

GUÍA DOCENTE ASIGNATURA: DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIAL.

I. DESCRIPTOR Y CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA

Grado en Derecho; Doble Grado en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública; Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

1.1 Nombre.

DERECHO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

1.2 Tipo

Formación Obligatoria.

1.3 Nivel

Grado

1.4 Curso.

Tercer Curso

1.5 Semestre.

Primer Semestre.

1.6 Número de créditos

8 ECTS

1.7 Requisitos Previos.

Ninguno. Se recomienda haber cursado la asignatura de Derecho Administrativo I.

1.8. ¿Es obligatoria la asistencia?

Asistencia obligatoria.

1.9 Datos del profesor/a

Profesorado del Departamento de Derecho Administrativo a determinar en el Plan de Ordenación Docente para cada curso académico.

1.10 Objetivos del curso y competencias que ha de adquirir el alumno.

A) OBJETIVOS GENERALES

- Entender las diferentes técnicas de intervención que utiliza la Administración pública: ordenación, servicio público y fomento.
- Conocer los procedimientos, requisitos y principios que han de seguir las Administraciones Públicas en su actividad contractual.
- Familiarizarse con la terminología y los principios de la regulación de la expropiación forzosa.
- Comprender las diversas causas que pueden hacer surgir un derecho de indemnización a favor del ciudadano por una actuación de una Administración pública.
- Comprender cómo se puede ejercer la potestad sancionadora por las Administraciones públicas.
- Distinguir los diversos regímenes jurídicos aplicables a los bienes públicos: de dominio público, patrimoniales, del Patrimonio Nacional, comunales.

B) COMPETENCIAS Y DESTREZAS.

1.- Competencias genéricas:

- Perfeccionamiento en el manejo de las principales fuentes del conocimiento del Derecho administrativo (bibliografía, bases de datos, páginas web...).
- Adquirir una actitud crítica ante la realidad y las ideas, y de apertura e interés por el trabajo intelectual y sus resultados.
- Aprender a diseñar, planificar y organizar el propio trabajo, fomentando la iniciativa y el espíritu emprendedor.
- Perfeccionamiento en la defensa y exposición oral de trabajos y debates jurídicos.

2.- Competencias específicas:

COGNITIVAS (SABER).

- Con respecto a los **tipos de actuación jurídico-administrativa y las actividades o funciones típicas que realiza la Administración** se trata de distinguirlas conceptualmente y de conocer los tipos de Administración vinculados a ellas –en especial, Administración de policía (intervención limitativa en los ámbitos de autodeterminación del ciudadano, forma típica: acto administrativo, origen ideológico: Estado de Derecho en su concepción liberal-individualista) y Administración prestadora (prestaciones del Estado social, formas organizativas de Derecho privado, acto administrativo declarativo de derechos y actuación material de la Administración, etc.)-. Se trata así mismo de comprender la evolución que ha conducido del denominado “Estado prestador” de servicios públicos al “Estado garantizador” de prestaciones que pueden desarrollarse por sujetos privados que colaboran con la Administración.

- Con respecto a los **contratos del sector público** se pretende:

- Conocer un concepto de contratos del sector público y la incidencia de la normativa comunitaria en su regulación, así como el régimen específico de los contratos sometidos a regulación armonizada.
- Distinguir el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del sector público en relación con los distintos tipos de sujetos sometidos a su regulación.
- Conocer los elementos estructurales de los contratos del sector público.
- Distinguir los contratos administrativos de los contratos privados de las Administraciones públicas.
- Analizar las distintas fases de la contratación pública así como la novedosa introducción de técnicas de la Administración electrónica en relación con los procedimientos de adjudicación y la racionalización administrativa de la contratación.
- Conocer el régimen exorbitante de los contratos administrativos y las técnicas de garantía del equilibrio económico de estos contratos.

