



Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

## 1. ASIGNATURA / COURSE TITLE

Régimen jurídico de la actuación administrativa / [The legal status of Government Agency action](#)

### 1.1. Código / Course Code

17868

### 1.2. Titulación / Degree

Doble Grado en Derecho y en Administración y Dirección de empresas/ [Dual Degree in Law and Business Management](#)

### 1.3. Tipo / Type of course

Formación obligatoria / [Compulsory subject](#)

### 1.4. Nivel / Level of course

Grado / [Undergraduate Studies](#)

### 1.5. Curso / Year

Cuarto / [Fourth](#)

### 1.6. Semestre / Semester

Primer Semestre / [First Semester](#)

### 1.7. Número de créditos / Number of Credits Allocated

9 ECTS

### 1.8. Requisitos Previos / Prerequisites

Ninguno / [No prerequisites](#)



Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

## 1.9. ¿Es obligatoria la asistencia? / Is attendance to class mandatory?

Es obligatoria la asistencia a clases magistrales y seminarios. También es obligatoria la asistencia a la tutoría de la asignatura.

[Attendance to class is mandatory. Attendance to tutorial session is also mandatory.](#)

## 1.10. Datos del profesor/a / profesores / Faculty Data

### **Profesores clases magistrales / Lectures**

Prof<sup>a</sup>. Mónica Domínguez Martín (mañana) Grupo 421

Prof<sup>a</sup>. Silvia Díez Sastre (tarde) Grupo 471

### **Profesores clases seminario y tutorías / Seminars and support tutorial sessions**

Prof<sup>a</sup>. Blanca Rodríguez-Chaves Mimbrero (mañana) Grupo 4211

Prof<sup>a</sup>. Dra. Mónica Domínguez Martín (mañana) Grupo 4212

Prof<sup>a</sup>. Lucía López de Castro García-Morato (tarde) Grupos 4711 y 4712

Prof<sup>a</sup>. Mónica Domínguez Martín

Profesora Contratada Doctora

Facultad de Derecho

Despacho núm. 90

Tel.: 91 497 2516 / 80 54

[monica.dominquez@uam.es](mailto:monica.dominquez@uam.es)

Prof<sup>a</sup>. Silvia Díez Sastre

Profesora Contratada Doctora

Facultad de Derecho

Despacho núm. 90

Tel.: 91 497 2516 / 80 54

[silvia.diez@uam.es](mailto:silvia.diez@uam.es)

Prof<sup>a</sup>. Blanca Rodríguez-Chaves Mimbrero

Profesora Contratada Doctora

Facultad de Derecho

Despacho núm. 80

Tel.: 91 497 80 68 / 80 54

[blanca.rodriquezchavez@uam.es](mailto:blanca.rodriquezchavez@uam.es)

Prof<sup>a</sup>. Lucía López de Castro García-Morato

Profesora Contratada Doctora

Facultad de Derecho

Despacho núm. 78



Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

Tel.91 497 80 64 / 80 54  
[lucia.lopezdecastro@uam.es](mailto:lucia.lopezdecastro@uam.es)

## 1.11. Objetivos del curso / Course objectives

### 1. Competencias generales:

- G1. Adquirir una actitud crítica ante la realidad y las ideas, y de apertura e interés por el trabajo intelectual y sus resultados.
- G7. Aprender a diseñar, planificar y organizar el propio trabajo, fomentando la iniciativa y el espíritu emprendedor.
- G10. Aprender a utilizar las nuevas tecnologías e Internet como instrumentos de trabajo.

### 2. Competencias específicas:

- E3. Conocer las instituciones que configuran el Régimen de la actuación administrativa. En particular, obtener conocimientos suficientes de cada uno de los bloques en los que se estructura esta asignatura.
- E5. Buscar, seleccionar, analizar y sintetizar información jurídica.
- E6. Interpretar las normas jurídicas conforme a los criterios de uso habitual, en especial, el de la conformidad con las reglas, los principios y los valores constitucionales.
- E7. Demostrar la capacidad de pronunciarse con una argumentación jurídica convincente sobre una cuestión teórica de complejidad media relativa a las materias del Derecho administrativo.
- E8. Demostrar la capacidad de resolver casos prácticos en las materias del Derecho administrativo.
- E9. Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos.
- E10. Exponer oralmente en público de forma ordenada y comprensible argumentaciones jurídicas.

