>46</b> |
| <b>Anexo 3. Modelo de virtualización de la titulación.....</b>                                       | <b>48</b> |
| <b>Apartados de modificación .....</b>   | <b>55</b> |

## **1. Descripción, objetivos formativos y justificación del título**

**Tabla 1. Descripción del título**

|   |  |
|---|--|
| <b>1.1 Denominación del título</b>              | Denominación corta: <b>Derecho de la Administración Pública</b><br>Denominación específica: <b>Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública por la Universidad de Zaragoza y la Universidad Rovira i Virgili</b><br>Denominación en catalán: <b>Màster universitari en Dret de l'Administració Pública per la Universitat de Saragossa i la Universitat Rovira i Virgili</b><br>Denominación en inglés: <b>Master's Degree in Law of Public Administration from the Universidad de Zaragoza and the Universitat Rovira i Virgili</b> |
| <b>1.2 Ámbito de conocimiento</b>               | Derecho y especialidades jurídicas   |
| <b>Título conjunto:</b>                         | Nacional   |
| <b>Rama de conocimiento</b>                     | Ciencias Sociales y Jurídicas  |
| <b>Nivel MECES</b>                              | 3  |
| <b>1.3 Menciones y especialidades</b>           | No aplica  |
| <b>1.4.a) Universidad responsable</b>           | 042 - Universidad Rovira i Virgili   |
| <b>1.4.b) Universidades participantes</b>       | 021 – Universidad de Zaragoza  |
| <b>1.4.c) Convenio títulos conjuntos</b>        | Sí   |
| <b>1.5.a) Centro de impartición responsable</b> | 43007351 - Facultad de Ciencias Jurídicas<br>Centro acreditado institucionalmente: Sí  |
| <b>1.5.b) Centros de impartición</b>            | Ver información en la Tabla 2. Centros   |
| <b>1.6 Modalidad de enseñanza</b>               | A distancia o virtual  |
| <b>1.7 Número total de créditos</b>             | 60   |
| <b>1.8 Idiomas de impartición</b>               | Español  |
| <b>1.9.a) Plazas de nuevo acceso</b>            | 40   |
| <b>1.9.b) Oferta de plazas por modalidad</b>    | A distancia o virtual: 40  |
| <b>1.9.c) Número total de plazas</b>            | 40   |

**Tabla 2. Centros**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Centro 1 (responsable)</b>      | Facultad de Ciencias Jurídicas - 43007351 |
| <b>Universidad</b>                 | Universidad Rovira i Virgili              |
| <b>Oferta de plazas del Centro</b> | A distancia o virtual: 20                 |
| <b>Menciones y especialidades</b>  | -   |
| <b>Idiomas de impartición</b>      | Español                                   |

|                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Centro 2</b>                    | Facultad de Derecho - 50008851 |
| <b>Universidad</b>                 | Universidad de Zaragoza        |
| <b>Oferta de plazas del Centro</b> | A distancia o virtual: 20      |
| <b>Menciones y especialidades</b>  | -                              |
| <b>Idiomas de impartición</b>      | Español                        |

## **1.10 Justificación del interés del título**

La función pública y los profesionales privados que desarrollan su carrera en el ámbito del Derecho Público cuentan con una reducida oferta de formación de máster sobre las dimensiones jurídicas de la Administración. En particular, en Cataluña y Aragón no existe ningún máster que, de forma específica y en virtual brinde una especialización jurídica en Derecho de la Administración Pública y en la práctica jurídica del derecho administrativo y de la regulación. A nivel catalán, los programas existentes en gestión pública, como los ofrecidos por la UAB, UB, UPF, EAPC y UOC, carecen de un enfoque técnico-jurídico sistemático. En el ámbito estatal, la oferta se reduce a solo dos másteres en Derecho de las administraciones públicas (Universidad de Valencia y Rey Juan Carlos) y dos programas más generales en Derecho Público (Universidad Carlos III y Universidad de Sevilla), además de un máster en gestión pública sin orientación específicamente jurídica (Universidad Complutense). Ante este panorama, el Máster Interuniversitario en Derecho de la Administración Pública (en adelante, MIDAP) surge como una propuesta innovadora, diseñada y organizada por dos centros con una destacada trayectoria docente e investigadora en la materia. El MIDAP responde a la necesidad de formar profesionales especializados en el ámbito jurídico de la administración pública, un sector con alta demanda laboral y falta de formación universitaria específica en este ámbito. La recuperación de las Administraciones Públicas tras la crisis económica y los fondos europeos han generado nuevas oportunidades de empleo. Asimismo, el envejecimiento de las plantillas administrativas hace urgente la incorporación de nuevos profesionales cualificados.

El MIDAP no solo ofrece formación avanzada para el ejercicio profesional, sino que también impulsa la iniciación a la investigación en las áreas jurídicas vinculadas al sector público. Su claustro de profesores incluye investigadores de grupos consolidados como "[Territori, Ciutadania i Sostenibilitat](#)" de la Universitat Rovira i Virgili y "Administración, Economía, Sociedad y Territorio" de la Universidad de Zaragoza. Además, se beneficiará de la experiencia de la Cátedra de Estudios Jurídicos Locales Màrius Viadel i Martín de la URV y de la reconocida actividad de transferencia de conocimiento de los docentes de la Universidad de Zaragoza.

El MIDAP aspira a posicionarse como un referente en formación jurídica en la administración pública, no solo a nivel estatal, sino también con una proyección internacional, particularmente en América Latina. La colaboración estratégica entre la Universitat Rovira i Virgili y la Universidad de Zaragoza refuerza su calidad y capacidad de atracción, consolidándolo como un programa de excelencia en su ámbito.

El máster se impartirá en modalidad virtual, lo que facilitará el acceso a profesionales y estudiantes con limitaciones geográficas o laborales. Además, se podrá cursar simultáneamente con el Máster en Abogacía de la URV y la Universidad de Zaragoza, permitiendo a los estudiantes obtener una doble especialización. En el anexo 6 se puede consultar la concreción del modelo de docencia no presencial de nuestra titulación, elaborado siguiendo el proceso transversal del SIGQ "PR-SREd-001 Concreción e implementación del modelo de docencia no presencial de las titulaciones".

## **1.11 Objetivos formativos**

### **1.11.a) Principales objetivos formativos del título**

- Capacitar a profesionales del ámbito jurídico para un desempeño especializado de funciones jurídico-administrativas en el ámbito de las administraciones públicas, entidades instrumentales y empresas vinculadas al sector público, proporcionando una base sólida en los principios fundamentales del Derecho Público y la Administración, y de las instituciones jurídico-públicas.
- Formar a profesionales capaces de identificar, interpretar y aplicar las fuentes normativas y jurisprudenciales de los diversos ámbitos del Derecho Público y la Administración, así como de emplear técnicas avanzadas de argumentación jurídica, con especial énfasis en la elaboración de informes jurídicos y documentos procesales y administrativos, manteniendo un enfoque analítico y crítico.
- Concienciar al estudiantado sobre la importancia de los derechos y garantías de los ciudadanos, la transparencia, la prevención de la corrupción y el control de la actividad administrativa, y como estos se reflejan en el marco constitucional y europeo de la Administración.
- Dar continuidad académica a los graduados en derecho, permitiendo que cursen en paralelo, este máster, que les permite iniciarse en la investigación en el ámbito del Derecho Público y la Administración, y el máster en abogacía y procura que los habilitará para el ejercicio colegiado de su profesión.
- Ofrecer una formación especializada en el área del Derecho Público y la Administración, con un enfoque aplicado que permita a los titulados desempeñarse en entornos jurídicos complejos, tanto en el ejercicio de la abogacía como en la gestión pública.

### **1.11.b) Objetivos formativos de las menciones o especialidades**

El máster no prevé especialidades.

## **1.12 Estructuras curriculares específicas y justificación de sus objetivos.**

El título no incorpora estructuras curriculares específicas.

## **1.13 Estrategias metodológicas de innovación docente específicas y justificación de sus objetivos.**

El máster no prevé estrategias metodológicas de innovación docente específicas.

## **1.14 Perfiles fundamentales de graduación a los que se orientan las enseñanzas.**

El titulado del Máster en Derecho de la Administración Pública es un profesional altamente especializado en el ámbito del Derecho Público, capacitado para analizar, asesorar e intervenir en las relaciones jurídicas entre los ciudadanos, las empresas y las Administraciones Públicas en sus distintos niveles: local, autonómico y estatal. Con un perfil técnico-jurídico avanzado, es capaz de desenvolverse en el sector

público y en el ejercicio profesional del Derecho Administrativo, con una visión integral y especializada en la regulación, la gestión y la aplicación del Derecho en el ámbito administrativo. Gracias a su formación especializada, podrá desempeñar funciones de técnico/a jurídico/a en el sector público, como personal al servicio de administraciones territoriales y entidades instrumentales (organismos, empresas públicas, agencias), así como en empresas privadas que operan en el sector público (contratistas, concesionarias o fundaciones). Además, podrá ejercer como abogado especializado en Derecho Público, contencioso-administrativo y regulación, ofreciendo asesoramiento jurídico tanto en el ámbito privado como en el institucional, así como jurista interno/a en organismos públicos. El máster también prepara a los egresados para asumir responsabilidades en la toma de decisiones dentro de la Administración Pública, incluyendo cargos electos en instituciones públicas o funciones técnicas de alto nivel. Adicionalmente, y tras la realización de estudios posteriores doctorales, puede desarrollar también su carrera profesional como investigador/a en el campo del Derecho Público y la Administración.

Resumen: Profesionales públicos y privados capaces de intervenir en las actividades jurídicas de gestión y administración relacionadas con el sector público.

**1.14.bis) Actividad profesional regulada habilitada por el título.**

Habilita para profesión regulada  sí  no

Condición de acceso para título profesional:  sí  no

## **2. Resultados del proceso de formación y de aprendizaje**

### **2.1. Conocimientos o contenidos (Knowledge)**

- K1. Identificar los principios del sistema jurídico-público y las interconexiones entre órdenes normativos
- K2. Reconocer la preeminencia del interés público y de la integridad pública en la actuación de la administración pública
- K3. Seleccionar las fuentes jurídicas (normativa, jurisprudencia y doctrina) relevantes para el sector público y en las relaciones con el sector público

### **2.2. Habilidades o destrezas (Skills)**

#### **Habilidades específicas de la titulación**

- SE1. Interpretar la normativa aplicable a la organización, actividad y personal de la administración y sector público
- SE2. Analizar textos jurídicos, expedientes y actos administrativos de la práctica habitual de las Administraciones Públicas
- SE3. Utilizar el lenguaje especializado propio del ámbito del Derecho Administrativo en la redacción e interpretación de textos jurídicos
- SE4. Argumentar jurídicamente soluciones a problemas complejos desde la perspectiva del Derecho Público y Administrativo

#### **Habilidades transversales de la URV**

- ST1. Formular valoraciones con la gestión eficiente de las TIC
- ST2. Resolver problemas complejos de forma crítica, creativa e innovadora en contextos multidisciplinares
- ST3. Explicar información de forma clara y precisa, oralmente y por escrito, a todo tipo de audiencias

### **2.3. Competencias (Competences)**

#### **Competencias específicas de la titulación**

- COE1. Asesorar jurídicamente a actores públicos y privados sobre actividades del o relacionadas con el sector público y la Administración
- COE2. Investigar en el ámbito del derecho público mediante el manejo y análisis de las fuentes jurídicas internacionales, europeas y nacionales (legislación, jurisprudencia, doctrina) y de fuentes no jurídicas

#### **Competencias transversales de la URV**

- COT1. Trabajar en equipos y en contextos complejos

COT2. Evaluar el propio proceso de aprendizaje para mejorar académica y profesionalmente

COT3. Aplicar los principios y valores democráticos incluyendo la perspectiva de género

### **3. Admisión, reconocimiento y movilidad**

#### **3.1 Requisitos de acceso y procedimientos de admisión de estudiantes.**

¿Cumple requisitos de acceso según la legislación vigente?

sí  no

##### **3.1.a) Normativa y procedimiento general de acceso**

De acuerdo con el convenio interuniversitario suscrito entre la URV y la Universidad de Zaragoza sobre el MIDAP, se establece que Los estudiantes que estén interesados en realizar el máster podrán hacer la preinscripción en cualquiera de las instituciones asociadas dentro de los periodos establecidos en la normativa de cada universidad.

Las Universidades se regirán por la normativa vigente en cada momento. Actualmente, la regulación aplicable es:

- El Artículo 18 *Acceso y admisión a las enseñanzas oficiales de Máster Universitario* del [Real Decreto 822/2021](#), de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- La Normativa de Matrícula de Grado y Máster de la Universitat Rovira i Virgili (Desde este [enlace](#) se puede acceder dentro del ámbito "docencia y estudio" a la normativa de matrícula de grado y máster que se aprueba cada curso académico), aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universitat Rovira i Virgili.
- La Normativa sobre admisión/matrícula en estudios de máster aprobada por el [Acuerdo de 27 de junio de 2018](#) del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, modificado por [Acuerdo de 8 de abril de 2021](#) (BOUZ 04-21, págs. 468 y 469), por el que se aprueba el reglamento de oferta, modificación y supresión de másteres universitarios de la Universidad de Zaragoza.

##### **3.1.b) Criterios y procedimiento de admisión a la titulación**

###### **Requisitos de acceso específicos**

Los y las estudiantes pueden acceder a los estudios de máster a través de las titulaciones siguientes:

- Titulados/as universitarios/as oficiales de Grado o Licenciados/as en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Economía, Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de Empresas y en ámbitos afines.
- Titulados/as universitarios/as oficiales de Grado o Diplomados/as en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Ciencias de la Administración y en ámbitos afines.

- Titulados/as universitarios/as oficiales de Grado, Licenciados/as o Diplomados/as en ámbitos diferentes de los anteriores, cuando estén en posesión de una titulación de postgrado en ámbitos afines a los del máster o formación en derecho administrativo o de experiencia profesional o institucional relevante que justifique el acceso al máster.

Las personas con titulación de acceso obtenida en la universidad de un estado de habla no hispana deberán acreditar el nivel C1 de lengua española. A tal fin se admitirán las acreditaciones expedidas por aprobar el examen DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera) o por el SIELE (Servicio Internacional de Evaluación de la Lengua Española).

Además de la documentación general obligatoria para realizar la preinscripción, el máster requiere la siguiente documentación específica obligatoria:

- Las personas con titulaciones extranjeras deberán presentar la "declaración de equivalencia de la nota media de expedientes académicos universitarios realizados en centros extranjeros" siguiendo el trámite del ministerio con las atribuciones de educación superior. En defecto de la oportuna acreditación de la equivalencia, la calificación media considerada será de cinco puntos sobre diez.

## **Complementos formativos**

Para garantizar que todo el estudiantado pueda seguir con éxito las asignaturas del máster, se prevén complementos formativos para quienes presenten carencias en su formación jurídica debido a su titulación de acceso. Deben cursar estos complementos los estudiantes que no provengan del ámbito de las ciencias sociales y aquellos que, aun habiendo cursado estudios en este ámbito, carezcan de formación jurídica básica y en Derecho Público general, según el plan de estudios de su titulación. Asimismo, serán obligatorios para quienes provengan de un ordenamiento jurídico distinto y necesiten una aproximación al Derecho Público español. Para ello, se activarán dos asignaturas: "Introducción general al Derecho" e "Introducción al Derecho Público", cada una con 3 créditos, que no se computarán dentro de los 60 créditos del máster y se impartirán en modalidad virtual. No será necesario cursar estos complementos si la experiencia profesional en el sector público suple las carencias formativas. El contenido de estos complementos se ha diseñado en función de las asignaturas del máster y los perfiles de los estudiantes que puedan requerir esta formación adicional. En particular, quienes tengan formación jurídica básica, pero no específica en Derecho Público, Constitucional o Administrativo deberán cursar "Introducción al Derecho Público". Aquellos sin formación jurídica previa deberán cursar además "Introducción general al Derecho".