- Con respecto a la **propiedad**, a la **expropiación forzosa** y a la **responsabilidad patrimonial de la Administración** se pretende:

- Conocer los criterios generalmente utilizados para distinguir una intervención del poder público que regula restrictivamente el contenido del derecho de propiedad conforme a su función social –sin indemnización (art. 33.2 CE)- de una

intervención expropiatoria.

b) Comprender las causas diversas que, con apoyo en la Constitución, pueden hacer surgir un derecho de indemnización a favor del ciudadano cuando la actividad estatal determina lesiones en los bienes o derechos patrimoniales de aquél que no se tenga el deber jurídico de soportar: indemnización como garantía expropiatoria (art. 33.3 CE), responsabilidad patrimonial del Gobierno-Administración (art. 106.2 CE), daños causados por el poder judicial (art. 121 CE), etc.

c) Familiarizarse con la terminología y los principios de la regulación legal de las expropiaciones administrativas: sujetos de la expropiación, procedimiento expropiatorio, garantías jurisdiccionales, etc., en la Ley de Expropiación Forzosa de 1954.

d) Acercarse (conforme a una metodología fundamentalmente tópica: por grupos de casos) a la aplicación por la jurisprudencia de los preceptos (arts. 139 y ss.) de la Ley 30/1992 que regulan la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

- Con respecto a las **sanciones administrativas** se pretende:

a) Que el alumno domine los principios que rigen el ejercicio de la potestad sancionadora por parte de la Administración Pública y sus modulaciones con respecto del ius puniendi del Estado.

b) Que el alumno conozca las distintas fases del procedimiento de imposición de sanciones administrativas y la articulación de la defensa en las distintas fases de éste.

- Con respecto a los **bienes públicos** se trata de distinguir los diversos regímenes jurídicos aplicables a aquéllos –bienes patrimoniales, de dominio público, del Patrimonio Nacional y comunales–, comprender el origen histórico de estas categorías de bienes y su régimen jurídico básico.

PROCEDIMENTALES/INSTRUMENTALES (SABER HACER).

- Demostrar la capacidad de resolver casos prácticos en las materias del Derecho administrativo.

- Redactar de forma ordenada y comprensible documentos jurídicos. En especial:

- Saber interponer el recurso especial establecido en la Ley de Contratos del Sector Público contra la adjudicación provisional de un contrato y saber instar una revisión de precios y la modificación de un contrato.
- Ser capaz de identificar la corrección o no del ejercicio de la potestad expropiatoria por las Administraciones públicas y ser capaz de defender posiciones propias de la Administración o de los particulares ante una expropiación forzosa.
- Saber incoar un expediente de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- Ser capaz de participar en un expediente sancionador administrativo, sea como Administración o como administrado.

- Identificar las propiedades de las Administraciones públicas, las normas por las que se rigen y ejercitar una acción sustitutoria de la Administración

ACTITUDINALES (SER).

- Tener una actitud crítica ante el papel de la Administración pública en nuestros días.
- Tener buena actitud y predisposición para el trabajo en grupo para la resolución de los problemas jurídico administrativos.

1.11 Contenidos del Programa.

A) TEMAS:

TEMA 1: LAS MODALIDADES DE LA ACCION ADMINISTRATIVA. Las clases de actividad administrativa. La actividad de policía o limitación. La actividad administrativa de fomento. La Administración pública como prestadora de servicios. La actividad administrativa arbitral.

TEMA 2: LA CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO. La contratación pública: nociones introductorias. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo: contratos administrativos, privados, mixtos y especiales. Clases de contratos administrativos. Requisitos para contratar con la Administración: especial referencia a las garantías. El procedimiento de contratación pública. Sistemas de adjudicación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración en los contratos. La invalidez de los contratos administrativos.

TEMA 3: LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION. Evolución Histórica y regulación vigente. Principios. Presupuestos y requisitos. Extensión y alcance del deber de reparación. Modalidades de indemnización. La acción de responsabilidad.