## 1.12. Contenidos del Programa / Course Contents

### A. Clases magistrales / Lectures



### 1. Obligaciones del estudiante:

— Preparación previa de las clases con la bibliografía básica recomendada.

### 2. Programa

#### CLASE 1ª

Tipos de actuación de la Administración.

#### CLASE 2ª

La discrecionalidad de la Administración.

#### CLASE 3ª

Tipos de actividades jurídico-administrativas (I). Actividades de intervención y control. Las sanciones administrativas.

#### CLASE 4ª

Tipos de actividades jurídico-administrativas (II). Actividades de fomento. Defensa de la competencia. Ayudas públicas.

#### CLASE 5ª

Tipos de actividades jurídico-administrativas (III). Servicios de interés general. Servicios públicos. Formas de gestión. Iniciativa pública en la actividad económica.

#### CLASE 6ª

Concepto y clases de acto administrativo. La declaración responsable y la comunicación previa.

#### CLASE 7ª

El procedimiento administrativo.

#### CLASE 8ª

La terminación del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

#### CLASE 9ª

Validez, nulidad de pleno Derecho y anulabilidad del acto administrativo. Irregularidades no invalidantes.



CLASE 10ª

Eficacia y ejecución forzosa del acto administrativo.

CLASE 11ª

La eliminación del acto administrativo.

CLASE 12ª

Ámbito subjetivo de aplicación de los contratos del sector público. Régimen aplicable a la contratación de las Administraciones Públicas.

CLASE 13ª

Elementos estructurales de los contratos del sector público.

CLASE 14ª

Preparación y adjudicación de los contratos del sector público.

CLASE 15ª

Ejecución y extinción de los contratos del sector público.

CLASE 16ª

La jurisdicción contencioso-administrativa: ámbito objetivo, órganos y competencias.

CLASE 17ª

El recurso contencioso administrativo. Medidas cautelares y ejecución de sentencias.

CLASE 18ª

Propiedad, expropiación y responsabilidad patrimonial de los poderes públicos en la Constitución.

CLASE 19ª

La propiedad constitucional. Especial referencia a la propiedad urbana.

CLASE 20ª



La expropiación. Expropiaciones legislativas y administrativas

CLASE 21<sup>a</sup>

La regulación general de la expropiación administrativa. La reversión.

CLASE 22<sup>a</sup>

La responsabilidad patrimonial de la Administración pública (I).

CLASE 23<sup>a</sup>

La responsabilidad patrimonial de la Administración pública (II). Procedimientos ordinario y abreviado. La responsabilidad del legislador.

CLASE 24<sup>a</sup>

Los bienes públicos. Evolución histórica y régimen vigente. Principios de su regulación en la Ley del Patrimonio de las Administraciones públicas. El Patrimonio Nacional.

CLASE 25<sup>a</sup>

El dominio público. Cuadro general. Afectación y desafectación. Modalidades de utilización. Mutaciones demaniales. Los bienes comunales.

CLASE 26<sup>a</sup>

Bienes patrimoniales. Adquisición, gestión y enajenación.

CLASE 27<sup>a</sup>

Patrimonios afectados a fines públicos. Patrimonio empresarial de las Administraciones públicas.

CLASE 28<sup>a</sup>

Recuperación o revisión de contenidos.

### 3. Temario para la prueba final:

#### I. RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Lección 1<sup>a</sup>



Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

Tipos de actuación jurídica de la Administración: norma, resolución y contrato. Actuación material e inactividad de la Administración.

#### Lección 2ª

La discrecionalidad de la Administración.