La asignatura "Introducción general al Derecho", de 3 créditos ECTS, se estructura a través de los siguientes descriptores con el fin de anivellar los conocimientos de los estudiantes procedentes de titulaciones no jurídicas: Concepto del Derecho; Sistema y ordenamiento jurídico; Fuentes y normas del Derecho; Concepto de derechos humanos. El resultado de aprendizaje de materia de la asignatura será el siguiente: CFK1.1 Identificar las principales fuentes e instrumentos del ordenamiento jurídico.

La asignatura "Introducción al Derecho Público", de 3 créditos ECTS, se estructura a través de los siguientes descriptores con el fin de anivelar los conocimientos de los estudiantes procedentes de titulaciones que no ofrecen una formación jurídica básica y en el derecho público general o que procedan de ordenamientos jurídicos distintos del español: Sociedad, poder y Derecho; bases constitucionales del derecho administrativo; Administración pública y derecho administrativo; Elementos de organización administrativa; actividad administrativa. El resultado de aprendizaje de materia de la asignatura será el siguiente: CFK1.2 Identificar las principales fuentes e instrumentos organizativos y de actividad del derecho administrativo.

Sin perjuicio de la evaluación individual de las asignaturas cursadas en el expediente académico de cada solicitante, a título orientativo, los siguientes titulados deberán cursar los complementos formativos que se indican a continuación:

- Graduados/as o Licenciados/as en:
  - Sociología: Introducción general al Derecho e Introducción al Derecho Público.
  - Economía, Administración y Dirección de Empresas: Introducción al Derecho Público (si en la titulación se han cursado asignaturas de Derecho Privado o Mercantil).
- Graduados o Licenciados en áreas no afines a las anteriores: Introducción general al Derecho e Introducción al Derecho Público.

### Criterios de selección

La selección del alumnado se llevará a cabo de acuerdo con los criterios siguientes:

- Idoneidad del título de acceso: hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo con el orden siguiente:
  - Titulados/as del ámbito del Derecho y de la Administración y Gestión Pública: hasta un máximo de 30 puntos,
  - Titulados/as de otros ámbitos de las Ciencias Sociales: hasta un máximo de 20 puntos,
  - Otros ámbitos: hasta un máximo de 15 puntos.
- Valoración del expediente académico de la titulación universitaria oficial que da acceso al máster: hasta un máximo de 40 puntos. Se valorará la nota media ponderada del expediente.
- Adecuación del perfil profesional (experiencia profesional o institucional en el sector público o privado relacionado con los ámbitos del máster): hasta un máximo de 30 puntos.

No obstante, si no hay situación de insuficiencia de plazas, y siempre que se cumplan los requisitos de acceso, la coordinación académica podrá admitir estudiantes sin necesidad de priorizarlos en función de los méritos.

### 3.2. Criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos

De acuerdo con la **Cláusula Novena** del convenio específico de colaboración interuniversitaria entre la Universitat Rovira i Virgili i la Universidad de Zaragoza para la realización conjunta del máster interuniversitario en derecho de la administración pública, la gestión académica de los expedientes de los estudiantes matriculados se realizará en cada institución respecto de sus estudiantes matriculados. Por ello, a continuación, se recogen las disposiciones establecidas en la normativa vigente de

cada una de las dos universidades, aunque, tal y como se pone de manifiesto en la Tabla 3, los criterios coinciden.

**Tabla 3. Criterios específicos para el reconocimiento de créditos**

| Tipología  | Número mínimo de ECTS | Número máximo de ECTS |
|--|-----------------------|-----------------------|
| <b>Reconocimiento de Créditos cursados en centros de formación profesional de grado superior:</b>  | 0                     | 0                     |
| <i>No aplica</i>   |                       |                       |
| <b>Reconocimiento por títulos propios:</b>   | 0                     | Máster 60 ECTS: 9     |
| <b>URV:</b> <a href="https://www.urv.cat/es/estudios/masteres/tramites/proc-reconoc-creditos-no-oficiales-master/">https://www.urv.cat/es/estudios/masteres/tramites/proc-reconoc-creditos-no-oficiales-master/</a>  |                       |                       |
| <b>UNIZAR:</b> <a href="https://academico.unizar.es/grado-y-master/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos/reconocimiento-y-transferencia-creditos">https://academico.unizar.es/grado-y-master/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos/reconocimiento-y-transferencia-creditos</a> |                       |                       |
| <b>Reconocimiento por experiencia profesional o laboral:</b>   | 0                     | Máster 60 ECTS: 9     |
| <b>URV:</b> <a href="https://www.urv.cat/es/estudios/masteres/tramites/reconoc-credit-exper-laboral-master/">https://www.urv.cat/es/estudios/masteres/tramites/reconoc-credit-exper-laboral-master/</a>  |                       |                       |
| <b>UNIZAR:</b> <a href="https://academico.unizar.es/grado-y-master/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos/reconocimiento-y-transferencia-creditos">https://academico.unizar.es/grado-y-master/reconocimiento-y-transferencia-de-creditos/reconocimiento-y-transferencia-creditos</a> |                       |                       |

Las Universidades se regirán por la normativa vigente en cada momento. Actualmente, la regulación aplicable a nivel estatal es el Artículo 10 -*Procedimientos de reconocimiento y transferencias de créditos académicos en los títulos universitarios oficiales*- del [Real Decreto 822/2021](#), de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.

A nivel de las dos universidades que organizan la titulación, a continuación, se presentan la normativa y criterios aplicables.

### **3.2.1. Universitat Rovira i Virgili**

En la URV será de aplicación, además, la Normativa de Matrícula de Grado y Máster, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universitat Rovira i Virgili vigente en el curso de implantación (desde este [enlace](#) se puede acceder dentro del ámbito “docencia y estudio” a la normativa de matrícula de grado y máster que se aprueba cada curso académico).

#### Reconocimiento de créditos:

Podrán ser objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en [estudios universitarios oficiales](#) cursados con anterioridad, tanto en la URV como en cualquier otra Universidad, computando así en los nuevos estudios de Máster, a efectos de obtención de un título oficial.

Así mismo, podrán ser objeto de reconocimiento los créditos cursados en enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de otros títulos [propios o de formación permanente](#).

También podrá ser reconocida [la experiencia laboral y profesional acreditada](#) en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a las del plan de estudios. El volumen de créditos reconocibles por esta vía no podrá superar el 15% del total de créditos que configuran el plan de estudios del título que se pretenda obtener.

En todo caso, no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de máster, a excepción de aquellos que se desarrollen específicamente en un programa de movilidad.

Los/Las estudiantes interesados/as en el reconocimiento de los créditos que hayan obtenido con anterioridad, deberán solicitarlo de acuerdo con el trámite administrativo previsto al efecto, al que se da publicidad a través de la página web de la URV. En el trámite administrativo se informa convenientemente al estudiantado de los plazos de presentación de las solicitudes y del procedimiento a seguir.

La URV procurará establecer tablas automáticas de reconocimiento entre los estudios de Máster de la URV, al efecto de facilitar el reconocimiento de créditos en los casos en que los estudios previos hayan sido cursados en la propia universidad. Estas tablas deberán ser aprobadas por la Junta del Centro correspondiente.

Los créditos reconocidos constarán en el Suplemento Europeo al Título y en los documentos acreditativos que solicite el estudiante.

En cuanto a la [Transferencia de créditos](#), los estudiantes que han accedido a los estudios habiendo iniciado previamente otros estudios universitarios, podrán solicitar que se les transfiera aquellas asignaturas superadas que no han sido objeto de reconocimiento.

### **3.2.2. Universidad de Zaragoza**

En desarrollo del artículo 10 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, la Universidad de Zaragoza se ha dotado de una herramienta adicional para disciplinar el reconocimiento y transferencia de créditos, como es el [Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos](#), aprobado por el *Acuerdo de 14 de noviembre de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza*.

En relación con estas disposiciones, y sin perjuicio de los cambios que puedan producirse posteriormente en la normativa vigente, se ofrece un marco de actuación relativamente flexible. No obstante, pese a dicha flexibilidad, se brindan diversos criterios materiales y procedimentales a considerar en titulaciones de máster, que afectan a los distintos tipos de actividades para las que cabe reconocimiento o transferencia.

Para aproximarse a estas cuestiones, al margen de la consulta directa del texto de las normas, se brinda información de relevancia a través de las páginas web de la [Universidad de Zaragoza](#) y de su [Facultad de Derecho](#). En dichos espacios, junto con las pautas comunes en la materia analizada, se precisan las principales especialidades que afectan a los másteres universitarios.

Al respecto, se señala expresamente que en el reconocimiento de créditos se considerará la adecuación en los resultados de aprendizaje, siempre atendiendo a la

coherencia académica y formativa de los conocimientos, las competencias y las habilidades que definen las materias o asignaturas a reconocer con las existentes en el plan de estudios del título al que se quiere acceder, y no a la denominación, identidad o afinidad entre asignaturas y programas (art. 3.3 del Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos).

Asimismo, se establece que los créditos que corresponden a trabajos fin de Grado o fin de Máster no podrán ser objeto de reconocimiento, a excepción de aquellos que se desarrollen específicamente en un programa de movilidad (art. 5.3 del Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos).

Igualmente, se indica que el volumen de créditos reconocibles por enseñanzas propias, junto con los obtenidos a partir de la experiencia profesional o laboral, no podrá superar, globalmente, el 15 por ciento del total de créditos que configuran el plan de estudios del título que se pretende obtener (arts. 16.2 y 17.3 del Reglamento de reconocimiento y transferencia de créditos).

### **3.3. Procedimientos para la organización de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida.**

#### **3.3.2. Universitat Rovira i Virgili**

La información relativa a las convocatorias de movilidad de la Universidad es accesible en este [enlace](#).

Además, puede consultarse las instituciones con las que el centro tiene convenios para la realización de estancias de movilidad en el siguiente [enlace](#).

#### **3.3.2. Universidad de Zaragoza**

La Universidad de Zaragoza ofrece distintos programas de movilidad, tanto nacional como internacional, contando para ello con diversas convocatorias periódicas y convenios con centros formativos, cuya información puede consultarse en la [página web institucional](#). Asimismo, para facilitar las gestiones de estudiantes de acogida, la [Facultad de Derecho](#) de la Universidad de Zaragoza ofrece abundante información académica y práctica.

En particular, puede destacarse la promoción de la titulación en el marco de la iniciativa [UNITA-Universitas Montium](#). Se trata de una alianza creada en 2020 que reúne a varias instituciones de enseñanza superior localizadas en regiones rurales, montañosas y transfronterizas de países como España, Francia, Italia, Portugal o Rumanía, con la finalidad de promover las actividades docentes e investigadoras transfronterizas y el multilingüismo.

## **4. Planificación de las enseñanzas**

### **4.1. Estructura básica de las enseñanzas**

La estructura del Máster Interuniversitario en Derecho de la Administración Pública se articula en un total de 10 asignaturas obligatorias, 3 asignaturas optativas —a escoger por el estudiantado entre un conjunto de 7— y el Trabajo de Fin de Máster. El período de planificación académica abarca un curso completo, distribuido en dos semestres. Las asignaturas obligatorias y optativas se reparten entre ambos semestres, y el estudiantado deberá cursar 3 asignaturas optativas, de modo que complete un total de 51 créditos correspondientes a las asignaturas. Los 9 créditos restantes corresponden al Trabajo de Fin de Máster, que tiene carácter anual.

En el plan de estudios, las asignaturas obligatorias del primer semestre incluyen las materias cuyos resultados de aprendizaje permitirán al estudiantado adquirir los fundamentos del Derecho Administrativo y así proporcionarle una formación propedéutica encaminada a facilitarle el acceso a los conocimientos de las asignaturas obligatorias más especializadas que se sitúan en el segundo semestre.

Las asignaturas obligatorias del primer semestre son: "Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo" (6 ECTS) dirigida a los introducir el régimen básico organizativo y de la actividad de las administraciones públicas; "Distribución Territorial del Poder y Justicia Constitucional" (3 ECTS) que sienta los fundamentos constitucionales del poder público y de su control; "Transparencia, Integridad y Corrupción Pública" (3 ECTS) que aborda los principios y mecanismos esenciales para garantizar una gestión pública ética, responsable y conforme al Estado de derecho; "Integración y Unión Administrativa Europea" (3 ECTS) que permite comprender el impacto del Derecho de la Unión Europea en la organización y funcionamiento de las administraciones públicas nacionales, así como los procesos de armonización y cooperación administrativa en el espacio europeo. Este primer semestre también integra una asignatura de carácter instrumental dirigida a proporcionar las herramientas básicas para el desarrollo de la investigación en el terreno jurídico. Se trata de una asignatura genérica de "Metodología e investigación en Derecho Público", dirigida a familiarizar al estudiante con las diferentes técnicas de investigación, que le van a permitir elaborar el Trabajo de Fin de Máster, por una parte, y por otra, le proporcionará los elementos necesarios para la resolución de casos y/o problemas jupublicísticos, con una orientación metodológica y práctica.

El segundo semestre avanza con las asignaturas más especializadas del ámbito del Derecho Administrativo, que permiten al estudiantado profundizar en áreas clave para el ejercicio profesional y la comprensión avanzada del ordenamiento jurídico público. La asignatura "Régimen Jurídico de la Contratación Pública" (6 ECTS) es esencial para conocer los principios, procedimientos y garantías que rigen la contratación administrativa, uno de los ámbitos de mayor proyección práctica del Derecho Administrativo. "Regulación y Gestión de Servicios Públicos" (6 ECTS) permite analizar los modelos prestacionales y el papel de las administraciones en su garantía y regulación. "Régimen Jurídico de los Entes Locales" (6 ECTS) ofrece un conocimiento detallado de la organización, competencias y funcionamiento de este nivel de administración territorial, clave en la implementación de políticas públicas; "Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico" (3 ECTS) aborda la normativa y los instrumentos jurídicos que estructuran el uso del suelo y el desarrollo urbano, materias de gran impacto social y económico. Por último, "Régimen Jurídico del

Empleo Público” (3 ECTS) se centra en el marco normativo aplicable al personal al servicio de las administraciones públicas.

La formación especializada del estudiantado se completa con la elección de tres asignaturas optativas entre las siguientes: “Instrumentos de intervención administrativa ambiental”; “Evolución histórica y jurídica de la administración pública”; “Justicia administrativa”; “Derecho administrativo sancionador”; “Derecho público económico y regulación de sectores estratégicos”; “Derecho del patrimonio histórico-artístico y de los bienes culturales”; “Derecho Público Sanitario”. Estas asignaturas de contenido muy distintos ofrecen un abanico formativo muy variado para que el estudiante pueda completar su plan de estudio personal en sectores de interés profesional o con el fin de complementar el bagaje y las competencias relevantes para el sector público.

El proceso de enseñanza y aprendizaje del máster es totalmente a distancia, a través del Campus Virtual, utilizando todos los recursos a distancia disponibles de correo electrónico, videoconferencia, redes sociales, chats, foros, etc. Se fundamenta en la comunicación bidireccional diaria entre el profesorado y los estudiantes y entre los propios alumnos. Se seguirá un programa de evaluación continua en todas las materias del plan de estudios.

En el Anexo 3 se puede consultar la concreción del modelo de docencia no presencial de la titulación.

