

# Guía Docente

Modalidad Semipresencial

## Práctica Administrativa y Contencioso Administrativa

Curso 2025/26

# Máster Universitario en

Acceso a la  
Profesión de Abogado



**UCAV**

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

0



## Datos descriptivos de la Asignatura

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Nombre:</b>                      | PRÁCTICA ADMINISTRATIVA Y<br>CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA |
| <b>Carácter:</b>                    | OBLIGATORIO   |
| <b>Código:</b>                      | 10207MOS  |
| <b>Curso:</b>                       | 1º  |
| <b>Duración (Semestral/Anual):</b>  | 2º CUATRIMESTRE   |
| <b>Nº Créditos ECTS:</b>            | 7   |
| <b>Prerrequisitos:</b>              | NINGUNO   |
| <b>Lengua en la que se imparte:</b> | CASTELLANO  |
| <b>Módulo:</b>                      | CAPACITACIÓN PRÁCTICA<br>PROFESIONAL                    |
| <b>Materia:</b>                     | PRÁCTICA ADMINISTRATIVA<br>Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA |

1



## Profesorado

**Responsable docente:**

JOSÉ MANUEL NÚÑEZ JIMÉNEZ

**Email:**[jmanuel.nunez@ucavila.es](mailto:jmanuel.nunez@ucavila.es)

Doctor en Derecho. Abogado en ejercicio. Gerente de Medio ambiente y urbanismo del Ayuntamiento de Ávila. Letrado Ayuntamiento de Ávila. Académico correspondiente de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España.

Todos los correos se dirigirán a este profesor; una vez recibidos, los remitirá directamente, en caso de ser necesario, a los profesores que a continuación se relacionan.

**Profesores de la Asignatura:**

- RAMÓN CASTILLO BADAL
  - **Currículo:** Magistrado Especialista. Audiencia Nacional  
Ex director Gabinete Técnico de la Sala 3ª de lo contenciosoAdministrativo del Tribunal Supremo
  - **Email:** [jmanuel.nunez@ucavila.es](mailto:jmanuel.nunez@ucavila.es)
- SANTIAGO MILÁNS DEL BOSCH Y JORDÁN DE URRÍES
  - **Currículo:** Director despacho MILÁNS DEL BOSCH ABOGADOS Socio honorario del despacho CUATRECASAS  
EX FISCAL DE CARRERA Y EX MAGISTRADO DE LA AUDIENCIA NACIONAL  
Académico correspondiente de la Real Academia de Jurisprudencia y Legislación de España.
  - **Email:** [jmanuel.nunez@ucavila.es](mailto:jmanuel.nunez@ucavila.es)

LUIS VELA CID

- **CURRÍCULO:** Letrado de la Junta de Castilla y León
- Abogado en ejercicio hasta su entrada en la administración
- Especialista en derecho administrativo
- **Email:** [jmanuel.nunez@ucavila.es](mailto:jmanuel.nunez@ucavila.es)



### 2.1. COMPETENCIAS BÁSICAS

- (CB6) Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación;
- (CB7) Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio



- (CB8) Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
- (CB9) Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
- (CB10) Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

## **2.2. COMPETENCIAS GENERALES**

- Dominio y conocimiento de la normativa jurídica aplicable al supuesto de hecho concreto (CG1).
- Dominio en la búsqueda y manejo de doctrina y jurisprudencia concreta para su aplicación al caso (CG2)
- Capacidad de evaluación, análisis y comprensión de documentación jurídica (CG3).
- Capacidad de redacción, exposición y argumentación de ideas jurídicas (CG4).
- Capacidad para expresarse de manera oral en términos jurídicos ante un auditorio (CG5).
- Capacidad para organizar y gestionar un asunto jurídico (CG7).
- Capacidad para interrelacionarse y negociar con la parte contraria (CG8).

## **2.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

- Poseer, comprender y desarrollar habilidades que posibiliten aplicar los conocimientos académicos especializados adquiridos en el grado a la realidad cambiante a la que se enfrentan los abogados para evitar situaciones de lesión, riesgo o conflicto en relación a los intereses encomendados o su ejercicio profesional ante tribunales o autoridades públicas y en las funciones de

asesoramiento (CE1).