#### Lección 3ª

Tipos de actividades jurídico-administrativas (I). Actividades de intervención y control. Las sanciones administrativas.

#### Lección 4ª

Tipos de actividades jurídico-administrativas (II). Actividades de fomento. Defensa de la competencia. Ayudas públicas.

#### Lección 5ª

Tipos de actividades jurídico-administrativas (III). Servicios de interés general. Servicios públicos. Formas de gestión. Iniciativa pública en la actividad económica.

## II. ACTO ADMINISTRATIVO

#### Lección 6ª

Concepto y clases de acto administrativo. La estructura del acto administrativo: contenido y cláusulas accesorias. La declaración responsable y la comunicación previa.

#### Lección 7ª

El procedimiento administrativo: principios y fases. La resolución y otras formas de terminación. El silencio administrativo.

#### Lección 8ª

Validez y eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa.

#### Lección 9ª

La eliminación del acto administrativo: revisión de oficio y recursos administrativos.

## III. CONTRATOS PÚBLICOS



#### Lección 10ª

Ámbito subjetivo de aplicación de los contratos del sector público. Régimen aplicable a la contratación de las Administraciones Públicas: contratos administrativos y contratos privados. Elementos estructurales de los contratos del sector público

#### Lección 11ª

Preparación y adjudicación de los contratos del sector público.

#### Lección 12ª

Ejecución y extinción de los contratos administrativos. La garantía del equilibrio financiero

#### Lección 13ª

Especialidades de los contratos administrativos típicos: obras, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y colaboración público- privada.

### IV. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

#### Lección 14ª

La jurisdicción contencioso-administrativa. Ámbito objetivo, legitimación y pretensiones.

#### Lección 15ª

El recurso contencioso administrativo. Medidas cautelares y ejecución de sentencias.

### V. PROPIEDAD, EXPROPIACIÓN Y RESPONSABILIDAD

#### Lección 16ª

Propiedad, expropiación y responsabilidad patrimonial de los poderes públicos en la Constitución. Delimitación de conceptos.

#### Lección 17ª

La propiedad constitucional. Especial referencia a la propiedad urbana.

#### Lección 18ª

La expropiación. Evolución legislativa y régimen vigente. Expropiaciones legislativas y





Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

administrativas.

Lección 19<sup>a</sup>

La regulación general de la expropiación. La *causa expropriandi*. El procedimiento expropiatorio ordinario y el procedimiento de urgencia. La reversión.

Lección 20<sup>a</sup>

La responsabilidad patrimonial de la Administración pública. Evolución legislativa. Régimen general. Procedimientos ordinario y abreviado.

Lección 21<sup>a</sup>

La responsabilidad del legislador.

## VI. BIENES PÚBLICOS

Lección 22<sup>a</sup>

Los bienes públicos. Evolución histórica y régimen vigente. Principios de su regulación en la Ley del Patrimonio de las Administraciones públicas. El Patrimonio Nacional.

Lección 23<sup>a</sup>

El dominio público. Cuadro general. Afectación y desafectación. Modalidades de utilización. Mutaciones demaniales. Los bienes comunales.

Lección 24<sup>a</sup>

Bienes patrimoniales. Adquisición, gestión y enajenación.

Lección 25<sup>a</sup>

Patrimonios afectados a fines públicos. Patrimonio empresarial de las Administraciones públicas.

## **B. Seminarios / Seminars**

### 1. Obligaciones del alumno:

- Preparación previa de los seminarios procediendo al estudio de los materiales indicados en cada caso.



Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

— Realización de, al menos, un 80% de las actividades previstas en las clases-seminario.

Consideraciones generales en relación con la preparación previa de los seminarios:

- Dedicación temporal. Tal y como queda reflejado en el cuadro infra sobre Dedicación temporal del estudiante en una asignatura de 9 ECTS (un crédito son 25 horas de trabajo del estudiante y 9 ECTS equivalen a 225 horas de dedicación), los alumnos deben realizar la preparación de los seminarios con una dedicación temporal de 4 horas semanales.