#### **4.1.a) Resumen del plan de estudios**

**Tabla 4. Estructura del plan de estudios**

| Número de créditos |              |           |          |          |                |             |
|--------------------|--------------|-----------|----------|----------|----------------|-------------|
| Curso              | Semestre     | OB        | OP       | TFM      | Total semestre | Total curso |
| <b>1.º</b>         | <b>1S</b>    | 18        | 6        |          | 24             | <b>60</b>   |
|                    | <b>2S</b>    | 24        | 3        |          | 27             |             |
|                    | <b>Anual</b> |           |          | 9        | 9              |             |
|                    |              | <b>42</b> | <b>9</b> | <b>9</b> |                | <b>60</b>   |

**Tabla 4a. Resumen del plan de estudios (estructura semestral)**

|                | Semestre 1   | Semestre 2  |
|----------------|--|---|
| <b>Curso 1</b> | ECTS: 24<br>Asignaturas:<br>Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo (OB-6 ECTS)<br>Metodología e Investigación en Derecho Público (OB-3 ECTS)<br>Distribución Territorial del Poder y Justicia Constitucional (OB-3 ECTS)<br>Transparencia, Integridad y Corrupción Pública (OB-3 ECTS) | ECTS: 27<br>Asignaturas:<br>Régimen Jurídico de la Contratación Pública (OB-6 ECTS)<br>Regulación y Gestión de Servicios Públicos (OB-6 ECTS)<br>Régimen Jurídico de los Entes Locales (OB-6 ECTS)<br>Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico (O –3 ECTS) |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | Integración y Unión Administrativa Europea (OB-3 ECTS)<br>Optativa 1 (OP-3 ECTS)<br>Optativa 2 (OP-3 ECTS) | Régimen Jurídico del Empleo Público (OB-3 ECTS)<br>Optativa 1 (OP-3 ECTS) |
| <b>Anual</b>                          |  |   |
| ECTS: 9                               |  |   |
| Trabajo de Fin de Máster (TFM-9 ECTS) |  |   |

#### **Tabla 4b. Estructura de las especialidades**

Este máster no prevé especialidades

#### **4.1.c) Plan de estudios detallado**

#### **Tabla 5. Plan de estudios detallado**

| <b>Materia 1: Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo</b> |   |
|--|---|
| <b>Número de créditos ECTS</b>   | 6 ECTS  |
| <b>Carácter</b>  | Obligatoria   |
| <b>Organización temporal</b>   | Semestre 1  |
| <b>Modalidad</b>   | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>   | Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo, obligatoria, semestre 1, 6 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.1 Clasificar la tipología de entidades públicas</li> <li>- K1.2 Identificar los principios de las relaciones interadministrativas y del procedimiento administrativo</li> <li>- SE1.1 Interpretar la normativa reguladora del sector público y del procedimiento administrativo</li> <li>- SE4.1 Argumentar soluciones jurídicas ante problemas de organización y procedimiento administrativo</li> <li>- ST2.1 Seguir un método sistemático para resolver problemas complejos con un enfoque global en entornos multidisciplinares (identificar la situación problemática, dividir un problema complejo en partes, identificar sus causas y aplicar su conocimiento científico y profesional)</li> <li>- COE1.1 Determinar en qué situaciones es posible interponer recursos administrativos y redactarlos conforme a la normativa que los regula.</li> <li>- COT3.2 Incorporar la perspectiva de género en los argumentos, producciones y toma de decisiones</li> </ul> |

#### **Materia 2: Metodología e investigación en derecho público**

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| <b>Número de créditos ECTS</b> | 3 ECTS |
|--------------------------------|--------|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Carácter</b>                   | Obligatoria  |
| <b>Organización temporal</b>      | Semestre 1   |
| <b>Modalidad</b>                  | A distancia o virtual  |
| <b>Asignaturas</b>                | Metodología e Investigación en Derecho Público, obligatoria, semestre 1, 3 ECTS, castellano  |
| <b>Resultados del aprendizaje</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K3.1 Identificar las fuentes e informaciones relevantes para llevar a cabo la investigación en el ámbito de la Administración Pública</li> <li>- SE3.1 Utilizar el lenguaje especializado en un trabajo académico de investigación jurídica</li> <li>- ST1.1 Tratar la información obtenida con criterios de relevancia, fiabilidad y pertenencia utilizando las herramientas y los formatos adecuados mediante las TIC</li> <li>- ST1.2 Elaborar valoraciones, utilizando las herramientas y los formatos adecuados que ofrecen las TIC</li> <li>- ST2.2 Diseñar una nueva solución utilizando los recursos necesarios y disponibles para resolver el problema</li> <li>- COE2.1 Estructurar un trabajo académico, desarrollando argumentos e interpretaciones, de forma crítica y original, llegando a formular unas conclusiones analíticas coherentes con el objeto del estudio</li> <li>- COT1.1 Identificar los objetivos y tareas del equipo, y el rol de las personas que lo integran en contextos complejos</li> </ul> |

| <b>Materia 3: Distribución territorial del poder y justicia constitucional</b> |  |
|--|--|
| <b>Número de créditos ECTS</b>   | 3 ECTS   |
| <b>Carácter</b>  | Obligatoria  |
| <b>Organización temporal</b>   | Semestre 1   |
| <b>Modalidad</b>   | A distancia o virtual  |
| <b>Asignaturas</b>   | Distribución Territorial del Poder y Justicia Constitucional, obligatoria, semestre 1, 3 ECTS, castellano  |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.3 Describir las características del modelo de justicia constitucional y los instrumentos de control de constitucionalidad.</li> <li>- SE2.6 Analizar los problemas que derivan de la distribución territorial del poder</li> <li>- SE4.2 Comparar distintas soluciones de control constitucional y de distribución de competencias.</li> </ul> |

| <b>Materia 4: Transparencia, integridad y corrupción pública</b> |             |
|--|-------------|
| <b>Número de créditos ECTS</b>                                   | 3 ECTS      |
| <b>Carácter</b>  | Obligatoria |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Organización temporal</b>      | Semestre 1  |
| <b>Modalidad</b>                  | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>                | Transparencia, Integridad y Corrupción Pública, obligatoria, semestre 1, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.4 Identificar los principios, reglas e instrumentos para la garantía de la transparencia administrativa</li> <li>- K2.1 Identificar el conjunto de normas destinado a proteger la integridad pública y prevenir la corrupción</li> <li>- SE1.2 Diferenciar delitos contra la administración pública y elementos de los tipos penales.</li> <li>- COT1.1 Identificar los objetivos y tareas del equipo, y el rol de las personas que lo integran en contextos complejos</li> <li>- COT1.2 Actuar con otros equipos para conseguir conjuntamente los objetivos</li> <li>- COT1.3 Aplicar cambios y mejoras para conseguir los objetivos mediante sinergias positivas dentro y fuera del equipo</li> <li>- COT3.3 Incorporar los conceptos éticos y deontológicos del área de conocimiento en los argumentos, producciones y toma de decisiones</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Materia 5: Integración y unión administrativa europea</b> |   |
| <b>Número de créditos ECTS</b>                               | 3 ECTS  |
| <b>Carácter</b>  | Obligatoria   |
| <b>Organización temporal</b>                                 | Semestre 1  |
| <b>Modalidad</b>   | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>   | Integración y Unión Administrativa Europea, obligatoria, semestre 1, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.5 Relacionar el ordenamiento europeo y el ordenamiento nacional estableciendo las conexiones pertinentes</li> <li>- K1.6 Identificar los principios de derecho administrativo y público europeo</li> <li>- SE1.3 Interpretar correctamente las fuentes del derecho europeo</li> </ul> |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Materia 6: Evolución histórica y jurídica de la administración pública</b> |                       |
| <b>Número de créditos ECTS</b>  | 3 ECTS                |
| <b>Carácter</b>   | Optativa              |
| <b>Organización temporal</b>  | Semestre 1            |
| <b>Modalidad</b>  | A distancia o virtual |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Asignaturas</b>                | Evolución Histórica y Jurídica de la Administración Pública, optativa, semestre 1, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.7 Identificar los factores históricos que configuran el modelo actual de administración como gobierno sobre el territorio</li> <li>- K1.8 Reconocer los factores históricos que han contribuido a la definición del control sobre el gobierno y del régimen de la función pública</li> <li>- SE2.7 Explicar un concepto contingente de administración pública dependiente de la evolución histórica y cultural de una sociedad</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Materia 7: Justicia administrativa</b> |   |
| <b>Número de créditos ECTS</b>            | 3 ECTS  |
| <b>Carácter</b>                           | Optativa  |
| <b>Organización temporal</b>              | Semestre 1  |
| <b>Modalidad</b>                          | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>                        | Justicia Administrativa, optativa, semestre 1, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K3.2 Distinguir los órganos y competencias del sistema de justicia contencioso-administrativa.</li> <li>- SE1.4 Interpretar la ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa al fin de proteger derechos e intereses de las administraciones y de los particulares.</li> <li>- SE3.2 Redactar los escritos procesales ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Materia 8: Instrumentos de intervención administrativa ambiental</b> |  |
| <b>Número de créditos ECTS</b>  | 3 ECTS   |
| <b>Carácter</b>   | Optativa   |
| <b>Organización temporal</b>  | Semestre 1   |
| <b>Modalidad</b>  | A distancia o virtual  |
| <b>Asignaturas</b>  | Instrumentos de Intervención Administrativa Ambiental, optativa, semestre 1, 3 ECTS, castellano  |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SE1.5 Distinguir la distribución de competencias y la organización administrativa en materia de medio ambiente.</li> <li>- SE4.3 Aplicar los principales mecanismos de regulación, limitación, intervención, control y fomento en materia de protección del medio ambiente</li> <li>- COT3.1 Incorporar la perspectiva medioambiental en los argumentos, producciones y toma de decisiones</li> </ul> |

| <b>Materia 9: Régimen jurídico de la contratación pública</b> |   |
|---|---|
| <b>Número de créditos ECTS</b>                                | 6 ECTS  |
| <b>Carácter</b>   | Obligatoria   |
| <b>Organización temporal</b>                                  | Semestre 2  |
| <b>Modalidad</b>  | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>  | Régimen Jurídico de la Contratación Pública, obligatoria, semestre 2, 6 ECTS, castellano  |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K2.2 Interpretar la normativa de contratos del sector público de acuerdo con los principios y la preminencia del interés público</li> <li>- K3.3 Identificar la normativa aplicable a la adjudicación, ejecución e invalidez de los contratos públicos</li> <li>- SE2.1 Analizar expedientes administrativos de contratación</li> <li>- SE3.5 Formular reclamaciones y recursos especiales de contratación</li> <li>- ST2.3 Evaluar la solución propuesta con un modelo realista y con un enfoque multidisciplinar (encontrar limitaciones y proponer mejoras)</li> <li>- COE1.2 Asesorar sobre los diferentes tipos de contratos y sus características para su aplicación a las necesidades del sector público</li> <li>- COT3.1 Incorporar la perspectiva medioambiental en los argumentos, producciones y toma de decisiones</li> </ul> |

| <b>Materia 10: Regulación y gestión de servicios públicos</b> |   |
|---|---|
| <b>Número de créditos ECTS</b>                                | 6 ECTS  |
| <b>Carácter</b>   | Obligatoria   |
| <b>Organización temporal</b>                                  | Semestre 2  |
| <b>Modalidad</b>  | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>  | Regulación y Gestión de Servicios Públicos, obligatoria, semestre 2, 6 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K2.3 Distinguir entre las diferentes formas de gestión de servicios públicos para su aplicación a las necesidades de la administración y la satisfacción de los intereses públicos</li> <li>- SE1.6 Interpretar la normativa de contratos del sector público para la determinación de la empresa gestora de servicios públicos</li> <li>- SE2.2 Valorar los trámites administrativos necesarios para la creación de un servicio público</li> <li>- ST2.3 Evaluar la solución propuesta con un modelo realista y con un enfoque multidisciplinar (encontrar limitaciones y proponer mejoras)</li> <li>- COT2.2 Analizar el entorno profesional propio de la especialidad</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Materia 11: Régimen jurídico de los entes locales</b> |  |
| <b>Número de créditos ECTS</b>                           | 6 ECTS   |
| <b>Carácter</b>  | Obligatoria  |
| <b>Organización temporal</b>                             | Semestre 2   |
| <b>Modalidad</b>   | A distancia o virtual  |
| <b>Asignaturas</b>                                       | Régimen Jurídico de los Entes Locales, obligatoria, semestre 2, 6 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.9 Identificar las bases y principios constitucionales del régimen local</li> <li>- K3.4 Distinguir las competencias que corresponden a los entes locales</li> <li>- SE1.7 Interpretar la normativa de organización y funcionamiento de los entes locales.</li> <li>- SE2.3 Valorar críticamente el régimen local, así como el de su personal.</li> <li>- SE3.3 Aplicar en la práctica los procedimientos administrativos de las entidades locales en los diversos ámbitos de su actuación</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Materia 12: Ordenación del territorio y derecho urbanístico</b> |  |
| <b>Número de créditos ECTS</b>                                     | 3 ECTS   |
| <b>Carácter</b>  | Obligatoria  |
| <b>Organización temporal</b>                                       | Semestre 2   |
| <b>Modalidad</b>   | A distancia o virtual  |
| <b>Asignaturas</b>   | Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico, obligatoria, semestre 2, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K3.5 Distinguir la distribución de competencias en materia de territorio y urbanismo entre el Estado las comunidades autónomas y los entes locales.</li> <li>- SE2.4 Analizar los expedientes urbanísticos de acuerdo con la normativa aplicable</li> <li>- SE4.4 Analizar los modos de ordenación del territorio y de planificación, gestión y ejecución urbanísticos</li> </ul> |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Materia 13: Régimen jurídico del empleo público</b> |                       |
| <b>Número de créditos ECTS</b>                         | 3 ECTS                |
| <b>Carácter</b>  | Obligatoria           |
| <b>Organización temporal</b>                           | Semestre 2            |
| <b>Modalidad</b>                                       | A distancia o virtual |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Asignaturas</b>                | Régimen Jurídico del Empleo Público, obligatoria, semestre 2, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SE1.8 Interpretar la normativa reguladora del empleo público</li> <li>- COE1.3 Asesorar en materia de empleo, contratación laboral y condiciones de trabajo en la administración pública</li> <li>- COT2.1 Identificar motivaciones, expectativas, puntos fuertes y ámbitos de mejora en el ámbito profesional</li> <li>- COT3.2 Incorporar la perspectiva de género en los argumentos, producciones y toma de decisiones.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Materia 14: Derecho administrativo sancionador</b> |   |
| <b>Número de créditos ECTS</b>                        | 3 ECTS  |
| <b>Carácter</b>                                       | Optativa  |
| <b>Organización temporal</b>                          | Semestre 2  |
| <b>Modalidad</b>                                      | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>                                    | Derecho Administrativo Sancionador, optativa, semestre 2, 3 ECTS, castellano  |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.10 Identificar las bases constitucionales y los principios de derecho administrativo sancionador y sus garantías.</li> <li>- K2.4 Determinar los límites de la potestad sancionadora de la administración</li> <li>- SE3.4 Aplicar la normativa que regula el procedimiento por el cual se imponen las sanciones administrativas</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Materia 15: Derecho público económico y regulación de sectores estratégicos</b> |   |
| <b>Número de créditos ECTS</b>   | 3 ECTS  |
| <b>Carácter</b>  | Optativa  |
| <b>Organización temporal</b>   | Semestre 2  |
| <b>Modalidad</b>   | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>   | Derecho Público Económico y Regulación de Sectores Estratégicos, optativa, semestre 2, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.11 Identificar los principios e instituciones acerca de la actividad de regulación que llevan a cabo las administraciones públicas sobre la economía</li> <li>- K3.6 Reconocer los organismos públicos de regulación</li> <li>- SE4.5 Distinguir los fines y los instrumentos de regulación y de defensa de la competencia</li> </ul> |

