

# Guía Docente

Modalidad A Distancia

## DERECHO ADMINISTRATIVO I

Curso 2016/17

# Grado en DERECHO



**UCAV**

[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)



0  
1

## Datos descriptivos de la Asignatura

<b>Nombre:</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO I
<b>Carácter:</b>	OBLIGATORIA
<b>Código:</b>	20205GD
<b>Curso:</b>	2º
<b>Duración (Semestral/Anual):</b>	SEMESTRAL
<b>Nº Créditos ECTS:</b>	6
<b>Prerrequisitos:</b>	NINGUNO
<b>Responsable docente:</b>	JOSÉ MANUEL NÚÑEZ JIMÉNEZ. Doctor en Derecho, abogado y Gerente de medio Ambiente y Urbanismo y Letrado del Excmo. Ayuntamiento de Ávila. Profesor de la UCAV desde el año 2009.
<b>Email:</b>	jmanuel.nunez@ucavila.es
<b>Departamento (Área Departamental):</b>	DERECHO
<b>Lengua en la que se imparte:</b>	CASTELLANO
<b>Módulo:</b>	DERECHO PÚBLICO
<b>Materia:</b>	DERECHO ADMINISTRATIVO I

2

## Objetivos y competencias

### 2.1. COMPETENCIAS BASICAS Y GENERALES

#### COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye

también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

- Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

- **COMPETENCIAS GENERALES:**

- CG6 Saber analizar, organizar o planificar la actividad profesional de manera óptima.
- CG8 Haber desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- CG9 Saber aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

## **2.2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- CE3 Ser capaz de utilizar los principios y valores constitucionales como herramientas de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.
- CE5 Tener capacidad de comunicar y emitir juicios, conocimientos, habilidades y actividades a un público especializado y no especializado.
- CE7 Capacidad de redactar escritos jurídicos, apoyándose en material procedente de la vanguardia de su campo de estudio .
- CE8 Capacidad de dominar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica.

### 2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Entender la influencia de los valores y principios constitucionales, que suponen el cometimiento pleno de la Administración al Derecho.
- Definir y utilizar diferentes términos y conceptos jurídicos, distinguiendo unos de otros.
- Saber redactar y elaborar documentos, siempre en el marco del principio de contradictoriedad del procedimiento administrativo.
- Saber manejar bases jurídicas (jurisprudenciales, doctrinales y legales) soportes de los recursos o reclamaciones que hayan de dirigir a la Administración.

### 3.1. PROGRAMA

## **TEMA 1. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL DERECHO ADMINISTRATIVO**

### **□ OBJETIVOS**

### **□ INTRODUCCIÓN**

- 1.1. La administración pública: concepto
- 1.2. El derecho administrativo: concepto y contenidos
- 1.3. Tipos históricos de derecho administrativo
- 1.4. Sistemas administrativos comparados
  - 1.4.1. La administración inglesa
  - 1.4.2. El sistema administrativo francés
  - 1.4.3. La administración de los estados unidos
- 1.5. El sistema administrativo español
- 1.6. La administración pública y el derecho
- 1.7. El principio de legalidad
  - 1.7.1. Significación y evolución doctrinal del principio de legalidad
- 1.8. Derecho Positivo Español
- 1.9. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados
  - 1.9.1. Potestades regladas y discrecionales
  - 1.9.2. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados
- 1.10. Límites y fiscalización de la discrecionalidad

### **□ RESUMEN**

## **TEMA 2. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO**

### **□ OBJETIVOS**

### **□ INTRODUCCIÓN**

- 2.1. Las fuentes del derecho administrativo
- 2.2. El reglamento
  - 2.2.1. Concepto
  - 2.2.2. Naturaleza normativa de los reglamentos
- 2.3. Titularidad de la potestad reglamentaria
- 2.4. Ámbito material del reglamento
- 2.5. El procedimiento de elaboración de los reglamentos
  - 2.5.1. Competencia
  - 2.5.2. Procedimiento
- 2.6. Eficacia del reglamento