- Tal y como quedará detallado en la página web, dichas tareas de preparación exigen por lo general la redacción de un escrito de resolución de un caso práctico o ejercicio práctico, tras el estudio de los materiales correspondientes, que deberá ser enviado online o presentado en el aula (según indicaciones del profesor) en el momento que sea establecido para cada seminario.

- Trabajo individual no presencial. La actividad que haya de ser enviada *on line* debe ser resultado de un trabajo individual, salvo que se prevea expresamente en la página web una actividad de trabajo en equipo, como puede ser una ponencia u otra. El incumplimiento de este requisito se calificará como una actuación contraria a la honestidad académica y dará lugar a las consecuencias sobre evaluación previstas infra, sin perjuicio de que pueda instruirse en su caso el correspondiente expediente disciplinario.

## 2. Programa de actividades:

En los Seminarios se resolverán los casos prácticos o se realizarán las actividades que se indiquen, que deberán ser realizadas en el aula o entregados *on line*. La descripción orientativa de su contenido, cuya organización será detallada en la página web Moodle de la asignatura, es la siguiente:

- Sem. 1. Presentación de la asignatura. Metodología para la resolución de casos prácticos.
- Sem. 2. Seminario abierto. Tipos de actuación administrativa.
- Sem. 3. Caso práctico. Tipos de actuación administrativa.
- Sem. 4. Seminario abierto. Acto y procedimiento administrativo (I).
- Sem. 5. Caso práctico. Acto y procedimiento administrativo.
- Sem. 6. Seminario abierto. Acto y procedimiento administrativo (II)
- Sem. 7. Caso práctico. Acto y procedimiento administrativo.
- Sem. 8. Seminario abierto. Contratos del sector público.
- Sem. 9. Caso práctico. Contratos del sector público.
- Sem. 10. Seminario abierto. Propiedad y expropiación forzosa.
- Sem. 11. Caso práctico. Propiedad y expropiación forzosa.
- Sem. 12. Seminario abierto. Responsabilidad patrimonial.
- Sem. 13. Caso práctico. Responsabilidad patrimonial.
- Sem. 14. Seminario abierto. Dominio público.
- Sem. 15. Tutoría. Recapitulación.

## 3. Materiales:

Véanse los materiales publicados en la página Moodle de la asignatura, a disposición de los estudiantes desde el inicio del curso.



Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

### **C. Tutorías / [Support tutorial sessions](#)**

La tutoría servirá para comentar con los alumnos los trabajos realizados en los seminarios, resolver sus dudas y cualquier otra incidencia surgida en relación con la docencia de la asignatura.

En su caso, la tutoría podrá realizarse online a través de los foros en la página web de la asignatura.

## **1.13. Referencias de Consulta Básicas / [Recommended Reading.](#)**

Se recomiendan las últimas ediciones de los siguientes manuales:

- Alfredo GALLEGO ANABITARTE, Ángel MENÉNDEZ REXACH y otros, *Acto y procedimiento administrativo*, Marcial Pons.
- Tomás CANO CAMPOS (coord.), *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo*, Tomos III, IV, V y VII, Iustel.
- José ESTEVE PARDO, *Lecciones de Derecho Administrativo*, Marcial Pons.
- Germán FERNÁNDEZ FARRERES, *Sistema de Derecho administrativo*, Civitas.
- Luciano PAREJO ALFONSO, *Lecciones de Derecho Administrativo*, Tirant Lo Blanch.
- Miguel SÁNCHEZ MORÓN, *Derecho Administrativo. Parte general*, Tecnos.
- Juan Alfonso SANTAMARÍA PASTOR, *Principios de Derecho Administrativo General*, 2 tomos, Iustel.
- Eduardo GAMERO (coord.), *Derecho Administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia*, Iustel.