| <b>Materia 16: Derecho del patrimonio histórico-artístico y de los bienes culturales</b> |   |
|--|---|
| <b>Número de créditos ECTS</b>   | 3 ECTS  |
| <b>Carácter</b>  | Optativa  |
| <b>Organización temporal</b>   | Semestre 2  |
| <b>Modalidad</b>   | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>   | Derecho del Patrimonio Histórico-Artístico y de los Bienes Culturales, optativa, semestre 2, 3 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K3.7 Identificar la normativa para la gestión y la protección del patrimonio histórico-artístico y las administraciones competentes</li> <li>- SE2.5 Analizar los instrumentos de regulación y de defensa del patrimonio artístico y de los bienes culturales</li> <li>- SE4.6 Formular un concepto jurídico de patrimonio histórico-artístico y de los bienes culturales</li> </ul> |

| <b>Materia 17: Derecho público sanitario</b> |  |
|--|--|
| <b>Número de créditos ECTS</b>               | 3 ECTS   |
| <b>Carácter</b>                              | Optativa   |
| <b>Organización temporal</b>                 | Semestre 2   |
| <b>Modalidad</b>                             | A distancia o virtual  |
| <b>Asignaturas</b>                           | Derecho Público Sanitario, optativa, semestre 2, 3 ECTS, castellano  |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- K1.12 Relacionar las grandes vertientes del Derecho Público Sanitario para la generación de una visión integrada de ambas</li> <li>- K3.8 Identificar el marco legal del Derecho Sanitario, de la organización pública sanitaria y de su actividad</li> <li>- COT3.3 Incorporar los conceptos éticos y deontológicos del área de conocimiento en los argumentos, producciones y toma de decisiones</li> </ul> |

| <b>Materia 18: Trabajo Fin de Máster</b> |   |
|--|---|
| <b>Número de créditos ECTS</b>           | 9 ECTS  |
| <b>Carácter</b>                          | Obligatoria   |
| <b>Organización temporal</b>             | Anual   |
| <b>Modalidad</b>                         | A distancia o virtual   |
| <b>Asignaturas</b>                       | Trabajo Fin de Máster, TFM, anual, 9 ECTS, castellano   |
| <b>Resultados del aprendizaje</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SE1.9 Utilizar información jurídicamente relevante al objeto de estudio.</li> <li>- SE4.7 Determinar un objeto de estudio en un ámbito específico del Derecho de las Administraciones y del Sector Público.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ST1.1 Tratar la información obtenida con criterios de relevancia, fiabilidad y pertenencia utilizando las herramientas y los formatos adecuados mediante las TIC</li> <li>- ST1.2 Elaborar valoraciones, utilizando las herramientas y los formatos adecuados que ofrecen las TIC.</li> <li>- ST1.3 Intercambiar resultados y valoraciones en contextos académicos, científicos y/o profesionalizadores utilizando las TIC.</li> <li>- ST2.1 Seguir un método sistemático para resolver problemas complejos con un enfoque global en entornos multidisciplinares (identificar la situación problemática, dividir un problema complejo en partes, identificar sus causas y aplicar su conocimiento científico y profesional).</li> <li>- ST3.1 Construir un discurso estructurado, claro, cohesionado, rico y de extensión adecuada para transmitir ideas complejas [comunicación oral].</li> <li>- ST3.2 Usar los mecanismos de comunicación verbales, no verbales y paraverbales para comunicar al auditorio ideas complejas comprensibles de forma efectiva [comunicación oral].</li> <li>- ST3.3 Producir un texto de calidad (sin errores gramaticales ni ortográficos, con una presentación formal esmerada y un uso adecuado y coherente de las convenciones formales y bibliográficas) [comunicación escrita].</li> <li>- ST3.4 Construir un texto adecuado a la situación comunicativa que sea estructurado, claro, cohesionado, rico y de extensión adecuada con capacidad para transmitir ideas complejas [comunicación escrita]</li> <li>- COE1.4 Elaborar una solución jurídica utilizando los recursos necesarios y disponibles para resolver el problema</li> <li>- COE2.2 Analizar las fuentes bibliográficas jurídicas y no jurídicas</li> <li>- COT2.3 Diseñar itinerarios profesionales específicos para la mejora continua del propio aprendizaje</li> </ul> |
|--|--|

## 4.2. Actividades y metodologías docentes

Teniendo en cuenta que el máster se imparte en la modalidad a distancia (virtual), se ha considerado conveniente adoptar metodologías docentes y actividades formativas que guardan estrecha relación con los objetivos formativos del máster y que son las más adecuadas para alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos para la titulación, especialmente en los casos de resultados que inicialmente pueden parecer difíciles de lograr en un contexto de no presencialidad.

En todas las actividades síncronas, realizadas a través de videoconferencia, el profesorado establece un horario previamente informado y/o consensuado con el estudiantado, en caso de residir en zonas con distintos husos horarios y/o con otras ocupaciones laborales, profesionales o personales. Se procede a la grabación de estas sesiones para garantizar su reproducción y seguimiento para todo el estudiantado y así favorecer la máxima conciliación y flexibilidad posible.

En el anexo 3 se puede consultar la concreción del modelo de docencia no presencial de la titulación.

#### **4.2.a) Materias básicas, obligatorias y optativa**

| <b>Metodolo<br/>gía</b> | <b>Actividad<br/>formativa</b>  | <b>Descripción</b>  |
|-------------------------|---|---|
| <b>TEORÍA</b>           | <b>Actividades<br/>introductorias</b>   | Actividades dirigidas a tomar contacto y recoger información de los estudiantes y presentación de la asignatura. Se desarrollará al principio de cada asignatura a través del entorno virtual Moodle.   |
|                         | <b>Videoconferenc<br/>ias</b>   | Exposición de contenidos de la asignatura, presentación de actividades, resolución de problemas y dudas mediante videoconferencia. Esta actividad requiere presencia síncrona de estudiantado y profesorado. Su desarrollo permite diferentes grados de interacción entre estudiantado y profesorado o entre estudiantes, en función de los objetivos perseguidos. Esta actividad puede ser grabada y puesta a disposición del estudiantado en el aula virtual para facilitar su posterior consulta, tanto si no han podido asistir a la sesión en directo, como si desean repasar los aspectos tratados. |
|                         | <b>Webinarios</b>   | Charlas, mesas redondas y exposiciones centradas en temas específicos realizadas por expertos en el ámbito, para profundizar en el conocimiento de determinados aspectos mediante videoconferencia, pudiendo ser complementadas con un ejercicio asíncrono por parte del estudiantado. Su desarrollo permite diferentes grados de interactividad en función de los objetivos perseguidos. Esta actividad puede ser grabada y publicada en el aula virtual para su posterior consulta por parte del estudiantado.  |
|                         | <b>Lectura de<br/>documentación<br/>escrita / gráfica o<br/>audiovisual<br/>elaborada</b> | Consulta y estudio de documentación publicada en diversos formatos y proveniente de diferentes fuentes. Esta puede ser elaborada por el profesorado o recopilada y seleccionada proveniente de diferentes fuentes. Tiene por objetivo facilitar al estudiantado el desarrollo de los resultados de aprendizaje más teóricos y aquellos conocimientos necesarios para el desarrollo de posteriores actividades prácticas. Esta actividad se desarrolla de manera asíncrona, dando la máxima flexibilidad al estudiantado de procesar la información a su ritmo.  |
|                         | <b>Actividades de<br/>auto seguimiento</b>  | Actividades propuestas al estudiantado con el objetivo de ofrecerlos un instrumento que les ayude a auto regular su aprendizaje, tanto de los aspectos teóricos, como de los prácticos. Pueden ser de diferentes tipos, uno de los formatos más utilizados son los tests de auto seguimiento, los cuales ofrecen una retroacción inmediata al estudiantado, permitiéndole repasar aquellos contenidos y conceptos que no han quedado claros.  |
| <b>PRÁCTIC<br/>A</b>    | <b>Supuestos<br/>prácticos/<br/>estudio de casos</b>                                      | Planteamiento de una situación, real o simulada, en la que el estudiantado debe trabajar para dar una solución argumentada al tema propuesto, resolver una serie de preguntas o realizar una reflexión global. Esta actividad tiene un alcance más corto y una extensión más reducida que los trabajos y los proyectos. Puede realizarse asíncronamente, síncronamente por videoconferencia o mediante una combinación de ambos métodos.  |

|  |                                       |                 |   |
|--|---------------------------------------|-----------------|---|
|  | <b>Foros<br/>discusión<br/>debate</b> | <b>de<br/>o</b> | Actividad en la que el estudiantado argumenta y confronta ideas sobre un tema determinado mediante el uso de un fórum en el aula virtual, aunque también se puede realizar de manera síncrona por videoconferencia. |
|--|---------------------------------------|-----------------|---|

#### **4.2.b) Prácticas académicas externas**

En este máster no se realizan Prácticas Académicas Externas

#### **4.2.c) Trabajo de Fin de Máster**

| <b>Metodolo<br/>gía</b>                 | <b>Actividad<br/>formativa</b>                        | <b>Descripción</b>  |
|---|---|---|
| <b>TRABAJO<br/>DE FIN DE<br/>MÁSTER</b> | <b>Selección/asigna<br/>ción del TFM</b>              | Selección y asignación de la temática a desarrollar del trabajo de fin de máster.   |
|   | <b>Seguimiento</b>                                    | Entrevistas que el estudiante mantiene con su tutor/a o tutores/as de trabajo de fin de máster en diferentes momentos del desarrollo del trabajo. |
|   | <b>Elaboración del<br/>TFM</b>                        | Elaboración de un trabajo por parte del estudiante en el que se plasmará el logro de los resultados de aprendizaje del máster.                    |
|   | <b>Presentación y<br/>defensa pública<br/>del TFM</b> | Defensa oral por parte de los estudiantes del trabajo de fin de máster.   |

En el anexo 2 se detalla más información sobre el desarrollo de Trabajo de Fin de Máster.

#### **4.2 d) Metodologías docentes**

Las etiquetas teoría, práctica y proyectos son agrupaciones de las actividades formativas en base a su naturaleza y tipos de agrupación. Es el concepto que de forma sintética representa la metodología que después se llevará a cabo. Son etiquetas que utilizamos a nivel de gestión interna.

| <b>Metodología<br/>docente</b> | <b>Descripción</b>   |
|--------------------------------|--|
| <b>TEORÍA</b>                  | Metodología mayoritariamente expositiva, pero también incorpora la participación del estudiantado en gran grupo. |
| <b>PRÁCTICA</b>                | Metodología activa por parte del estudiantado, ésta alterna también reflexiones y aportaciones del profesorado.  |

En lo que se refiere a Trabajo de Fin de Máster, en considerarse asignaturas que tienen unas características específicas, nos hemos centrado en indicar todos los procesos y actividades que se realizan en estas asignaturas.

### **4.3. Sistemas de evaluación**

#### **4.3.a) Evaluación de las materias básicas, obligatorias y optativas**

| <b>Tipología</b> | <b>Sistema de Evaluación</b>                 | <b>Descripción</b>  |
|------------------|--|---|
| <b>TEORÍA</b>    | <b>Webinarios</b>                            | Charlas, mesas redondas y exposiciones centradas en temas específicos realizadas por expertos en el ámbito, para profundizar en el conocimiento de determinados aspectos mediante videoconferencia, pudiendo ser complementadas con un ejercicio asíncrono por parte del estudiantado. Su desarrollo permite diferentes grados de interactividad en función de los objetivos perseguidos. Esta actividad puede ser grabada y publicada en el aula virtual para su posterior consulta por parte del estudiantado.  |
|                  | <b>Actividades de autoevaluación</b>         | Actividades propuestas al estudiantado con el objetivo de ofrecerlos un instrumento que les ayude a auto regular su aprendizaje, tanto de los aspectos teóricos, como de los prácticos. Pueden ser de diferentes tipos, uno de los formatos más utilizados son los tests de auto autoevaluación, los cuales ofrecen una retroacción inmediata al estudiantado, permitiéndole repasar aquellos contenidos y conceptos que no han quedado claros.   |
| <b>PRÁCTICA</b>  | <b>Foros de discusión o debate</b>           | El Foro de discusión aporta un aprendizaje en entorno virtual para trabajar las lecturas y los supuestos prácticos. Es una actividad donde de forma individual o en grupos reducidos los estudiantes defienden posturas fundamentadas en la argumentación jurídica sobre un tema determinado, permitiendo al docente valorar el seguimiento de la asignatura por parte del estudiante.  |
|                  | <b>Supuestos prácticos/ estudio de casos</b> | Planteamiento de una situación, real o simulada, en la que el estudiantado debe trabajar para dar una solución argumentada al tema propuesto, resolver una serie de preguntas o realizar una reflexión global. Esta actividad tiene un alcance más corto y una extensión más reducida que los trabajos y los proyectos. Puede realizarse asíncronamente, síncronamente por videoconferencia o mediante una combinación de ambos métodos.  |
| <b>exámenes</b>  | <b>Pruebas de validación</b>                 | Posteriormente a las actividades de evaluación continua se realizará una prueba para validar la identidad y la autoría del estudiante en las actividades realizadas, mediante una breve entrevista (15-20 min) por videoconferencia donde se hacen preguntas sobre las actividades realizadas a distancia o una exposición del trabajo que se realiza a lo largo de la asignatura. Esta prueba es síncrona, individual o colectiva en función del tipo de actividad y no tendrá peso en la evaluación, pero es imprescindible aprobarla para aprobar la asignatura. |
|                  | <b>Pruebas en línea</b>                      | Actividad de planteamiento de preguntas y ejercicios al estudiantado a través de cuestionarios o la entrega de documentos en el aula virtual que se plantean y resuelven en un tiempo determinado. Esta actividad requiere el establecimiento de una videoconferencia síncrona entre estudiantado y profesorado en la cual se identifica el estudiantado antes de iniciar la prueba con un documento válido, y posteriormente se hace servir como instrumento de proctoring en directo durante la realización de la prueba.   |
|                  | <b>Pruebas orales en línea</b>               | Actividad a través de videoconferencia, que requiere al estudiantado que responda oralmente a las preguntas formuladas por el profesorado   |

#### **4.3.b) Evaluación de las Prácticas académicas externas**

En este máster no se realizan Prácticas Académicas Externas

#### **4.3.c) Evaluación del Trabajo de Fin de Máster**

| <b>Metodología</b>              | <b>Actividad formativa</b>                    | <b>Descripción</b>  |
|---------------------------------|---|---|
| <b>TRABAJO DE FIN DE MÁSTER</b> | <b>Selección/asignación del TFM</b>           | Selección y asignación de la temática a desarrollar del Trabajo de Fin de Máster.   |
|                                 | <b>Seguimiento</b>                            | Entrevistas e interacciones que el estudiante mantiene con su director/a o directores/as de Trabajo de Fin de Máster en diferentes momentos del desarrollo del trabajo. |
|                                 | <b>Elaboración del TFM</b>                    | Elaboración de un trabajo por parte del estudiante en el que se plasmará el logro de los resultados de aprendizaje del máster.  |
|                                 | <b>Presentación y defensa pública del TFM</b> | Defensa oral por parte de los estudiantes del Trabajo de Fin de Máster, previa autorización del director/a del trabajo.   |

En el anexo 2, se detalla más información sobre la evaluación del Trabajo de Fin de Máster.

#### **4.4. Estructuras curriculares específicas.**

No se contemplan estructuras curriculares específicas.

## **5. Personal académico y de apoyo a la docencia**

### **5.1. Perfil básico del profesorado**

#### **5.1.a) Descripción de la plantilla de profesorado del título**

Respecto a los criterios de asignación de la docencia, de acuerdo con normativa de docencia de las universidades implicadas, corresponde a los departamentos aportar los recursos de personal docente con los que cuenta.