- 2.6.1. Publicación
- 2.6.2. Irretroactividad
- 2.6.3. La inderogabilidad singular de los reglamentos
- 2.7. El control de reglamentos ilegales y efectos de su anulación
  - 2.7.1. Validez e invalidez de los reglamentos; consecuencias de su invalidez
  - 2.7.2. Técnicas de control
- 2.8. La potestad organizatoria de la administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos
  - 2.8.1. Las Comunidades Autónomas
- 2.9. Clases de órganos
- 2.10. Especial referencia a los órganos colegiados

□ **RESUMEN**

### **TEMA 3. RELACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 3.1. La relación jurídico-administrativa
  - 3.1.1. Concepto
  - 3.1.2. Elementos
  - 3.1.3. Clases
  - 3.1.4. Nacimiento. Modificación. Extinción
- 3.2. Las personas jurídicas públicas
- 3.3. Clases de personas jurídicas públicas
- 3.4. Capacidad jurídica de las personas publicas
- 3.5. El administrado: concepto y clases
  - 3.5.1. Concepto
  - 3.5.2. Clases
- 3.6. Capacidad de los administrados y sus causas modificativas
- 3.7. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos
  - 3.7.1. Situaciones jurídicas pasivas
  - 3.7.2. Situaciones jurídicas activas
- 3.8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración

□ **RESUMEN**

### **TEMA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 4.1. Los principios de la organización administrativa
- 4.2. La jerarquía
- 4.3. La descentralización
  - 4.3.1. Clases de descentralización
- 4.4. La desconcentración
- 4.5. La coordinación y el control
  - 4.5.1. La coordinación
  - 4.5.2. Control
- 4.6. La competencia y su técnicas de traslación
  - 4.6.1. Concepto
  - 4.6.2. Criterios de determinación
- 4.7. Clases de competencias
  - 4.7.1. Técnicas de traslación
- 4.8. Los conflictos de atribuciones
- 4.9. El acto administrativo
  - 4.9.1. Introducción
  - 4.9.2. Concepto
  - 4.9.3. Elementos
- 4.10. Clases
- 4.11. Requisitos: motivación y forma
  - 4.11.1. Motivación
  - 4.11.2. Forma
- 4.12. Actos administrativos convencionales

□ **RESUMEN**

**TEMA 5. LA EFICACIA Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 5.1. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa
- 5.2. Condiciones
- 5.3. La notificación: contenido, plazo y práctica
  - 5.3.1. Contenido
  - 5.3.2. Plazos
  - 5.3.3. Práctica



- 5.4. La notificación defectuosa
- 5.5. La publicación
- 5.6. La aprobación por otra administración
- 5.7. La demora y la retroactividad de la eficacia
  - 5.7.1. La demora
  - 5.7.2. La retroactividad
- 5.8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad
  - 5.8.1. Invalidez
  - 5.8.2. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad
- 5.9. El principio de conservación del acto administrativo
- 5.10. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho
  - 5.10.1. La revisión de oficio de las disposiciones y actos nulos
  - 5.10.2. Revisión de disposiciones generales nulas. Procedimiento
  - 5.10.3. La declaración de lesividad de los actos anulables
  - 5.10.4. La revocación de actos y las rectificaciones de errores materiales o de hecho

□ **RESUMEN**

**TEMA 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 6.1. Disposiciones generales de los procedimientos administrativos
- 6.2. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos
  - 6.2.1. Clases
  - 6.2.2. Subsanación y mejora de solicitudes
  - 6.2.3. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos
- 6.3. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia
- 6.4. Ordenación
- 6.5. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas, informes
  - 6.5.1. Trámite de audiencia (art. 84)
  - 6.5.2. Actuación de los interesados (art. 85)
- 6.6. Terminación del procedimiento
- 6.7. La obligación de resolver
  - 6.7.1. Plazo

- 6.7.2. Deber de informar
  - 6.7.3. Práctica de la información
  - 6.7.4. Suspensión del plazo máximo para resolver y notificar la resolución
  - 6.8. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial
  - 6.9. La terminación convencional
  - 6.10. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo
  - 6.11. El desistimiento y la renuncia
  - 6.12. La caducidad
- ☐ **RESUMEN**