## 2. Métodos Docentes / Teaching methods

### A. Clases magistrales / Lectures:

- El profesor hará cada día una presentación del tema previsto en el programa que se recoge en el punto 1.12 de esta guía
- Los estudiantes prepararán previamente las clases con la bibliografía básica recomendada

### B. Seminarios / Seminars:

- Seminario 1: explicación sobre la metodología de las tareas que han de realizarse en los seminarios y su evaluación.
- Resto de seminarios: resolución de un caso práctico o realización de otras actividades con participación de los alumnos.

## 3. Tiempo estimado de Trabajo del Estudiante / Estimated workload for the student

<b>Asistencia a clases magistrales</b>	1 hora y 30 minutos x 2 clases x 15 semanas = 45 horas / curso
<b>Asistencia a seminarios</b>	1 hora y 30 minutos x 14 semanas = 21 horas / curso
<b>Asistencia a tutorías</b>	1 tutorías x 1 h y 30 minutos = 1 hora y 30 minutos /curso
<b>Estudio / preparación de clases magistrales</b>	43,5 horas/curso
<b>Preparación de seminarios, así como de escritos/pruebas de seminarios</b>	52 horas/curso
<b>Preparación y realización prueba final</b>	62 horas/curso
<b>Total horas</b>	225 horas/curso

## 4. Métodos de Evaluación y Porcentaje en la Calificación Final / Assessment



## Methods and Percentage in the Final marks

### A. Evaluación ordinaria:

#### 1. Sistema de evaluación continua: seminarios:

##### 2.1. Actividades previstas en seminarios y peso en la evaluación:

- Actividades previstas: ver punto 1.12 (“Contenidos del programa”) de la presente Guía docente, en el apartado dedicado a los seminarios, y organización de las actividades de los seminarios según la página Moodle de la asignatura. Asimismo, el peso en la evaluación de las citadas actividades se detallará en la citada página Moodle.
- Se realizarán dos pruebas evaluables obligatorias cuya nota media representará el 70% de la nota correspondiente a seminarios. Esas pruebas consistirán en la resolución de casos prácticos similares a los expuestos y trabajados en el aula. Su realización será anunciada con antelación en Moodle. Los alumnos podrán utilizar material legislativo, jurisprudencial y doctrinal, en los soportes que indique el profesor en la presentación de los seminarios.
- Del resto de actividades realizadas en el aula, serán evaluados, como mínimo, cuatro casos prácticos de los entregados por los alumnos. En la evaluación se tendrá en cuenta, además, la entrega de otros casos y trabajos, así como la participación en los seminarios: en el debate sobre resolución de casos prácticos, en su caso ponencias, ejercicios de autoevaluación, etc. La nota global de estos aspectos se corresponderá con el 30% de la nota de seminarios.
- Corresponderá la calificación de “0- SUSPENSO” en toda la parte relativa a la evaluación continua a aquellos estudiantes que, en cualquiera de las pruebas y actividades previstas en la evaluación continua, no actúen con probidad y honestidad académica.

##### 2.2. Evaluación de estudiantes que se matriculen una vez iniciado el curso:

###### a) Objeto y contenido de la prueba:

Los estudiantes que se matriculen una vez iniciado el curso, dentro de los términos expresados anteriormente, deberán entregar los casos prácticos y actividades realizadas en los seminarios antes de su incorporación, así como la primera prueba evaluable de los seminarios en el caso de que ya haya tenido lugar antes de su incorporación.

###### b) Fecha de entrega o de realización de la prueba:

Los casos prácticos y actividades a las que se ha hecho referencia en el apartado anterior se



entregarán antes de que finalicen los seminarios. La fecha de la realización de la prueba evaluable se fijará de común acuerdo entre el profesor de las clases de seminario y el alumno.