Con carácter general, el conjunto de asignaturas del plan de estudios, repartidas entre obligatorias y optativas, serán impartidas por el profesorado a tiempo completo, mientras que, de acuerdo a la dedicación parcial y sujeta a cambios anuales de disponibilidad horaria, se reserva al profesor asociado la docencia inherente a los aspectos prácticos o técnico-jurídico específicos o de carácter más complementario con arreglo a la especialización del propio profesorado asociado.

La plantilla de profesorado del máster está conformada por 40 personas de las cuales 35 son doctoras (87,80%) de las siguientes categorías: 8 catedráticos, 7 profesores titulares de universidad, 10 profesores agregados/contratados doctores/profesores permanentes laborales, 1 profesora colaboradora permanente, 13 profesores asociados y 1 profesora sustituta. Se suman tres docentes con alta especialización en derecho urbanístico y derecho público sanitario, que colaboran en la impartición de dos asignaturas mediante la *venia docendi* concedida por ambas universidades organizadoras del máster. Además de los numerosos sexenios y quinquenos acumulados, en la fecha de redacción de la presente memoria el 80% del profesorado del máster cuenta con tramos de investigación y docencia vivos.

La mayoría del profesorado del máster tiene más de veinte años de experiencia docente en sus respectivos ámbitos de conocimiento, lo que permite asegurar la viabilidad de la titulación. Por otra parte, la mayor parte del profesorado viene participando en el título en su formulación actual como máster universitario desde su primera edición el curso 2018-19.

Tanto el profesorado de la Universitat Rovira i Virgili como el de la Universidad de Zaragoza que participará en la docencia de este título posee una suficiente formación tanto tecnológica como metodológica en la docencia virtual.

Además la mayor parte del equipo docente del máster está integrado por profesorado miembro del grupo de investigación del Departamento de Derecho público de la URV "[Territorio, Ciudadanía y Sostenibilidad](#)", reconocido y financiado como grupo de investigación consolidado por la Generalitat de Catalunya (2021 SGR 00162) y del grupo de investigación "[Derecho Administrativo de la Economía, la Sociedad y el Territorio](#) - ADESTER" (ref: S22\_23R) reconocido y financiado por el Gobierno de Aragón.

#### **5.1.b) Estructura de profesorado**

#### **Tabla 6. Resumen del profesorado asignado al título**

| Categoría            | Núm. | ECTS (%) | Doctores/as (%) | Acreditados/as (%) | Sexenios | Quinquenios |
|----------------------|------|----------|-----------------|--------------------|----------|-------------|
| <b>Permanentes 1</b> | 25   | 69,29%   | 100%            | 100%               | 21       | 19          |
| <b>Permanentes 2</b> | 1    | 0,99%    | 100%            | 100%               |          | 1           |

|                  |    |        |        |        |    |    |
|------------------|----|--------|--------|--------|----|----|
| <b>Asociados</b> | 13 | 25,96% | 61,54% | 0,00%  |    |    |
| <b>Otros</b>     | 1  | 3,76%  | 100%   | 00,00% |    |    |
| <b>Total</b>     | 40 | 100%   | 87,50% | 65,00% | 21 | 20 |

*Permanentes 1: profesorado permanente para el que es necesario ser doctor (CC, CU, CEU, TU, agregado y asimilables en centros privados).*

*Permanentes 2: profesorado permanente para el que no es necesario ser doctor (TEU, colaboradores y asimilables en centros privados).*

*Otros: profesorado visitante, becarios, sustitutos, etc.*

*El profesorado funcionario (CU, TU, CEU y TEU) se considerará acreditado.*

## 5.2. Perfil detallado del profesorado

### 5.2.a) Detalle del profesorado asignado al título por ámbito de conocimiento

**Tabla 7a. Detalle del profesorado asignado al título por ámbitos de conocimiento**

|  |  |
|--|--|
| <b>Departamento de Derecho Público (Universidad Rovira i Virgili)</b>                              |  |
| <b>Área o ámbito de conocimiento 1: Derecho Administrativo</b>                                     |  |
| <b>Área o ámbito de conocimiento 2: Historia del Derecho y de las Instituciones</b>                |  |
| <b>Área o ámbito de conocimiento 3: Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales</b> |  |
| <b>Área o ámbito de conocimiento 4: Derecho Constitucional</b>                                     |  |
| <b>Área o ámbito de conocimiento 5: Derecho Penal</b>  |  |
| <b>Área o ámbito de conocimiento 6: Filosofía del Derecho</b>                                      |  |
| <b>Número de profesores/as</b>   | 25   |
| <b>Número y % de doctores/as</b>   | 20 (80,00%)  |
| <b>Número y % de acreditados/as</b>  | 12 (48,00%)  |
| <b>Número de profesores/as por categorías</b>  | Permanentes 1: 11<br>Permanentes 2: 1<br>Asociados: 13<br>Otros: -   |
| <b>Materias / asignaturas</b>  | Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo<br>Metodología e Investigación en Derecho Público<br>Distribución Territorial del Poder y Justicia Constitucional<br>Transparencia, Integridad y Corrupción Pública<br>Integración y Unión Administrativa Europea<br>Evolución Histórica i Jurídica de la Administración Pública<br>Justicia Administrativa<br>Instrumentos de Intervención Administrativa Ambiental<br>Regulación y Gestión de Servicios Públicos<br>Régimen Jurídico de los Entes Locales<br>Trabajo de Fin de Máster |

|  |  |
|--|--|
|  | Introducción al Derecho Público<br>Introducción General al Derecho<br>Derecho Público Sanitario<br>Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico |
| <b>ECTS impartidos (previstos)</b>     | 52,35  |
| <b>ECTS disponibles (potenciales)*</b> | 1072,50  |

\*Los ECTS disponibles corresponden a la capacidad docente total del Departamento de Derecho Público.

| <b>Departamento de Derecho Público (Universidad de Zaragoza)</b> |   |
|--|---|
| <b>Área o ámbito de conocimiento 1: Derecho Administrativo</b>   |   |
| <b>Número de profesores/as</b>                                   | 12  |
| <b>Número y % de doctores/as</b>                                 | 12 (100%)   |
| <b>Número y % de acreditados/as</b>                              | 11 (91,67%)   |
| <b>Número de profesores/as por categorías</b>                    | Permanentes 1: 10<br>Permanentes 2: -<br>Asociados: -<br>Otros: 1   |
| <b>Materias / asignaturas</b>                                    | Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo<br>Transparencia, Integridad y Corrupción Pública<br>Régimen Jurídico de la Contratación Pública<br>Regulación y Gestión de Servicios Públicos<br>Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico<br>Régimen Jurídico del Empleo Público<br>Derecho Administrativo Sancionador<br>Derecho Público Económico y Regulación de Sectores Estratégicos<br>Derecho del Patrimonio Histórico-Artístico y de los Bienes Culturales<br>Trabajo de Fin de Máster |
| <b>ECTS impartidos (previstos)</b>                               | 45,75   |
| <b>ECTS disponibles (potenciales)*</b>                           | 342   |

\*Los ECTS disponibles corresponden a la capacidad docente total del Departamento de Derecho Público.

| <b>Departamento de Derecho Público (Universidad de Lleida)</b> |   |
|--|---|
| <b>Área o ámbito de conocimiento: Derecho Administrativo</b>   |   |
| <b>Número de profesores/as</b>                                 | 2 |

|   |  |
|---|--|
| <b>Número y % de doctores/as</b>              | 2 (100%)   |
| <b>Número y % de acreditados/as</b>           | 2 (100%)   |
| <b>Número de profesores/as por categorías</b> | Permanentes 1: 2<br>Permanentes 2: -<br>Asociados: -<br>Otros: - |
| <b>Materias / asignaturas</b>                 | Derecho Público Sanitario  |
| <b>ECTS impartidos (previstos)</b>            | 2  |
| <b>ECTS disponibles(potenciales)</b>          | -  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Departamento de Derecho Público y Ciencias Histórico-Jurídicas (Universidad Autónoma de Barcelona)</b> |  |
| <b>Área o ámbito de conocimiento: Derecho Administrativo</b>  |  |
| <b>Número de profesores/as</b>  | 1  |
| <b>Número y % de doctores/as</b>  | 1 (100%)   |
| <b>Número y % de acreditados/as</b>   | 1 (100%)   |
| <b>Número de profesores/as por categorías</b>   | Permanentes 1: 1<br>Permanentes 2: -<br>Asociados: -<br>Otros: - |
| <b>Materias / asignaturas</b>   | Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico                  |
| <b>ECTS impartidos (previstos)</b>  | 1  |
| <b>ECTS disponibles(potenciales)</b>  | -  |

La modalidad virtual de impartición del Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública ha supuesto un reto en la innovación docente, que ha ido acompañada por una capacitación constante del profesorado, el cual ya cuenta con una trayectoria de más de 10 años desde la incorporación de la virtualización en la docencia universitaria a esta titulación. La formación permanente y continuada del profesorado en las tecnologías digitales aplicadas a la docencia ha resultado en una mayor y mejor adaptabilidad de la docencia virtual, alcanzando los estándares de calidad necesarios en términos de innovación docente. Por este motivo, y con el fin de proporcionar las herramientas y estrategias necesarias para el correcto desarrollo de la docencia en el entorno virtual, se ha proporcionado diversas actividades formativas, no solamente para hacer una revisión de la titulación para adaptarla a la modalidad virtual, sino también para la introducción de las máximas mejoras posibles en la calidad docente. La preparación de una buena parte del personal universitario implicado en el Máster (directivos, docentes, administradores y técnicos) ha sido determinante como primer paso hacia la virtualización del Máster y en la consolidación tras su implementación, con el fin de mantener la calidad docente.

El período de preparación de la adaptación de la modalidad del Máster consistió en:

- La formación metodológica para la preparación y adaptación de materiales para la enseñanza semipresencial y no presencial, que permitió iniciar un proceso de mejora continua de la calidad del Máster y de su virtualización.
- La formación en la planificación docente del Máster virtual, es decir, la estructura de las materias, la definición de las competencias, las técnicas docentes, la tipología de materiales, el número y las características de las actividades evaluativas, teniendo en cuenta el cambio de modalidad de la formación y el aprendizaje.
- Formación en sistemas de evaluación a través de las tecnologías digitales.

A partir de entonces, la estrategia formativa ha sido guiada por el Servicio de Recursos Educativos de la URV, prestando apoyo técnico y por el Instituto de Ciencias de la Educación de la URV y el Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE) de la Universidad de Zaragoza, proporcionando el apoyo formativo. Esta estrategia formativa transversal se ha centrado en la capacitación del profesorado, contextualizada en relación a problemas concretos ligados a los temas de las materias del Máster. Sobre la base de las guías elaboradas por el Servicio de Recursos Educativos de la URV, esta estrategia se ha basado en: la guía sobre los diversos pasos que el profesorado tendría que seguir para realizar el diseño instruccional de una asignatura virtual; de las actividades y recursos para la docencia virtual; de la guía para la interacción y comunicación en un curso virtual; de la guía de cómo estructurar el espacio de una asignatura virtual: herramientas y recursos; y, finalmente, de la guía de los aspectos clave a considerar en la virtualización de todo un programa formativo. Los objetivos logrados de formación del profesorado y técnicos vinculados a la titulación han sido: 1. Conocer los diversos pasos que el profesorado tiene que seguir para realizar el diseño instruccional de una asignatura virtual; 2. Conocer actividades y recursos para la docencia virtual; 3. Aprender la interacción y comunicación en un curso virtual; 4. Saber cómo estructurar el espacio de una asignatura virtual: herramientas y recursos; 5. Trabajar los aspectos clave a considerar en la virtualización de todo un programa formativo.

La actividad formativa ha cubierto tanto los aspectos teóricos, metodológicos, como instrumentales, abordando los distintos niveles de trabajo que implica la docencia virtual y las herramientas y recursos necesarios para garantizar el aprendizaje virtual: es decir, el diseño instruccional de una asignatura virtual y el replanteamiento del diseño de un asignatura en modalidad presencial a una virtual; estrategias de interacción y comunicación profesor-estudiante y estudiante-estudiante en la impartición de una asignatura virtual; las actividades y recursos para la docencia virtual. La formación teórico-práctica se ha centrado en una serie de actividades y

recursos típicos en docencia virtual, aprendiendo utilizando las tecnologías digitales, conociendo para qué pueden servir, como instrumentalizarlas con los estudiantes y, en el caso de actividades evaluables- unas pautas a tener en cuenta en la evaluación (por ejemplo, los Foros o debates, Bloques, Wikis, Chats, Webconferencias, sesiones presenciales a distancia, presentaciones multimedia sincronizadas, herramientas web 2.0); la estructura del espacio de una asignatura virtual: herramientas y recursos para configurar del espacio o aula virtual de asignatura y la integración de las diferentes herramientas a utilizar (formato del espacio, la planificación de la asignatura, las retroacciones y calificaciones, las fechas clave, el calendario de Moodle, las noticias y la resolución de dudas, la estandarización del formato del espacio y de sus recursos y prueba del espacio); y, finalmente, los aspectos clave a considerar en la virtualización de todo un programa formativo.

El resultado final de esta estrategia formativa transversal ha sido preparar adecuadamente al profesorado del Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública en la docencia virtual y así garantizar la calidad de la oferta formativa en Derecho Público y Administrativo. La formación del profesorado es una apuesta de la coordinación del Máster, por ello, con el fin de garantizar la continuidad de este aprendizaje, se proporcionan cursos formativos de actualización de la docencia basada en las tecnologías digitales desde el Instituto de Ciencias de la Educación y desde el Grupo de Innovación Docente (GID) de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la URV, así como desde el Centro de Innovación, Formación e Investigación en Ciencias de la Educación (CIFICE) de la Universidad de Zaragoza, que -en el marco de sus programas anuales de formación- ofrece un módulo específico en sede de tecnologías para la docencia.

Este modelo deja claro el doble rol de los docentes de la titulación, por un lado, previamente a la impartición de la docencia, diseñadores de los caminos de aprendizaje de los estudiantes y su implementación en el aula virtual con el apoyo del Servicio de Recursos Educativos y, por otro lado, ya durante la impartición del curso, guías y soporte de los estudiantes en su recorrido por los caminos de aprendizaje diseñados, así como certificador del logro final de los resultados de aprendizaje por parte de estos.

### **5.2.b) Méritos docentes del profesorado no acreditado y/o méritos de investigación del profesorado no doctor**

El profesorado del Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública se compone, además de profesorado permanente, de un equipo muy cualificado integrado por 13 profesores asociados y una profesora doctora sustituta. Este profesorado aporta una sólida experiencia docente en materias vinculadas al Derecho Público y Administrativo, así como un perfil profesional e investigador que enriquece de manera significativa la docencia del máster.

En particular, el profesorado asociado está formado por profesionales en activo de reconocido prestigio: directivos públicos, funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (secretarios e interventores generales), letrados y técnicos de distintas administraciones públicas, así como abogados especializados en sectores clave del Derecho Administrativo. Su conocimiento experto y su experiencia práctica permiten trasladar al aula una formación aplicada y profundamente conectada con la realidad profesional del ámbito jurídico-administrativo.

Cabe destacar que el 61,54% del profesorado asociado posee el título de doctor, lo que refleja no solo una notable capacidad investigadora, sino también un compromiso académico que trasciende su ejercicio profesional. En conjunto, se trata de un equipo docente con una trayectoria consolidada, que combina excelencia profesional,

experiencia académica y una aportación investigadora en crecimiento, contribuyendo de forma decisiva a la calidad del máster y a la formación integral del estudiantado.