- Conocer las técnicas dirigidas a la averiguación y establecimiento de los hechos en los distintos tipos de procedimiento, especialmente la producción de documentos, los interrogatorios y las pruebas periciales (CE2).
- Saber identificar los requerimientos de prestación y organización determinantes para el asesoramiento jurídico (CE8).
- Desarrollar destrezas y habilidades para la elección de la estrategia correcta para la defensa de los derechos de los clientes teniendo en cuenta las exigencias de los distintos ámbitos de la práctica profesional (CE10).
- Saber exponer de forma oral y escrita hechos, y extraer argumentalmente consecuencias jurídicas, en atención al contexto y al destinatario al que vayan dirigidas, de acuerdo en su caso con las modalidades propias de cada ámbito procedimental (CE13).
- Saber desarrollar habilidades y destrezas interpersonales, que faciliten el ejercicio de la profesión de abogado en sus relaciones con los ciudadanos, con otros profesionales y con las instituciones (CE15).

## 2.5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Elaborar y confeccionar cualquier escrito, reclamación, sugerencia, recurso o mera solicitud a la Administración de forma correcta, exponiendo con claridad lo que se pretende.
- Relacionarse ante cualquier Administración, de la entidad territorial o institucional que sea, así como su personal, tanto funcionario como laboral.
- Conocer la forma de los actos de comunicación y notificación de los actos administrativos.
- Conocer las consecuencias de la falta de resolución expresa de los distintos procedimientos administrativos, dominando el mecanismo del silencio administrativo, de manera que se garantice la permanente defensa del administrado.



- Identificar las notificaciones defectuosas, y saber corregirlas dentro del plazo legalmente establecido para ello.
- Elaborar diferentes escritos en el procedimiento administrativo, en las diferentes aristas en las que interviene la Administración: función pública, materia tributaria, urbanística y por supuesto, con atención al procedimiento sancionador que se somete a plazos preclusivos.
- Discernir cuál debe ser la actitud del abogado ante el procedimiento (activa o pasiva), así como la relación que ello pueda tener con un contencioso administrativo posterior.
- Valorar la importancia de los actos de comunicación y sus consecuencias.
- Examinar con garantías, los posibles vicios que pueda contener un acto administrativo, así como sus consecuencias.
- Valorar la importancia de intervenir en la práctica de la prueba en el procedimiento administrativo común, dentro de la fase de instrucción de aquél.
- Elaborar escritos de impugnación o recursos cuando proceda, revisando todos los actos de trámite, en el caso de que resuelvan cuestiones de fondo.
- Saber cómo reaccionar ante los actos de ejecución de la Administración, ya que, si bien los actos administrativos se presumen válidos, su ejecución debe ser ejemplar garantizando los derechos de los ciudadanos.
- Elaborar escritos en el procedimiento de ejecución, para garantizar el cumplimiento de los actos administrativos, si estamos en vía administrativa, o de las resoluciones judiciales, si se está en sede jurisdiccional.
- Conocer los criterios existentes respecto de las medidas cautelares en relación con la materia de que se trate, tanto dentro de procedimientos de gestión administrativa (medioambientales, expropiatorios, urbanísticos,), como sancionadores.
- Desenvolverse en el proceso contencioso administrativo en la posición de actor, demandado y codemandado, en estos dos últimos casos, cuando se actúe como abogado o letrado de la Administración.
- Determinar la competencia judicial en el asunto de que se trate, lo que supone dominar las técnicas de admisión de los diferentes recursos.