### 3. Prueba final:

- Requisitos para poder presentarse a la prueba final:
  - haber realizado, al menos, el 80% de los actividades y pruebas previstas en la guía docente y
  - haber obtenido un mínimo de 3 sobre 10 en la evaluación continua.
- Objeto y contenido:
  - Modelo de examen: resolución de cinco preguntas cortas teórico-prácticos y dos preguntas de desarrollo. Cada parte del examen (preguntas cortas/preguntas de desarrollo) se corresponderá con un 50% de la nota del examen final.
  - Materia objeto de examen: la contenida en el temario que aparece en el apartado 1.12.2.
- Fecha y lugar de celebración: consultar calendario de pruebas finales en la web de la Facultad.
- Será necesario obtener en la prueba final una calificación, como mínimo, de 4 sobre 10 para que la calificación obtenida en la evaluación continua pueda hacer media con dicha prueba final.

### 4. Calificación final:

- Porcentaje calificación prueba final: 50 %, siempre que se obtenga al menos un 4 sobre 10.
- Porcentaje evaluación continua seminarios y tutorías: 50 %, siempre que se obtenga al menos un 3 sobre 10.
- Corresponderá la calificación final de “no evaluado” a aquellos estudiantes:
  - a. que no hayan participado en ninguna de las pruebas o trabajos objeto de la evaluación continua;
  - b. que habiendo participado en la evaluación continua, no cumplan los requisitos mínimos para poder presentarse a la prueba final;
  - c. que cumpliendo con los requisitos para presentarse a la prueba final, no la realicen.

No obstante, en ningún caso corresponderá la calificación de “no evaluado” a aquellos estudiantes que, en cualquiera de las pruebas de la evaluación continua, no actúen con probidad y honestidad académica”, sino que en este caso corresponderá la calificación de 0-SUSPENSO.

## **B. Prueba de recuperación:**

### 1. Requisitos para poder realizar la prueba de recuperación:



Curso Académico: 2017-2018  
Asignatura: Régimen jurídico de la actuación administrativa  
Código: 17868  
Titulación: Doble grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Tipo: Obligatoria  
Número de créditos: 9 ECTS  
Grupos: 421 (4211, 4212) y 471 (4711, 4712)

— Haber obtenido un mínimo de un 3 sobre 10 en la evaluación continua.

### 2. Objeto y contenido de la prueba de recuperación:

Mediante esta prueba el alumno tiene la posibilidad de realizar un segundo examen sobre el temario de la asignatura. La nota obtenida en esta segunda prueba hará media con la nota de evaluación continua (seminarios), siempre que se obtenga al menos un 4 sobre 10 en la prueba de recuperación. Así, por ejemplo, el alumno que haya obtenido una nota de 3 en los seminarios deberá obtener una nota de 7 en el segundo examen sobre el temario de la asignatura.

Corresponderá la calificación de “no evaluado” a aquellos estudiantes que no hayan alcanzado los mínimos para presentarse a la prueba de recuperación, o, habiéndolos alcanzado, no realicen la prueba de recuperación.

No obstante, en ningún caso corresponderá la calificación de “no evaluado” a aquellos estudiantes que, en cualquiera de las pruebas de la evaluación continua, no hayan actuado con probidad y honestidad académica.

### 3. Fecha, hora y lugar de la prueba:

— Consultar calendario de pruebas finales en la web de la Facultad.

### **C. Evaluación de estudiantes de segunda matrícula**

- Los estudiantes de segunda matrícula que hubieran obtenido, al menos, un 3 sobre 10 en la evaluación continua de primera matrícula pueden solicitar, en el momento de matricularse, la conservación de dicha nota. En tal caso, quedarán eximidos de la obligación de asistencia a las clases seminario y sólo realizarán las pruebas de evaluación derivadas de las clases magistrales y la prueba final. Dicha prueba final incluirá la resolución de preguntas cortas.
- Los estudiantes de segunda matrícula que no hubieran cumplido los requisitos anteriores, o que, habiéndolos cumplido, opten por la no conservación de la nota de seminarios, siguen el mismo régimen de evaluación y asistencia que los estudiantes de primera matrícula.

## 5. Cronograma de Actividades / Activities Cronogram

El Cronograma de actividades figura con detalle en la página web Moodle de la asignatura.