### **5.2.c) Perfil del profesorado necesario y no disponible y plan de contratación**

Se dispone del profesorado necesario para la impartición de la titulación

### **5.2.d) Perfil básico de otros recursos de apoyo a la docencia necesarios**

Por parte de la Universidad Rovira i Virgili:

| <b>Área<br/>(núm.personas)</b>   | <b>Categorías<br/>(núm.<br/>Personas)</b>  | <b>Apoyo a<br/>titulaciones</b>   | <b>Título académico y<br/>experiencia profesional</b>   |
|--|--|---|---|
| OFICINA DE APOYO AL<br>DECANATO DE LA<br>FACULTAD DE CIENCIAS<br>JURÍDICAS (3)               | 1 Funcionario/a<br>A2  | Apoyo al Decanato   | Mínimo Graduado/a, Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a.<br>Gestión presupuestaria de la Facultad, gestión de los espacios, apoyo en la elaboración del POA y planes de estudios, elaboración y seguimiento del contrato programa y los planes de mejora   |
|  | 1 Funcionario/a<br>A2  | Apoyo a la calidad de la<br>docencia  | Mínimo Graduado/a, Diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a.<br>Apoyo a la dirección del centro en el proceso de garantizar la calidad de las titulaciones, apoyo en los procesos de evaluación y acreditación de los estudios adscritos a la Facultad y planes de mejora; apoyo en la creación, diseño y desarrollo de nuevos estudios de grado y máster. |
|  | 1 Funcionario/a<br>C1  | Apoyo al decanato   | Mínimo Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior.<br>Apoyo a la gestión presupuestaria de la facultad, gestión de los espacios, apoyo en la elaboración del POA, apoyo en la implantación de los planes de mejora y administración general.  |
| SECRETARÍA DE GESTIÓN<br>ACADEMICA DEL CAMPUS<br>CATALUNYA (12)                              | 1 Funcionario/a A2<br><br>11 Funcionarios<br>C1  | Admisión y matrícula<br><br>Expedientes y títulos   | Mínimo Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o FP II.<br>Atención al usuario, procedimiento administrativo, normativas, tratamiento de datos personales y gestión de expedientes y consultas  |
| OFICINA LOGÍSTICA DEL<br>CAMPUS CATALUNYA (11)   | 1 Funcionario/a A2<br><br>2 Funcionarios C1<br><br>1 Funcionario/a C2<br><br>1 Funcionario/a E<br><br>3 Laboral II<br><br>2 Laboral IV | Administración de<br>espacios<br>y<br>mantenimiento<br>de<br>instalaciones<br><br>Atención multimedia<br><br>Recepción y atención a<br>los usuarios | Mínimo Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior o FP II.<br>Gestión de espacios, mantenimiento de aplicativos y equipos informáticos, así como incidencias relacionadas, atención al usuario externo e interno   |
| CENTRO DE RECURSOS<br>PARA EL APRENDIZAJE Y<br>LA INVESTIGACIÓN DEL<br>CAMPUS CATALUNYA (17) | 7 Funcionarios A2<br><br>1 Funcionario/a C1<br><br>9 Laboral III   | Información y<br>documentación:<br>atención al usuario y<br>especialistas en<br>biblioteconomía   | Titulación superior especializada en la gestión de la información.<br>Titulación en formación profesional con experiencia en la atención al usuario.  |

## **Personal de apoyo a la docencia - Servicios Centrales URV**

Por parte de la Universidad de Zaragoza:

| <b>Personal de apoyo<br/>(en términos de perfiles)</b>                     | <b>Vinculación a la universidad</b> | <b>Experiencia profesional</b>  |
|--|-------------------------------------|---|
| Jefe/a de Negociado Departamento de Derecho Público.                       | Funcionario/a                       | Responsable administrativo del Departamento de Derecho Público. Gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria, gestión del profesorado y plantillas, gestión del Plan de Ordenación Docente (POD), organización y distribución de espacios y recursos de apoyo a la docencia, emisión de certificados relacionados con la docencia y gestión de los estudios de Doctorado.   |
| Administrativo/a Departamento de Derecho Público                           | Funcionario/a                       | En el ámbito del Departamento de Derecho Público. Apoyo a la gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria, apoyo a la gestión del profesorado y plantillas, apoyo a la gestión del Plan de Ordenación Docente (POD), apoyo a la organización y distribución de espacios y recursos de apoyo a la docencia, apoyo a la emisión de certificados relacionados con la docencia y apoyo a la gestión de los estudios de Doctorado. |
| Administrador/a de la Facultad de Derecho                                  | Funcionario/a                       | Responsable administrativo último de la Facultad de Derecho. Dirección, coordinación y supervisión de toda la actividad económica y administrativa del Centro, jefatura del Personal de Administración y Servicios del Centro, y asesoría a los órganos de gobierno y dirección del centro.   |
| Secretario/a de Decanato/Dirección   | Funcionario/a                       | Información y atención al usuario en Decanato, apoyo al Equipo Decanal y PDI, gestión de los trámites establecidos y solicitados en la Agenda del Decano, tareas de protocolo y gestión de eventos.   |
| Jefe de Negociado Académico Secretaría de la Facultad de Derecho           | Funcionario/a                       | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Coordinación y ejecución de los procesos de gestión académica del centro, coordinación del proceso de matrícula y sus alteraciones, coordina y colaboración en las actividades relacionadas con la gestión de alumnos: actas, expedientes, certificados, convocatorias, becas, títulos...   |
| Jefe de Negociado Administrativo Secretaría de la Facultad de Derecho      | Funcionario/a                       | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Gestión administrativa de la Secretaría de la Facultad y coordinación del trabajo del personal de secretaría, asistencia y colaboración con el Administrador para la ejecución de sus funciones, ejecución de las instrucciones dictadas por este último.   |
| Técnico de Relaciones Internacionales Secretaría de la Facultad de Derecho | Funcionario/a                       | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Apoyo, información y asesoría a los estudiantes, selección, admisión y matriculación de estudiantes en situación de movilidad, así como gestión de expedientes y expedición de certificaciones relativas a las situaciones referidas.   |
| Administrativo/a Secretaría de la Facultad de Derecho                      | Funcionario/a                       | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Apoyo a la gestión de la preinscripción, admisión, matrícula y expediente académico, atención e información a los usuarios, registro, y gestión administrativa.   |
| Administrativo/a Secretaría de la Facultad de Derecho                      | Funcionario/a                       | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Apoyo a la gestión de la preinscripción, admisión, matrícula y expediente académico, atención e información a los usuarios, registro y gestión administrativa.  |
| Administrativo/a Secretaría de la Facultad de Derecho                      | Funcionario/a                       | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Apoyo a la gestión de la preinscripción, admisión, matrícula y expediente académico, atención e información a los usuarios, registro y gestión administrativa.  |
| Administrativo/a Secretaría de la Facultad de Derecho                      | Funcionario/a                       | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Apoyo a la gestión de la preinscripción, admisión, matrícula y expediente académico, atención e información a los usuarios, registro y gestión administrativa.  |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| Facultad de Derecho                                   |               | gestión de la preinscripción, admisión, matrícula y expediente académico, atención e información a los usuarios, registro y gestión administrativa.  |
| Administrativo/a Secretaría de la Facultad de Derecho | Funcionario/a | En el ámbito de la Secretaría de la Facultad. Apoyo a la gestión de la preinscripción, admisión, matrícula y expediente académico, atención e información a los usuarios, registro y gestión administrativa. |

## 6. Recursos para el aprendizaje: materiales e infraestructurales, prácticas y servicios

### 6.1. Recursos materiales y servicios

#### 6.1.1 Medios materiales

La gestión de los medios materiales necesarios para la impartición del máster se hace desde la [Oficina Logística del Campus Catalunya](#), donde está ubicada la Facultad de Ciencias Jurídicas. No se requieren laboratorios o equipamiento específico de tipo científico, técnico o artístico. Véase el enlace anterior para acceder al listado de instalaciones y aulas disponibles, con el detalle de su equipamiento y ubicación.

#### 6.1.2 Servicios disponibles

- **ICE: Formación general y formación específica**  
<https://www.ice.urv.cat/moduls/formacio/index.php>

#### - CAMPUS VIRTUAL

El [Campus Virtual](#) es la plataforma tecnológica de soporte a los procesos de enseñanza y aprendizaje para la docencia presencial, semipresencial y virtual. El ecosistema tecnológico del Campus Virtual está basado en el LMS Moodle, el cual trabaja de manera integrada con Microsoft Teams para la comunicación síncrona, con Mahara como portafolios digital y con Ouriginal como herramienta para detección del plagio; El Safe Exam Browser, junto con la integración con MS Teams completan el sistema para evitar el fraude académico para las pruebas síncronas.

#### - CRAI Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación

El [Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación \(CRAI\)](#) es un entorno dinámico en el que se integran todos los servicios universitarios que dan apoyo al aprendizaje, la docencia, la investigación y la transferencia de conocimiento a la sociedad. Es el punto de referencia, para los miembros de la comunidad universitaria, que les permite obtener los recursos y los servicios de apoyo necesarios en su actividad académica e investigadora, relacionados con la información, la tecnología y la innovación.

La Biblioteca es el servicio nuclear del CRAI. Su función consiste en facilitar el acceso a los recursos de información y la documentación necesarios para el aprendizaje, la docencia, la investigación, así como dar apoyo a la formación en competencias transversales, básicamente en lo que se refiere a las competencias relacionadas con la gestión de la información y el conocimiento mediante el uso eficiente de la tecnología.

El CRAI de la URV, en cumplimiento de los principios de inclusión, no discriminación y accesibilidad universal, ofrece servicios adecuados para atender a las personas con

diversidad, facilitando la accesibilidad y el uso de las instalaciones y recursos que se ofrecen.

Además, el CRAI facilita el acceso a los recursos de información y documentación necesarios para el aprendizaje, la docencia y la investigación.

Los recursos documentales adquiridos por la URV se complementan con los que se adquieren de manera consorciada por las bibliotecas miembros del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC). El fondo documental de la URV no electrónico es accesible a través de la lectura en sala o del servicio de préstamo domiciliario gratuito. Por otro lado, el préstamo consorciado es un servicio de préstamo gratuito que permite a sus usuarios solicitar y tener en préstamo documentos de otras bibliotecas del CSUC.

En el caso de los recursos electrónicos, el acceso en línea está garantizado para toda la comunidad universitaria. En este ámbito, el CRAI ofrece a través de su [página web](#) un acceso a los recursos disponibles organizados por diversos ámbitos temáticos.

Los datos concretos en relación con los servicios prestados, actividades realizadas, equipamientos, satisfacción de los usuarios, etc., se facilitarán en los informes de seguimiento y de acreditación para que sean lo más actualizados posible.

## **6.2. Procedimiento para la gestión de las prácticas académicas externas.**

En este máster no se realizan Prácticas Académicas Externas.

## **6.3. Previsión de dotación de recursos materiales y servicios.**

Se dispone de los recursos materiales y servicios necesarios para la impartición de la titulación.

## **7. Calendario de implantación**

### **7.1 Cronograma de implantación del título**

Curso previsto de inicio de impartición: 2018-19

La presente modificación, en caso de ser evaluada favorablemente, será de aplicación a partir del curso 2026-27.

### **7.2 Procedimiento de adaptación**

Al tratarse de un programa de máster de nueva creación, no se hace necesario contar con un procedimiento de adaptación de alumnado ya existente al nuevo plan.

### **7.3 Enseñanzas que se extinguen**

Ninguna. El máster es de nueva creación.

## **8. Sistema de garantía de calidad**

### **8.1 Sistema Interno de Garantía de la Calidad**

**Enlace:** <https://www.fcj.urv.cat/es/calidad/garantia-de-la-calidad/>

### **8.2 Medios para la información pública**

La información pública de la titulación se articulará a través del web de la universidad y del centro:

1. A nivel institucional, en el web de oferta formativa de la URV, se incluirá la información general de la titulación, así como la información académica de interés, para el estudiantado potencial y el ya matriculado. Esta web está disponible en catalán, castellano, y en el caso de los grados impartidos en una lengua extranjera y los másteres, también en inglés.
2. En el web del centro se recoge información sobre el centro y el funcionamiento de sus actividades. En esta página se incluye un apartado específico de calidad, donde se puede encontrar toda la documentación relativa a los procesos de garantía de la calidad de las titulaciones y el centro.
3. Con anterioridad a la matrícula del estudiantado, se publicarán en el web del centro las guías docentes de las asignaturas con toda la información académica relevante para el estudiantado.
4. Además, la Facultad dispone de otros canales de información (X, Facebook e Instagram)

## **10. Anexos**

## Anexo 1. Mapa de resultados de aprendizaje

| Resultado de aprendizaje TITULACIÓN           |  |        | Régimen Jurídico del Sector Público y Procedimiento Administrativo | Metodología e investigación en derecho público | Distribución territorial del poder y justicia constitucional | Integración y unión administrativa europea | Transparencia, Integridad y Corrupción Pública | Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico | Régimen Jurídico de la Contratación Pública | Régimen Jurídico de los Entes Locales | Régimen Jurídico del Empleo Público | Regulación y Gestión de Servicios Públicos | Derecho Administrativo Sancionador | Derecho Público Económico y Regulación de Sectores Estratégicos | Evolución Histórica y Jurídica de la Administración Pública | Instrumentos de Intervención Administrativa Justicia Ambiental | Derecho Público Sanitario | TFM |
|---|--|--------|--|--|--|--|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|---|---|--|---------------------------|-----|
| CODIGO  | ENUNCIADO  | 6 ECTS | 3 ECTS   | 3 ECTS   | 3 ECTS   | 3 ECTS                                     | 3 ECTS   | 6 ECTS  | 6 ECTS                                      | 3 ECTS                                | 6 ECTS                              | 3 ECTS                                     | 3 ECTS                             | 3 ECTS  | 3 ECTS  | 3 ECTS   | 3 ECTS                    |     |
|   |  | Obl    | Obl  | Obl  | Obl  | Obl  | Obl  | Obl   | Obl   | Opt                                   | Obl                                 | Opt  | Opt                                | Opt   | Opt   | Obl  | Obl                       |     |
| Conocimientos / Knowledge: K                  | k1 Identificar los principios del sistema jurídico-público y las interconexiones entre órdenes normativos  |        |  |  | 1  | 1  | 1  |   | 1   |                                       |                                     | 1  |                                    | 1   |   |  | 1                         |     |
|   | k2 Reconocer la preeminencia del interés público y de la integridad pública en la actuación de la administración pública   |        |  |  |  | 1  |  | 1   |   | 1                                     | 1                                   |  |                                    |   |   |  |                           |     |
|   | k3 Seleccionar las fuentes jurídicas (normativa, jurisprudencia y doctrina) relevantes para el sector público y en las relaciones con el sector público  |        | 1  |  |  |  | 1  | 1   | 1   |                                       |                                     | 1  | 1                                  |   | 1   | 1  |                           |     |
| Habilidades específicas / Skills: SE          | SE1 Interpretar la normativa aplicable a la organización, actividad y personal de la administración y sector público   | 1      |  |  | 1  | 1  |  | 1   | 1   | 1                                     |                                     |  |                                    | 1   | 1   |  | 1                         |     |
|   | SE2 Analizar textos jurídicos, expedientes y actos administrativos de la práctica habitual de las Administraciones Públicas  |        |  | 1  |  |  | 1  | 1   | 1   | 1                                     |                                     |  |                                    | 1   |   |  |                           |     |
|   | SE3 Utilizar el lenguaje especializado propio del ámbito del Derecho Administrativo en la redacción e interpretación de textos jurídicos   |        |  | 1  |  |  |  | 1   | 1   | 1                                     |                                     | 1  |                                    |   |   | 1  |                           |     |
|   | SE4 Argumentar jurídicamente soluciones a problemas complejos desde la perspectiva del Derecho Público y Administrativo  | 1      |  | 1  |  |  | 1  |   |   |                                       | 1                                   | 1  |                                    | 1   | 1   |  | 1                         |     |
| Habilidades transversales URV / Skills: ST    | ST1 Formular valoraciones con la gestión eficiente de las TIC.   |        | 1  |  |  |  |  |   |   |                                       |                                     |  |                                    |   |   |  | 1                         |     |
|   | ST2 Resolver problemas complejos de forma crítica, creativa e innovadora en contextos multidisciplinares.  | 1      | 1  |  |  |  |  | 1   |   | 1                                     |                                     |  |                                    |   |   |  | 1                         |     |
|   | ST3 Explicar información de forma clara y precisa, oralmente y por escrito, a todo tipo de audiencias.   |        |  |  |  |  |  |   |   |                                       |                                     |  |                                    |   |   |  | 1                         |     |
| Competencias Específicas / Competences: COE   | COE1 Asesorar jurídicamente a actores públicos y privados sobre actividades del o relacionadas con el sector público y la Administración   | 1      |  |  |  |  |  | 1   | 1   |                                       |                                     |  |                                    |   |   |  | 1                         |     |
|   | COE2 Investigar en el ámbito del derecho público mediante el manejo y análisis de las fuentes jurídicas internacionales, europeas y nacionales (legislación, jurisprudencia, doctrina) y de fuentes no jurídicas |        |  | 1  |  |  |  |   |   |                                       |                                     |  |                                    |   |   |  | 1                         |     |
| Competencias Transversales / Competences: COT | COT1 Trabajar en equipos y en contextos complejos.   |        | 1  |  |  | 1  |  |   |   |                                       |                                     |  |                                    |   |   |  | 1                         |     |
|   | COT2 Evaluar el propio proceso de aprendizaje para mejorar académica y profesionalmente.   |        |  |  |  |  |  |   |   | 1                                     | 1                                   |  |                                    |   |   |  | 1                         |     |
|   | COT3 Aplicar los principios y valores democráticos incluyendo la perspectiva de género.  | 1      |  |  |  | 1  |  | 1   | 1   |                                       |                                     |  |                                    | 1   | 1   |  |                           |     |