## **TEMA 7. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

☐ **OBJETIVOS**

☐ **INTRODUCCIÓN**

- 7.1. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización
  - 7.1.1. Medios de ejecución forzosa
- 7.2. La coacción administrativa directa. La vía de hecho
- 7.3. Recursos administrativos
  - 7.3.1. Régimen jurídico
  - 7.3.2. Naturaleza y valoración
- 7.4. Principios generales. Actos susceptibles de recurso
- 7.5. Elementos subjetivos de los recursos administrativos
  - 7.5.1. Las Administraciones Públicas
  - 7.5.2. El recurrente
- 7.6. El recurso extraordinario de revisión contra actos firmes
- 7.7. Actos que ponen fin a la vía administrativa
- 7.8. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos
- 7.9. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje
- 7.10. Clases de recursos administrativos
  - 7.10.1. Clases de recursos administrativos
  - 7.10.2. El recurso de alzada
  - 7.10.3. Plazos para la interposición del recurso de alzada
  - 7.10.4. Plazo para la resolución del recurso de alzada

- 7.10.5. Recurso procedente contra la resolución del recurso de alzada
- 7.11. El recurso de reposición
  - 7.11.1. Naturaleza y objeto
  - 7.11.2. Plazos
  - 7.11.3. Órgano ante el que se interpone y órgano competente para resolverlo
- 7.12. El recurso extraordinario de revisión
  - 7.12.1. Concepto y naturaleza
  - 7.12.2. Circunstancias que justifican la interposición del recurso de revisión
  - 7.12.3. Órgano ante el que se interpone y órgano competente para resolverlo
  - 7.12.4. Plazos
  - 7.12.5. Inadmisión del recurso. Resolución del mismo.

□ **RESUMEN**

**TEMA 8. RECLAMACIONES PREVIAS EL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y  
LABORALES. RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 8.1. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales
- 8.2. Regulación de la reclamación previa a acciones civiles
- 8.3. Regulación de la reclamación previa a acciones laborales
- 8.4. La jurisdicción contencioso-administrativa
- 8.5. Naturaleza, extensión y límites
  - 8.5.1. Naturaleza
  - 8.5.2. Extensión
  - 8.5.3. Límites
- 8.6. Órganos de la jurisdicción y sus competencias
  - 8.6.1. Órganos
  - 8.6.2. Competencias
- 8.7. Las partes: legitimación
- 8.8. El objeto del recurso contencioso-administrativo
- 8.9. El procedimiento en primera o única instancia
- 8.10. Medidas cautelares
- 8.11. La sentencia: recursos contra sentencias
  - 8.11.1. La Sentencia
  - 8.11.2. Recursos contra sentencias

8.12. La ejecución de sentencias

8.13. procedimientos especiales

☐ **RESUMEN**

**TEMA 9. PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

☐ **OBJETIVOS**

☐ **INTRODUCCIÓN**

9.1. La potestad sancionadora: concepto y significado

9.2. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora

9.3. Principio de proporcionalidad

9.4. Principio “non bis in idem”

9.5. Principio de presunción de inocencia

9.6. Prescripción

9.7. El procedimiento sancionador y sus garantías

9.8. Medidas sancionadoras administrativas

9.9. La responsabilidad patrimonial de la administración pública. Caracteres

9.9.1. Caracteres

9.10. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.

9.11. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad

9.12. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas

☐ **RESUMEN**

**TEMA 10. EXPROPIACIÓN FORZOSA**

☐ **OBJETIVOS**

☐ **INTRODUCCIÓN**

10.1. Breve síntesis de la evolución histórica del Instituto de la Expropiación Forzosa. Regulación vigente

10.2. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza

10.2.1. Concepto

10.2.2. Naturaleza

10.3. Los sujetos: expropiante, beneficiario y expropiado

10.3.1. Sujeto expropiante

10.3.2. Sujeto beneficiario

10.3.3. Sujeto expropiado

- 10.3.4. El objeto de la expropiación
- 10.4. La causa de la expropiación
- 10.5. Procedimiento expropiatorio general
- 10.6. La declaración de utilidad pública o de interés social
- 10.7. La declaración de necesidad de la ocupación
- 10.8. El justo precio
- 10.9. El pago y la ocupación
- 10.10. La reversión
- 10.11. Expropiación por razón de urgencia
- 10.12. Expropiaciones especiales