- Elaborar los escritos usuales en los procedimientos contencioso administrativos, tales como demandas y demás escritos contemplados en la Ley Jurisdiccional y de enjuiciamiento Civil, con carácter supletorio.
- Utilizar adecuadamente las medidas cautelares, para sin abusar de ellas, garantizar que no se vulneran los derechos de los ciudadanos.
- Valorar los posibles beneficios de la interposición del recurso teniendo en consideración, sobre todo, la resolución de las medidas cautelares
- Desenvolverse con soltura en los distintos trámites del procedimiento abreviado exposición inicial, alegaciones previas, práctica de la prueba y conclusiones, en definitiva, aprender a desenvolverse en un acto de juicio oral.
- Dominar la técnica casacional, aprendiendo a interponer el recurso adecuadamente para que no sea inadmitido por el Tribunal Supremo.

### 3.1. PROGRAMA

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. FASES, CÓMPUTO DE PLAZOS Y TERMINACIÓN. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.
2. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NULIDAD Y LA ANULABILIDAD. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
3. LA POSICIÓN JURÍDICA DEL CIUDADANO ANTE LA ADMINISTRACIÓN. LA LESIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS ADMINISTRADOS: LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN; LA COBERTURA POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO. LA GARANTÍA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.



4. AUTORIZACIONES, CONCESIONES, DECLARACIONES PREVIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y POTESTAD DE VETO DE LA ADMINISTRACIÓN.
5. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO SUBJETIVO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA.
6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DE DERECHO PRIVADO, RÉGIMEN DE INVALIDEZ DE LOS CONTRATOS Y AL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.
7. SUBVENCIONES: ELEMENTOS, REVISIÓN Y REINTEGRO.
8. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.
9. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
10. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. PROCEDIMIENTO GENERAL; ESPECIAL REFERENCIA A LA DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO: ELEMENTOS QUE COMPRENDE, PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE VALORACIÓN. PECULIARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.
11. ORGANIZACIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA: IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE.
12. EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. RÉGIMEN JURÍDICO. LAS PARTES EN EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. CAPACIDAD, LEGITIMACIÓN REPRESENTACIÓN Y DEFENSA.
13. EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ORDINARIO.

14. LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES. LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES; MATERIA DE PERSONAL Y CONTENCIOSO ELECTORAL. EL PROCESO DE LESIVIDAD.

15. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO.

16. REQUISITOS PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y LOS INCIDENTES EN CUANTO A SU ADMISIÓN.

17. MEDIDAS CAUTELARES. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA SU ADOPCIÓN.

18. ESCRITO DE FORMALIZACIÓN DE LA DEMANDA Y DE LA CONTESTACIÓN A LA MISMA. TIPOS DE PRETENSIONES DE LAS PARTES Y SU EVENTUAL ACUMULACIÓN.

19. LA SOLICITUD Y PRÁCTICA DE LA PRUEBA.

20. LAS SENTENCIA EN EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCESO. LA CUESTIÓN DE ILEGALIDAD.

21. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL PROCESO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. LA EXTENSIÓN DE EFECTOS DE SENTENCIAS.

22. DETERMINACIÓN DE LOS COSTES DEL PROCESO: EXIGENCIA DE ABOGADO Y/O PROCURADOR, DETERMINACIÓN DE LAS TASAS Y APLICACIÓN DE LAS COSTAS.

23. CUESTIONES PREJUDICIALES: PENAL, CIVIL, LABORAL, MERCANTIL. EN PARTICULAR, LA CUESTIÓN DE CONSTITUCIONALIDAD ANTE EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL Y LA CUESTIÓN PREJUDICIAL ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UE.

24. RECURSOS CONTRA RESOLUCIONES DEL SECRETARIO JUDICIAL, RECURSOS CONTRA AUTOS Y DILIGENCIAS Y RECURSO DE APELACIÓN.



25. EL RECURSO DE CASACIÓN COMÚN. EL RECURSO DE CASACIÓN PARA LA UNIFICACIÓN DE DOCTRINA Y RECURSO DE CASACIÓN EN INTERÉS DE LA LEY.