## **Anexo 2. Selección, seguimiento y evaluación del Trabajo de Fin de Máster**

### **1. Gestión del Trabajo de Fin de Máster**

El Trabajo de Fin de Máster (TFM) consiste en la elaboración de un trabajo en el ámbito del Derecho aplicable a las administraciones y entidades del sector público, realizado individualmente por cada estudiante bajo la supervisión de un profesor universitario o experto en la materia designado por la persona coordinadora de la asignatura. Puede estar orientado a la investigación, incluida la elaboración de la tesis doctoral, o puede tener un enfoque orientado a la práctica profesional.

El trabajo debe contener un índice, una introducción que justifique el interés del trabajo y la metodología prevista para hacerlo, la presentación de los capítulos que desarrollen el objeto del trabajo, unas conclusiones y una bibliografía especializada, que contenga textos legales, jurisprudenciales y doctrinales y otros documentos utilizados. El trabajo debe ser original, de tal manera que las citas han de estar claramente identificadas para evitar el plagio.

El TFM es una asignatura anual; aunque su desarrollo tiene lugar mayoritariamente en el segundo semestre, en el primer semestre se lleva a cabo la fase preparatoria, que incluye la selección del tema y la asignación del director/a.

### **2. Selección**

El procedimiento de selección del tema inicia con la indicación por parte de los dos coordinadores de TFM del plazo dentro del cual cada estudiante debe someter una propuesta sobre el ámbito de estudio y si posible del objeto del TFM mediante Moodle. El estudiante podrá consultar con el coordinador de TFM de cada universidad acerca de la adecuación del tema propuesto a los resultados de aprendizaje del máster o podrá pedir indicaciones al coordinador para recibir indicaciones temáticas. Los coordinadores de TFM dos miembros del profesorado del máster designados por la URV y por la universidad de Zaragoza y pueden coincidir con los coordinadores de la titulación. En función del tema objeto del trabajo, el coordinador de TFM en cada universidad designará el director o directora del trabajo y lo comunicará al estudiante para que puedan ponerse en contacto. [SEP]Las asignaciones se publican en el aula moodle del TFM.

### **3. Seguimiento**

El seguimiento del TFM se lleva a cabo por los directores y directoras designadas. El seguimiento se realiza a través de las siguientes herramientas: videoconferencias, foros del Campus Virtual habilitados para esta finalidad, intercambio de documentos revisados a través de foros y/o correo electrónico.

Se recomienda que durante el período de elaboración del trabajo el director o directora y el estudiante realicen 4 sesiones de tutoría por

cualquier medio electrónico (o presencial en el caso que eso fuera posible). Es imprescindible que por lo menos tenga lugar un primer contacto – para determinar la estructura del trabajo, la metodología y los objetivos del TFM, así como las fuentes a utilizar – una tutoría intermedia, y una tutoría final para formalizar la conformidad con el texto final del trabajo.

Desde el inicio de curso, se publicarán en el aula Moodle del TFM la fecha límite para depositar el trabajo en primera y segunda convocatoria (en junio y en julio, respectivamente) y para la defensa (en junio y en septiembre, respectivamente). Para presentar el TFM en cualquiera de las convocatorias se requiere en todo caso la autorización del director o directora del trabajo.

#### **4. Evaluación**

Los trabajos se presentan ante una Comisión formada por tres profesores universitarios o expertos en la materia. El director o directora del TFM no puede formar parte del tribunal. La defensa del TFM se llevará a cabo a través de videoconferencia que se grabará no para su difusión sino a los efectos de tener constancia de su correcta realización.

El acto consistirá en una exposición pública durante un tiempo máximo de 15 minutos, por parte del autor o la autora, de las características básicas del trabajo (objeto del estudio, metodología de análisis utilizada, estructura del trabajo y principales conclusiones). A continuación, los miembros de la Comisión realizan las observaciones y consideraciones que estimen oportunas. Finalmente, el autor o la autora responden brevemente a las mismas. En principio está previsto que el acto se desarrolle durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Para la exposición oral el autor o la autora puede utilizar recursos de apoyo como presentaciones de PowerPoint.

Los trabajos son evaluados separadamente por el director o directora y por los otros tres miembros de la Comisión, mediante dos rúbricas diferenciadas.

El/la directora/a valora, por una parte, el proceso seguido por el/la estudiante y por otra el resultado del proceso, es decir el contenido del trabajo. En cuanto al proceso se valora el seguimiento de trabajo en fases por parte del estudiante y la mejora de la autonomía, la obtención de la información necesaria en cada fase y la puntualidad en las entregas según la programación acordada. En cuanto al resultado se valora la formulación del problema, del objetivo y la hipótesis del trabajo, la metodología, el uso de teorías y fuentes de información, la estructura del trabajo, el desarrollo y discusión de contenidos, la reflexión crítica y las conclusiones, la redacción y el uso del lenguaje, y los aspectos formales, incluidas las referencias bibliográficas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora valoran, por una parte, los mismos aspectos del contenido del trabajo y, por otra, su defensa. En este aspecto se tienen en cuenta la habilidad comunicativa y divulgativa, el uso del lenguaje y la calidad de la presentación y las respuestas a las preguntas de las/los evaluadores. Los tres miembros de la Comisión deben hacer un informe conjunto resultante de su valoración, en relación con el trabajo y su defensa a través de la rúbrica de calificación.

La calificación final conjunta, que es numérica, se hace sobre un máximo de 10 puntos y es el resultado de la media ponderada de la evaluación del director/a (50%) y de la comisión (50%).

## **Anexo 3. Modelo de virtualización de la titulación**

### **Introducción**

La URV, en el Consejo de Gobierno de julio de 2015, aprobó el primer [modelo institucional de docencia virtual](#).

Junto a este modelo, dentro del SIGC de la URV, se contempla el proceso transversal “[PR-SREd-001 Concreción e implementación del modelo de docencia no presencial de las titulaciones](#)” a través del cual, a cada titulación, semipresencial o virtual, se le asigna un técnico experto en e-learning, que la acompaña en la concreción de su propio modelo de docencia virtual adecuándolo a su ámbito y contexto a partir de [las propuestas del modelo institucional URV](#).

A partir de este modelo concretado, la titulación ofrece a su profesorado un marco común, lo suficientemente flexible para que cada docente lo adapte en función de la asignatura y de los resultados de aprendizaje que trabaja.

Además, la titulación cuenta con los servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), tanto para la adquisición de los [recursos online](#) necesarios para la titulación, como para la generación de materiales multimedia por parte del profesorado a través de la [Factoría](#). Por otro lado, el “[CRAI a casa](#)” permite acceder a los servicios del CRAI a todos los usuarios que trabajen en la distancia.

A nivel de nuestra titulación, la concreción del modelo de docencia no presencial específico se incluye a continuación.

### **Modelo de virtualización de la titulación**

El Máster Interuniversitario en Derecho de la Administración Pública (MIDAP) se desarrolla a través de actividades asíncronas a las que se suman una serie de actividades síncronas que propician la interacción con el profesorado. Todas las asignaturas son de carácter virtual. El espacio virtual de aprendizaje y de comunicación entre los y las estudiantes y el profesorado es el [Campus Virtual URV](#).

#### **A. ESTRUCTURACIÓN DEL CAMPUS VIRTUAL Y LA COORDINACIÓN DOCENTE**

Todas las **aulas virtuales** de la titulación tienen la misma estructura y diseño. Esto permite a los y las estudiantes familiarizarse más fácilmente con los espacios docentes y a estar siempre ubicados, previendo las dudas sobre dónde y cómo identificar materiales, recursos y tareas participativas o evaluativas. En el caso del MIDAP cada aula se estructura de la siguiente manera:

- Una primera “**SECCIÓN GENERAL**” contiene la denominación de las asignaturas y la identificación del profesorado correspondiente.
- En una segunda sección denominada “**COMUNICACIÓN**” permite acceder a dos tipologías de foros: 1) el “**Tablón de avisos y noticias**”, en el que solo puede publicar el profesorado que permite compartir informaciones y realizar todas las comunicaciones inherentes al desarrollo de la asignatura de manera que siempre resulten accesibles de forma clara para todos los y las estudiantes; 2) el “**Foro de dudas**”, que tiene la finalidad de permitir a los y las estudiantes plantear ante el profesorado y todo el grupo de estudiantes cuantas cuestiones

de forma y fondo puedan ser pertinentes. El foro permite que se generen hilos de respuestas respecto de cada cuestión planteada en dicho foro.

- La tercera sección se denomina “**INFORMACIÓN GENERAL**”, en la que incluye los siguientes recursos:
  - Un espacio con la **planificación** detallada que contiene un desglose semanal de los temas que se van a estudiar y de las actividades a realizar, así como la indicación de las fechas límites para la realización de actividades evaluativas o las fechas de los webinarios.
  - Un espacio de **presentación de la asignatura**, en la que el profesorado mediante un documento o video de presentación de la asignatura proporciona la información más relevante relativa a los objetivos de aprendizaje, contenidos, tipos de actividades formativas, evaluación y calendarización.
  - Un espacio (eventual) de **recursos generales** o **materiales transversales** de la asignatura (documentos de interés común, fuentes de consulta general, manuales, etc.).
- Una cuarta sección, en los que se desarrollan los diferentes “**TEMAS**” de la asignatura; dichos temas están numerados de forma progresiva y su numeración corresponde a la calendarización establecida en el espacio de planificación. Cada tema contiene los recursos y actividades específicas de aprendizaje. Los temas pueden estar organizados en “Bloques temáticos”.
- Una quinta sección, denominada “**CASOS PRÁCTICOS**”, en la que se incluyen las instrucciones, los materiales de consulta, los enunciados y los repositorios para las entregas de los casos prácticos planteados por el profesorado para la evaluación.
- Una sexta sección, denominada “**WEBINARIOS**” con los recursos y los materiales de consulta, así como las instrucciones para la realización de las actividades de aprendizaje inherentes a los webinarios de la asignatura.

Además, cada aula virtual tiene los mismos bloques laterales, proporcionando la siguiente información:

- MS Teams y Grabaciones: herramienta integrada del Campus Virtual para la realización de videoconferencias. Este bloque también permite el acceso a las grabaciones de las distintas videoconferencias que se vayan realizando”
- Guía docente: es el principal documento que contiene toda la información sobre cada asignatura: desde la metodología de aprendizaje hasta el sistema de evaluación y que se pone a disposición del estudiante antes de formalizar la matrícula. Las guías docentes se pueden revisar antes de finalizar el curso para preparar el siguiente.
- Calendario: proporciona información relevante a los y las estudiantes respecto a fechas relevantes en el transcurso de una asignatura, como pueden ser, por ejemplo, inicio de nuevas unidades de estudio, entrega de actividades, entre otras informaciones.
- Espacio de contacto directo con el profesorado de la asignatura, donde los y las estudiantes tienen acceso directo al correo electrónico personal del profesorado.

Las aulas virtuales de cada asignatura se coordinan a través del aula general de coordinación de la titulación denominada “**AULA GENERAL. Máster en Derecho de la Administración Pública**” como espacio de confluencia permanente de la coordinación y los estudiantes de la titulación. Este espacio proporciona las siguientes informaciones y recursos:

- Una primera sección, denominada “**ÁREA DE COMUNICACIÓN**” que contiene:
  - Un foro de noticias generales donde se proporciona periódicamente a los y las estudiantes información relativa al desarrollo de la titulación, trámites administrativos relevantes (entre otros, expedición de título, solicitud de reconocimiento de la experiencia laboral previa o de prácticas extracurriculares, ampliación de matrícula), oportunidades laborales, cursos, seminarios y conferencias de interés, entre otras cuestiones que la coordinación considere de interés.
  - Un foro de dudas sobre el Máster, donde se atiende de las dudas transversales a la titulación de los y las estudiantes.
- Una segunda sección denominada “**INFORMACIÓN GENERAL DEL MÁSTER**”, como espacio principal de contacto con los y las estudiantes. Este espacio comprende:
  - El calendario de todos los webinarios del primer y segundo cuatrimestre
  - Una explicación sobre la información general contenida en este espacio.
  - Un video de bienvenida a la plataforma Moodle y el tutorial para su uso.
  - Los accesos directos a las páginas webs de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la URV y de la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza.
  - El acceso a un libro de Preguntas frecuentes y respuestas relativas a asuntos de interés del estudiantado.
- Una tercera sección denominada “**¿Quiénes somos?**” que contiene:
  - un “**foro de presentaciones**” donde se invita a los y las estudiantes a presentarse, especialmente a los y las estudiantes de nuevo acceso. Estas presentaciones permiten al profesorado conocer mejor el perfil de los y las estudiantes y a ellos y ellas tener un primer contacto con el funcionamiento del espacio virtual.
  - Un espacio denominado “**Profesores y profesoras del máster**” en la que se proporciona información sobre el equipo docente del Máster y los contactos y horarios de atención y tutoría de cada profesor/a.
- La cuarta sección sexta sobre “**ACESO A LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN**” que permite dirigirse directamente la biblioteca digital de la URV, al espacio de aprendizaje de lenguas virtual, a la Factoría virtual de la URV (el servicio del CRAI vinculado al Servicio de Recursos Educativos que da soporte a la incorporación de la tecnología a las actividades académicas), al servicio de atención al usuario virtual.
- Una quinta sección sobre “**SERVICIOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**”, informando no solo de los trámites administrativos más importantes, sino también proporcionando el acceso directo a los mismos.
- Una sexta sección, con “**INFORMACIÓN DE INTERÉS ACERCA DE LAS UNIVERSIDADES ORGANIZADORAS DEL MÁSTER**”, donde se incluyen los enlaces a las páginas institucionales de las dos universidades.
- Una séptima sección denominada “**Otra información de interés**” que permite acceder al soporte para la elaboración de trabajos académicos, al

estatuto de los estudiantes, a las informaciones para la atención al estudiantado que ofrece la Oficina del Estudiante, las becas, los programas de movilidad, y la información para continuar con los estudios de doctorado.