□ **RESUMEN**

## **TEMA 11. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 11.1. Los contratos del sector público. Legislación reguladora
- 11.2. Tipos de contratos
  - 11.2.1. Contrato de obras
  - 11.2.2. Contrato de concesión de obras públicas
  - 11.2.3. Contrato de gestión de servicios públicos Ver doctrina<sup>1</sup>
  - 11.2.4. Contrato de suministro
  - 11.2.5. Contrato de servicios
  - 11.2.6. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado Ver doctrina
  - 11.2.7. Contratos mixtos
  - 11.2.8. Los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)
- 11.3. Naturaleza de los contratos
- 11.4. Sujetos de la contratación
- 11.5. El empresario licitador. Capacidad y solvencia
  - 11.5.1. Capacidad
  - 11.5.2. Solvencia
  - 11.5.3. Clasificación
- 11.6. Prohibiciones
- 11.7. Registro de contratistas y de los contratos
- 11.8. Disposiciones generales sobre contratación del sector público
- 11.9. Garantías exigibles
  - 11.9.1. Tipos

- 11.9.2. Extensión de las garantías
- 11.10. Preparación de los contratos
- 11.11. Selección del contratista y adjudicación del contrato
  - 11.11.1. Procedimientos de adjudicación
  - 11.11.2. Mecanismos de racionalización técnica de la contratación
  - 11.11.3. Formas de adjudicación
  - 11.11.4. Criterios de valoración de las ofertas
  - 11.11.5. Efectos, cumplimiento y extinción
  - 11.11.6. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa

□ **RESUMEN**

## **TEMA 12. MODALIDADES DE CONTRATOS PÚBLICOS**

□ **OBJETIVOS**

□ **INTRODUCCIÓN**

- 12.1. El contrato de obras
  - 12.1.1. Concepto y clases
- 12.2. Actuaciones preparatorias
  - 12.2.1. Procedimiento y forma de adjudicación
  - 12.2.2. Ejecución y modificación
  - 12.2.3. Extinción del contrato de obras
  - 12.2.4. El contrato de concesión de obra pública
  - 12.2.5. Regulación armonizada
  - 12.2.6. Actuaciones preparatorias
  - 12.2.7. Procedimiento negociado
  - 12.2.8. Ejecución
  - 12.2.9. Régimen jurídico de la concesión
  - 12.2.10. Régimen económico-financiero
  - 12.2.11. Extinción
  - 12.2.12. Ejecución de obras por terceros
- 12.3. El contrato de gestión de servicios públicos
  - 12.3.1. Concepto
  - 12.3.2. Modalidades
  - 12.3.3. Régimen jurídico
  - 12.3.4. El contrato de suministro
  - 12.3.5. Concepto
  - 12.3.6. Régimen jurídico

12.4. El contrato de servicios

12.4.1. Concepto

12.5. Régimen jurídico

12.5.1. Especialidades del contrato para la elaboración de proyectos de obras

12.6. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

12.6.1. Concepto

12.7. Régimen jurídico

□ **RESUMEN**

### **3.2. BIBLIOGRAFÍA**

#### Bibliografía Básica

- Unidades Didácticas del Manual de la asignatura de la UCAV.
- Prontuario de Derecho Contencioso-Administrativo para abogados. UCAV

#### Bibliografía complementaria

- R. PARADA VÁZQUEZ, *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, Marcial Pons (cualquier edición válida).
- R. PARADA VÁZQUEZ, *Derecho Administrativo: Organización y empleo público* (tomo II), Marcial Pons, 20ª edición, 2008 o 21ª de 2010.
- *Curso de Derecho Administrativo* de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ,
- el *Tratado de Derecho Administrativo* de F. GARRIDO FALLA y,
- los *Principios de Derecho Administrativo* de J. A. SANTAMARIA PASTOR

- el *Derecho Administrativo Español* de F. GONZÁLEZ NAVARRO.
- Doctrina del Tribunal Supremo en las materias objeto de la asignatura
- Resoluciones de órganos administrativos con competencia en la materia

La asignatura se desarrollará a través de los siguientes métodos y técnicas generales, que se aplicarán diferencialmente según las características propias de la asignatura:

- **Estudio personal de la materia (a distancia):** estudio individual de las unidades didácticas de la materia mediante la temporización del mismo fijado en la Guía-Agenda colgada en la plataforma y con el seguimiento del profesor-tutor.
- **Realización de trabajos individuales:** el profesor podrá proponer al alumno la realización de trabajos sobre alguno/s temas de relevancia en la materia. El trabajo podrá basarse en el comentario de textos jurídicos (artículos doctrinales, resoluciones, sentencias, etc.), de material audiovisual relacionado con el contenido de la Materia o en el análisis tradicional de un tema de interés de la asignatura en cuestión. Para la interpretación de estos trabajos el alumno estará en contacto con el profesor, y viceversa, con el fin de orientarle y facilitarle o recomendarle, a través de las tutorías académicas establecidas, recursos (doctrinales, jurisprudenciales y legales) de utilidad para la realización del mismo.
- **Estudio y resolución de supuestos prácticos:** el alumno habrá de estudiar, preparar y resolver los casos prácticos, propuestos por el Profesor, relacionados con las asignaturas que componen la materia.
- **Tutorías:** El profesor atenderá y resolverá las dudas que el alumno pueda plantear en relación a la materia, poniéndole ejemplos para ilustrar los conocimientos y llevarlos a la práctica.



- **Clases virtuales en directo o tutorías grupales:** El profesor presentará semanalmente o con una periodicidad no superior a 15 días los temas que componen la asignatura, realizando recomendaciones de estudio.
- **Examen y otras actividades de evaluación.**

El alumno deberá enfrentarse al contenido de esta asignatura, partiendo del hecho de que la materia a estudiar es de plena aplicación práctica en el día a día de cualquier empresa, por ello a través de su estudio se deberán alcanzar conceptos claros en las definiciones de los distintos elementos que componen cada unidad didáctica, pero a su vez el alumno deberá ser capaz de aplicar con soltura y criterio práctico el aprendizaje obtenido.

Cualquier modificación legal que afecte a los temas de nuestra asignatura, serán revisados y alterados por el profesor que os facilitará, o bien, una tabla de vigencias en el caso de que nos encontremos ante Textos Refundidos, o bien os facilitará el contenido modificado, de tratarse de derogaciones o novaciones sustanciales.

Es muy importante que el estudio de cada unidad didáctica se inicie mediante una lectura general de cada unidad, para luego profundizar en cada uno de los capítulos y apartados de la misma. De tal forma que el alumno pueda:

- Conocer una disciplina nueva en el ámbito del derecho público tan necesaria en el tráfico de las personas.
- Observar cómo el mundo del derecho es poroso a las situaciones generadas entre particulares, teniendo en cuenta a su vez que el Derecho administrativo es asimismo el tronco del que han nacido otras disciplinas jurídicas, como el Derecho fiscal y el Derecho laboral (este último en cuanto regulador de la intervención administrativa en las relaciones industriales).
- La complejidad y el creciente intervencionismo de las Administraciones públicas y su traducción normativa en términos cuantitativos antes inimaginables, obliga a que a no mucho tardar los planes de estudio dedicarán más empeño a esta disciplina.
- Conocer las fuentes del derecho, es tanto como saber de dónde venimos.

- El estudio del Derecho administrativo requiere, en primer lugar, como en cualquier otra rama del saber, la adquisición de unos conocimientos básicos, lo mismo que un idioma requiere el aprendizaje de un vocabulario. Para eso sirve el manual que se ofrece al alumno.
- *“Olvido lo que oigo, recuerdo lo que veo y aprendo lo que hago”*. Este proverbio será la máxima desde la cual abordaremos el estudio de esta asignatura.

La evaluación es un componente fundamental de la formación del alumno. Está compuesta por un examen final escrito y la evaluación continua, que consta de ejercicios y actividades evaluables.

La evaluación de esta asignatura se realizará mediante la media del examen presencial (60 %), y la realización de un trabajo obligatorio individual (40%).

➤ Examen (60 % de la nota final)

La superación de dicho examen constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el examen al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

No se guardará la nota del examen, si éste estuviera aprobado, para una convocatoria posterior.