26. REQUISITOS Y TRAMITACIÓN DEL INCIDENTE DE NULIDAD DE ACTUACIONES EN EL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

### 3.2. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS Y ENLACES

#### ➤ BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

El alumno necesariamente deberá prepararse el programa de la asignatura mediante el estudio de los temas propuestos por medio de los siguientes materiales:

- JUAN PEDRO QUINTANA CARRETERO y otros, *Prontuario de Derecho Administrativo y Contencioso-Administrativo*
- JOSÉ MANUEL NÚÑEZ JIMÉNEZ, *Derecho Administrativo I*. Ed. Servicio publicaciones UCAV.
- JOSÉ MANUEL NÚÑEZ JIMÉNEZ, *Derecho Administrativo II*. Ed. Servicio Publicaciones UCAV.

#### ➤ BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- R. PARADA VÁZQUEZ, *Concepto y fuentes de Derecho administrativo*, Marcial Pons
- R. PARADA VÁZQUEZ, *Derecho Administrativo: Organización y empleo público (tomo II)*, Marcial Pons
- *Curso de Derecho Administrativo* de E. GARCÍA DE ENTERRIA y T. R. FERNÁNDEZ RODRIGUEZ
- *El Tratado de Derecho Administrativo* de F. GARRIDO FALLA
- *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

➤ **RECURSOS:**

Acceso a todos los libros recomendados en la guía docente de la asignatura a través de la Biblioteca de la Universidad.

➤ **ENLACES:**

SE IRÁN APORTANDO, A MEDIDA QUE AVANCEN LAS CLASES, ENLACES A DIRECTORIOS O PÁGINAS WEB SOBRE ASPECTOS CONCRETOS DE LA ASIGNATURA

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

1.- **Lección magistral:** exposición sucinta por parte del profesor de los principales contenidos de la materia que imparte, facilitando una visión global del estado de la investigación actual, así como las herramientas para que el estudiante logre posteriormente continuar de manera autónoma el estudio y la investigación en ese terreno, que no irá más allá de una hora, pretendiendo que todo lo demás sea estrictamente práctico.

2.- **Estudio teórico y lecturas:** Actividad personal e individual del alumno para adquirir, asimilar y comprender el contenido de una materia.

3.- **Resolución de casos prácticos:** el alumno habrá de estudiar, preparar y resolver los casos prácticos propuestos por el profesor.

4.- **Trabajo en grupo:** El profesor establece una tarea o una actividad que se desarrollará en equipo, fomentando la interacción entre los compañeros del curso y para obtener un resultado más satisfactorio del trabajo encomendado.

5.- **Búsqueda de información bibliográfica y jurisprudencial:** Orientación y ayuda prestada al alumno en la técnica de obtención de datos, referencias de publicaciones y jurisprudencia a través de recursos especializados y fidedignos.



6.- **Tutorías:** Encuentro o reunión del docente con un alumno o un grupo reducido de estudiantes con el fin de intercambiar información, resolver dudas, y contribuir en conjunto a valorar un proyecto o discutir un asunto.

7.- **Evaluación:** Proceso para valorar y determinar el grado de eficacia y la obtención de los objetivos propuestos, teniendo en cuenta los recursos utilizados para la consecución de dichos resultados.

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 realiza mediante la media del examen (valorado en un 70%) y la realización de un trabajo obligatorio individual (con valor del 30%).

➤ Examen 70 % 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.

➤ Trabajo obligatorio (30% de la nota final)

La superación del trabajo constituye un requisito indispensable para la superación de la asignatura. El alumno deberá tener en el trabajo al menos un 5 para poder realizar la ponderación de notas. El alumno con nota inferior se

considerará suspenso. En el caso de tener el trabajo obligatorio superado y no aprobar el examen, se guardará su nota hasta la segunda convocatoria de examen perteneciente al curso académico actual.