Finalmente, y con el objetivo de coordinar el equipo docente del Máster, se establece una aula de "**COORDINACIÓN PROFESORADO DEL MÁSTER EN DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**", que sólo es accesible para los docentes. Este espacio es principalmente de comunicación y coordinación, y de resolución de posibles dudas y consultas del equipo docente. Comprende las herramientas y recursos siguientes:

- Foro de avisos y noticias (para informar sobre eventos relacionados con la enseñanza, tales como jornadas sobre orientación profesional, congresos, charlas, concursos, becas... y sobre noticias puntuales relacionadas con la titulación).
- Foro de dudas (para plantear y resolver dudas entre el equipo docente).
- Foro de buenas prácticas docentes.
- Sala de videoconferencias de coordinación docente de la titulación y realización de las reuniones periódicas de coordinación.
- Acceso a la documentación de apoyo en el uso del Campus Virtual.
- Otros recursos, informaciones y documentos de interés como el repositorio de actas de reuniones.
- Un espacio de apoyo docente al profesorado con recursos informativos, metodológicos y de calidad docente para la mejora continuada de la virtualización de la docencia, así como un manual sobre los "Criterios de orientación a la docencia y aprendizaje virtual del Máster Universitario en Derecho Ambiental URV" y sobre "Criterios comunes al funcionamiento de las asignaturas", con indicaciones de diseño y funcionamiento comunes de todas las asignaturas del Máster.

## **B. COMUNICACIÓN**

En el proceso de matriculación, la coordinación ofrece tutorías, a través de videoconferencia, para poder hablar de manera individualizada con los estudiantes interesados en la titulación. Una vez ha realizado la matrícula, la coordinación envía un correo de bienvenida al correo electrónico particular de los y las estudiantes, incluyendo el video de presentación de la plataforma Moodle que la URV emplea como Campus Virtual y el "Manual del estudiante" con información sobre el funcionamiento básico de dicha plataforma, asimismo se envían las informaciones relativas a las credenciales para acceder a los servicios digitales de la URV, incluido el correo electrónico.

El curso académico empieza primero con un mensaje de bienvenida de los coordinadores del Máster, a través del foro del Aula general de coordinación, donde se anunciará el inicio del curso y se recordará los aspectos más importantes, como las asignaturas a cursar el primer cuatrimestre, tanto de primer como de segundo curso. Asimismo, se invita a los y las estudiantes presentarse a través del foro correspondiente con el fin de empezar a construir relaciones de grupo.

Los primeros días del primer cuatrimestre los coordinadores convocan a las y los estudiantes a una tutoría grupal por videoconferencia, a través del MS Teams del Aula general de coordinación. Esta primera videoconferencia tiene el objetivo de ayudar a los y las estudiantes a familiarizarse con el espacio virtual y el funcionamiento general de la titulación, proporcionando las siguientes cuestiones:

- Cómo es la estructura de las aulas virtuales de las asignaturas y las herramientas de las que dispondrán: videoconferencias, correo electrónico, intranet, Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), Servicio de acceso a la biblioteca digital de la URV (SABiDi), acceso al software virtual (Virtlabs), entre otros. Asimismo, se explicará la metodología de aprendizaje (manejo de recurso y estudio de materiales, resolución de dudas, entrega de actividades, etc.).
- Cuál es el equipo de profesorado del máster, su información de contacto y en qué asignaturas participan.

Se invitará a los estudiantes por correo electrónico a la sala de videoconferencia. La sesión queda registrada y guardada en el aula general de la titulación.

Durante el curso, en el **Tablón de avisos y noticias** de cada asignatura se informará sobre asuntos relacionados con el desarrollo de la asignatura concreta. También, se utilizará este foro para la **dinamización semanal**, que consiste en una comunicación semanal, al menos, para resolver dudas recurrentes, remarcar conceptos que cuestan alcanzar, o recordar fechas clave de la semana siguiente (entrega de actividades, webinarios, etc.).

Además, a través del **Foro de dudas**, los estudiantes pueden plantear cuestiones relacionadas con los contenidos, las actividades formativas y evaluativas, o cualquier otra consulta de carácter general. El profesor/a responderá en un plazo máximo de 48 horas o, en su caso, podrá generar un debate sobre la cuestión planteada, fomentando la participación de los estudiantes.

Asimismo, se utilizará MS Teams para programar tutorías grupales o individuales por videoconferencia, permitiendo la resolución sincrónica de dudas, la discusión de temas relevantes y la interacción con los estudiantes. Las tutorías grupales que aborden asuntos de interés general podrán grabarse y quedar a disposición del estudiantado para su posterior consulta.

Cada asignatura comienza con una primera **actividad introductoria**, mediante un vídeo de presentación, una videoconferencia o un mensaje en el Tablón de avisos y noticias en el que el profesorado presenta los contenidos, recursos, actividades, datos importantes, sistema de evaluación, etc. Se hará hincapié en el número y carácter de las actividades evaluadas. El profesorado, al inicio de cada semana lectiva, presenta el tema objeto de aprendizaje a través de un mensaje en el tablón de avisos y noticias y/o mediante un vídeo de presentación; la presentación incluirá también información sobre la planificación, el material de estudio y los demás recursos, las actividades evaluativas, las fechas de entrega de actividades, etc. Además, se introducirán los contenidos de los temas haciendo especial énfasis en aquellos aspectos que el profesorado considera más importantes o complicados para los y las estudiantes.

Además, una pieza clave del modelo de virtualización del MIDAP son los **Webinarios** programados en cada asignatura con la finalidad de tratar en profundidad temáticas específicas o cuestiones complejas y de actualidad de cada asignatura, a través de intercambios personales entre los asistentes. Los webinarios son a la vez una actividad formativa y una metodología de evaluación. El profesorado de cada asignatura publica en la sección dedicada de cada aula virtual los materiales y recursos necesarios que deben estudiarse previamente a la sesión seminarial así como todas las indicaciones necesarias para su aprovechamiento y criterios de evaluación de las actividades vinculadas al webinario. Los webinarios se realizan de forma *síncrona* a través de MS Teams, pero también se registrarán quedando disponibles para los y las

estudiantes en el aula virtual, por si no pueden acceder en directo o por si quieren volver a visualizarlas cuando lo consideren necesario. Se requiere a los estudiantes participación activa y de calidad para la correspondiente evaluación. Los estudiantes que no puedan participar en directo en el webinario deberán visionar la grabación y llevar a cabo una actividad supletoria indicada por el profesorado responsable de la asignatura. Los webinarios se realizan en horario de tarde, entre las 17:00 y las 19:00 CET, debido a los diferentes husos horarios de los y las estudiantes internacionales y para favorecer una mejor conciliación familiar, laboral y/o profesional.

El resto de las actividades formativas se realizan de forma *asíncrona* (lectura de documentación, actividades de autoseguimiento y autoevaluación, estudio de fuentes doctrinales, jurisprudenciales, trabajo con recursos docentes, resolución de problemas y de casos prácticos, entre otros). Estas actividades asíncronas estarán reforzadas por el uso de foros de debate y por las sesiones síncronas de tutoría, donde también se pueden resolver dudas.

Al finalizar el curso, el profesorado publica un mensaje de **despedida a los y las estudiantes**, por medio de un mensaje en el Tablón de avisos y noticias de cada asignatura para comentar el desarrollo del curso, felicitar al estudiantado por el trabajo realizado y recabar eventuales sugerencias de mejora.

Cuando finaliza el primer cuatrimestre, la coordinación proporciona toda la información necesaria a los y las estudiantes sobre las asignaturas del segundo cuatrimestre y al finalizar el curso. Al final del segundo cuatrimestre se informa sobre los trámites administrativos finalizados a la expedición del título oficial del Máster.

Durante el primer y segundo cuatrimestre, la coordinación del Máster realiza varias sesiones de coordinación, mediante videoconferencia, con los y las estudiantes, con el fin de hacer un adecuado seguimiento de su proceso de aprendizaje y apoyarles en cualquier cuestión que sea de su interés y/o preocupación. Se aprovechan estos espacios de coordinación para fomentar la participación del estudiantado en las encuestas de valoración del profesorado y de la titulación.

## **C. EVALUACIÓN CONTÍNUA Y FORMATIVA**

Siguiendo los criterios de evaluación establecidos en la titulación, el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes se basa en el modelo de **evaluación continua y formativa**.

Todas las asignaturas del MIDAP comparten un baremo común de evaluación:

- Casos prácticos: 50%
- Webinarios: 40%
- Participación en los foros y autoevaluación: 10%

En la guía docente de cada asignatura se publican los criterios de evaluación, y en la sección de planificación de cada asignatura se desglosan todas las actividades evaluativas y su valor sobre la nota final de acuerdo con el baremo señalado anteriormente. Los criterios de evaluación están disponibles para el estudiantado antes de la realización de la actividad, como elemento para la autoevaluación y como mecanismo para regular proceso de aprendizaje (evaluación formativa).

Con el fin de coordinar el número de actividades evaluativas entre las diferentes asignaturas del Máster se propone en un primer momento la realización de un número de actividades por créditos asignados a cada materia:

- Asignaturas de 3 créditos: 4-5 actividades

- Asignaturas de 6 créditos: 6-7 actividades

Estas actividades evaluativas son síncronas (webinarios participativos) y asíncronas (resolución de problemas o casos prácticos, actividades supletorias de los webinarios). Los y las estudiantes son informados/as de la modalidad al inicio de la asignatura y en el Campus Virtual de la misma. Para las actividades evaluativas asíncronas, se realizará una **prueba de verificación** posterior para validar la identidad y la autoría del estudiante en las actividades realizadas, mediante una breve entrevista (15-20 min) por videoconferencia donde se hacen preguntas sobre las actividades realizadas a distancia o una exposición del trabajo que se realiza a lo largo de la asignatura. Esta prueba es síncrona, individual o colectiva en función del tipo de actividad y no tendrá peso en la evaluación, pero es imprescindible aprobarla para aprobar la asignatura.

La modalidad de recuperación de las actividades suspendidas o no presentadas se informará en el aula virtual de cada asignatura a principio de curso por su profesorado responsable. Dicha recuperación podrá consistir en realizar de nuevo la actividad para mejorarla y superarla o en realizar otra actividad que podrá ser un examen oral u otra actividad asíncrona sujeta a prueba de verificación.

#### **D. ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y APOYO EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE**

Con el fin de acompañar a los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje, todas las actividades evaluativas son formativas, es decir, se proporciona una **retroacción** cuantitativa y cualitativa de las actividades propuestas en cada una de las asignaturas, donde se argumenta la calificación obtenida y se planteará cómo mejorar los aspectos que convenga.

En cada retroacción se indican los aspectos de la actividad que se han trabajado correctamente y los aspectos que se deben mejorar y cómo mejorar. La retroacción es clave para facilitar el aprendizaje de los y las estudiantes. Además, esta retroacción debe hacerse antes de la fecha de entrega de la siguiente actividad para que pueda aplicar las retroacciones en las siguientes actividades, consolidando así su aprendizaje. Esta retroacción es una retroalimentación formativa y focalizada que permite a los y las estudiantes identificar sus fortalezas, reflexionar sobre sus aprendizajes y aceptar los errores como parte del proceso de aprendizaje.

## Apartados de modificación

Resumen de los cambios realizados en la solicitud de modificación (SEDE):

| Código   | Descripción   |
|--|---|
| 0 Descripción general  | A continuación, presentamos para su evaluación una solicitud de modificación del Máster Universitario en Derecho de la Administración Pública, que fue verificado por el Consejo de Universidades el 28 de julio de 2019. La modificación en cuestión consiste en: 1. Adaptar la titulación y la Memoria de verificación al Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. 2. Incorporar modificaciones no sustanciales y actualizar la información de la memoria que haya quedado desfasada. |
| 1.1-1.3 Denominación, ámbito, menciones/especialidades y otros datos básicos                 | En este subapartado se procede a la adscripción de la titulación al ámbito de conocimiento de "Derecho y especialidades jurídicas". Se actualiza la información relativa a la adenda del convenio específico de colaboración interuniversitaria entre la Universitat Rovira i Virgili y la Universidad de Zaragoza.   |
| 1.4-1.9 Universidades, centros, modalidades, créditos, idiomas y plazas                      | Se actualiza la información sobre la acreditación institucional de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Rovira i Virgili.  |
| 1.10 Justificación   | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, con la actualización de la justificación del interés del título.  |
| 1.11-1.13 Objetivos formativos, estructuras curriculares específicos y de innovación docente | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, con la inclusión de los objetivos formativos del título, de acuerdo con los requerimientos actuales.  |
| 1.14 Perfiles fundamentales de egreso y profesiones reguladas                                | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, con la inclusión de los perfiles fundamentales de egreso a los que se orienta la enseñanza, de acuerdo con los requerimientos actuales.   |
| 2. Resultados del proceso de formación y aprendizaje   | Se realiza la adaptación del modelo de competencias específicas de la enseñanza y transversales de la URV al nuevo modelo de resultados de aprendizaje de titulación concretados en conocimientos, habilidades y competencias.  |
| 3.1 Requisitos de acceso y procedimientos de admisión  | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre. Además, se actualiza la información sobre los requisitos específicos de acceso y se añade el requisito de conocimiento de idioma español y se indica una documentación obligatoria a presentar para las personas con titulaciones extranjeras. Se actualiza la información sobre complementos formativos y sobre los criterios de selección.  |
| 3.2 Criterios para el reconocimiento y transferencia de créditos                             | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.   |

|   |  |
|---|--|
| 3.3 Movilidad de los estudiantes propios y de acogida             | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre.  |
| 4.1 Estructura básica de las enseñanzas                           | Se introducen los siguientes cambios: a) Adaptación de la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre; b) Incorporación de los resultados de aprendizaje de materia y c) se incluye la asignatura optativa "Derecho Público Sanitario". Además, se enmienda el nombre de la materia/asignatura "Derecho Público y Regulación de Sectores Estratégicos" que debe denominarse "Derecho Público Económico y Regulación de Sectores Estratégicos". En la memoria actual constaba con dos nombres diferentes. |
| 4.2 Actividades y metodologías docentes                           | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, con la incorporación del listado de actividades formativas y metodologías docentes y su definición.  |
| 4.3 Sistemas de evaluación  | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, con la incorporación del listado de sistemas de evaluación y su definición.  |
| 4.4 Estructuras curriculares específicas                          | Se indica que no se contemplan estructuras curriculares específicas.   |
| 5 Personal académico y de apoyo a la docencia                     | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, actualizando la información relativa al personal académico y a otros recursos humanos de apoyo a la docencia.  |
| 6 Recursos materiales e infraestructurales, prácticas y servicios | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, actualizando la información sobre recursos materiales y servicios.   |
| 7.1 Cronograma de implantación                                    | Se informa sobre la implantación de la modificación solicitada.  |
| 8.1 Sistema Interno de Garantía de la Calidad                     | Se actualiza en el enlace web de la sección de calidad de la web de la Facultad de Ciencias Jurídicas, donde se publica la información del SIGC.   |
| 8.2 Información pública   | Se adapta la memoria a la estructura, contenidos y extensión que determina el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, incorporando el texto explicativo sobre la información pública.  |
| 8.3 Anexos  | Se añaden los siguientes anexos que complementan o amplían la información del cuerpo de la memoria: mapa de resultados de aprendizaje; Selección, seguimiento y evaluación del Trabajo de Fin de Máster y modelo de virtualización de la titulación.   |
| 9.1 Responsable   | Se actualiza la información.   |
| 9.2 Representante legal   | Se actualiza la información.   |
| 9.3 Solicitante   | Se actualiza la información.   |