➤ Supuesto práctico, trabajo obligatorio y debates (40% de la nota final)

La superación de estas actividades constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se considerará suspenso.

En el caso de tener dichas actividades superadas y no aprobado el examen, se guardará la nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual. El alumno dispondrá de dos convocatorias de examen por curso académico.

El alumno deberá ajustarse a la fecha límite de entrega de las actividades marcada por Coordinación o la específica determinada por el profesor, prevaleciendo esta última sobre la establecida por Coordinación.

No se admitirán actividades fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación. La no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura con independencia de la nota que se obtenga en el examen presencial.

EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Supuesto práctico, trabajo obligatorio y debates	40%
Examen final escrito	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### Criterios de calificación de la evaluación continua

Los criterios para la evaluación del trabajo obligatorio se presentan en la siguiente tabla, donde se resumen los aspectos a valorar y el porcentaje que representa cada uno de los mismos:

COMPONENTES EVALUABLES	PROPORCIÓN
Contenidos generales	40%
Temas de especialidad	40%
Consulta fuentes y bibliografía	10 %
Otras aportaciones	10%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Los criterios para la evaluación de la evaluación continua son los siguientes:

ASPECTO DEL TEXTO	CARACT. POSTIVAS	1	0,75	0,5	0,25	0	CARACT. NEGATIVAS
Estructura (orden lógico)	Bien organizado						Sin orden, índice o esquema
Formato	Adecuado						Inadecuado
Objetivos	Fundamentados y claros						No se especifican
Expresión escrita	Corrección gramatical y ortografía						Incorrección y faltas
Metodología	Bien expuesta						Mal o no se explica
Bibliografía	Se utiliza la necesaria						No hay indicios de ello
Terminología	Adecuado uso						Uso inadecuado
Análisis	Corrección						Incorrección
Interpretación	Rigurosa						Defectuosa o inexistente
Conclusión	Existe, clara y correcta						Confusa, errada o ausente
Argumentación	Coherente y acertada						Afirmaciones poco coherentes



Para el apoyo tutorial, el alumno tendrá a su disposición un equipo docente encargado de acompañar al alumno durante toda su andadura en el proceso formativo, prestando una atención personalizada al alumno. Sus funciones están claramente diferenciadas complementándose al mismo tiempo. Este equipo está formado por:

- **Coordinador:** encargado de resolver cualquier problema docente a nivel general y de dar al alumno toda la información de carácter general necesaria en su proceso formativo.
- **Orientador:** encargado de planificar al alumno el estudio de la asignatura en función del tiempo disponible, incluso realiza nuevas planificaciones ajustándose a nuevos periodos marcados por el alumno según sus circunstancias personales y familiares. Otra de sus funciones es la de realizar un seguimiento del estudio del alumno.
- **Profesor docente:** encargado de resolver todas las dudas específicas de la asignatura y de informar al alumno de todas las pautas que debe seguir para realizar el estudio de la asignatura.

El alumno dispondrá de un horario de tutorías para contactar con estas tres figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

7

## Horario de la asignatura y Calendario de temas

**Horario de tutorías de la asignatura:** Miércoles 16:00/18:00 y Viernes 18:00/20:00

El peso de cada unidad formativa dentro de cada asignatura queda determinado en el cronograma por el tiempo dedicado a la misma. El alumno deberá acometer el estudio marcado por la herramienta de planificación utilizada en el campus virtual, después de la planificación realizada con su tutor. A continuación se muestra una tabla con las unidades didácticas que componen la asignatura y las unidades de tiempo que se requieren para su estudio.

UNIDADES DIDÁCTICAS	UNIDAD DE TIEMPO	HORAS DEDICACIÓN
Unidad 1	3	7,5 HORAS
Unidad 2	4	8,5 HORAS
Unidad 3	2	4 HORAS
Unidad 4	15	19,5 HORAS
Unidad 5	12	16,5 HORAS
Unidad 6	20	23,5 HORAS
Unidad 7	6	10,5 HORAS
Unidad 8	11	14 HORAS
Unidad 9	10	11 HORAS
Unidad 10	5	9,5 HORAS
Unidad 11	6	12.7 HORAS
Unidad 12	6	12.7 HORAS
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>150</b>