No se admitirán trabajos fuera de la fecha límite de entrega, que será comunicada al alumno con suficiente antelación. Con la no presentación del trabajo obligatorio se considerará suspensa la asignatura, independientemente de la nota obtenida en el examen.

| EJERCICIOS Y ACTIVIDADES EVALUABLES | PROPORCIÓN  |
|-------------------------------------|-------------|
| Trabajo obligatorio                 | 90%         |
| Examen parcial                      | 0%          |
| Ejercicios formativos               | 0%          |
| Actividades varias                  | 0%          |
| Lectura de un libro                 | 0%          |
| Test autoevaluación                 | 0%          |
| Practicas con ordenador             | 0%          |
| Participación en debates            | 0%          |
| Exposición del trabajo              | 0%          |
| Examen final escrito                | 10%         |
| <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   | 10%        |
| Temas de especialidad  | 75%        |
| Otras aportaciones     | 15%        |



TOTAL

100%

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. Las dos personas principales de este acompañamiento tutorial son:

- **Orientador Académico Personal:** 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, así como de dar al alumno información de carácter general necesaria en su proceso formativo.

- **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 figuras durante toda su formación académica. La información sobre el horario la encontrará el alumno en la plataforma virtual.

**Horario de tutorías de la asignatura:** En relación a los horarios de atención en tutorías para consultas, aclaración de dudas, revisiones de trabajos y exámenes, etc., el profesor informará en la plataforma Blackboard de las franjas en las que tenga disponibilidad, pudiendo variar de un cuatrimestre a otro y también durante los meses de verano. Todo ello será informado oportunamente y con suficiente antelación a través del Campus Virtual.

**Herramientas para la atención tutorial:** Plataforma Blackboard, atención telefónica y correo electrónico.



**Horario de la asignatura:** El alumno deberá consultar los horarios de clases de la asignatura en el apartado correspondiente dentro de la página web de la UCAV: www.ucavila.es. Igualmente, se informará de ellos en la Plataforma Blackboard.

**Las sesiones** se desarrollarán según la siguiente tabla, en la que se recogen el calendario de temas y las actividades de evaluación:

| CONTENIDOS   | ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN |
|--------------|--------------------------|
| 1ª semana    |                          |
| Presentación |                          |

|               |  |
|---------------|--|
| 2ª semana     |  |
| Temas 1 a 5   | Se impartirán de forma práctica incidiendo en la materia que considere el profesor más adecuada académicamente |
| 3ª Semana     |  |
| Temas 6 a 8   | Se impartirán de forma práctica incidiendo en la materia que considere el profesor más adecuada académicamente |
| 4ª semana     |  |
| Temas 9 a 12  | Se impartirán de forma práctica incidiendo en la materia que considere el profesor más adecuada académicamente |
| 5ª semana     |  |
| Temas 13 a 16 | Se impartirán de forma práctica incidiendo en la materia que considere el profesor más adecuada académicamente |
| 6ª semana     |  |
| Temas 17 a 21 | Se impartirán de forma práctica incidiendo en la materia que considere el profesor más adecuada académicamente |
| 7ª semana     |  |
| Temas 21 a 23 | Se impartirán de forma práctica incidiendo en la materia que considere el profesor más adecuada académicamente |
| 8ª semana     |  |
| Temas 24 a 26 | Se impartirán de forma práctica incidiendo en la   |

|  |   |
|--|---|
|  | materia que considere el profesor más adecuada académicamente |
|--|---|

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          | 2                | 3 HORAS          |
| Unidad 4-6          | 4                | 6 HORAS          |
| Unidad 7-8          | 10               | 15 HORAS         |
| Unidad 9            | 21               | 7,5 HORAS        |
| Unidad 10-11        | 9                | 13,5 HORAS       |
| Unidad 12           | 14               | 21 HORAS         |
| Unidad 13           | 8                | 12 HORAS         |
| Unidad 14-15        | 6                | 9 HORAS          |
| Unidad 16-17        | 6                | 9 HORAS          |
| Unidad 18-19        | 1                | 1,5 HORAS        |
| Unidad 20-22        | 3                | 4,5 HORAS        |
| Unidad 23-24        | 8                | 12 HORAS         |
| Unidad 25-26        | 8                | 12 HORAS         |
| <b>TOTAL</b>        | <b>100</b>       | <b>150</b>       |

**El plan de trabajo y las semanas son orientativos, pudiendo variar ligeramente, dependiendo de la evolución del alumno durante las distintas sesiones.**