TEMA 4: LA EXPROPIACION FORZOSA. Significado y alcance del derecho de propiedad en la CE. Limitaciones, servidumbres y expropiaciones. Los sujetos de la expropiación forzosa. El procedimiento expropiatorio: La declaración de utilidad pública o interés social. La necesidad de ocupación. El justiprecio. Pago y toma de posesión. Las garantías del expropiado: vías de hecho expropiatorias. La reversión expropiatoria. La expropiación urgente. Ocupaciones temporales y requisas. Procedimientos especiales de expropiación forzosa.

TEMA 5: DERECHO SANCIONADOR ADMINISTRATIVO. Introducción: El Derecho sancionatorio administrativo, sus bases constitucionales y sus límites. Principios que informan el ejercicio de la potestad sancionadora: legalidad y culpabilidad. Principio de Legalidad. Principio de Tipicidad. Principio de Culpabilidad. Principio de Proporcionalidad. Principio de Presunción de Inocencia. Principio “non bis in idem”. Prohibición del “solve et repete” y de la “reformatio in peius”. Concepto, régimen jurídico y clases de sanciones administrativas. Las Medidas accesorias. Procedimiento General para la imposición de sanciones administrativas. La extinción y ejecutividad de los actos sancionadores.

TEMA 6: EL PATRIMONIO DE LOS ENTES PUBLICOS. Precedentes históricos y reconocimiento constitucional. El Dominio Público: Concepto. Clases y titularidad. Afectación, Desafectación y Mutación Demanial. Los Bienes Patrimoniales: Concepto. Adquisición y adscripción. Enajenación y cesión. Los bienes comunales. El Patrimonio nacional. La utilización de los bienes públicos. El régimen de protección de los bienes públicos. Breve referencia a los bienes públicos: propiedad forestal, costas, aguas, vías pecuarias, minas, etc..

TEMA 7: LA INTERVENCION ADMINISTRATIVA DE LA ECONOMIA. El régimen constitucional de la Economía y la incidencia del Derecho comunitario. La planificación económica y el sector público económico. La reserva al sector público de actividades esenciales. La empresa pública. El fomento de la actividad económica. Breves nociones sobre la actividad administrativa en diferentes sectores con incidencia económica: sistema financiero, industria, agricultura, comercio, transporte y comunicaciones y turismo.

B) Seminarios y Clases Prácticas:

1. Obligaciones del Alumno.

- Asistencia obligatoria a un 80% de los seminarios, clases prácticas, demás actividades complementarias, como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas (control de asistencia).
- Preparación previa de los seminarios procediendo al estudio de los materiales indicados en cada caso.
- Realización de, al menos, un 80% de las actividades y de los escritos señalados en el punto siguiente.
- Material Básico: CANO CAMPOS, T. (Coordinador), *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo*. Edit. Iustel, Madrid 2009 y GAMERO CASADO, E., (Coordinador)., *Derecho administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia*. Edit. Iustel, Madrid 2008.

2. Programa de actividades:

Realización de actividades complementarias al finalizar cada uno de los temas (clases teóricas). Estas actividades pueden consistir en:

1. Comentario y debate sobre textos jurídicos publicados en revistas científicas, libros jurídicos.
2. Comentario de notas de prensa relacionadas con los temas tratados en cada lección.
3. Casos prácticos sobre las materias estudiadas de cada lección.
4. Comentarios de sentencias de los diferentes Tribunales de Justicia: Tribunales Superiores de Justicia; Tribunal Supremo; Tribunal de Justicia de la Unión Europea o Tribunal Europeo de Derechos Humanos.
5. Análisis de la legislación estatal, autonómica o de la normativa local sobre aspectos específicos de los temas estudiados en cada lección.
6. Análisis de conceptos jurídicos manejados en las distintas lecciones y su diferenciación de otros conceptos afines.
7. Tramitación de expedientes administrativos según la materia tratada en cada lección (expediente de expropiación, expediente de contratación, etc.).

En concreto:

1. Actividades complementarias 1:

- Casos prácticos sobre autorizaciones administrativas: clases de autorizaciones y procedimiento de otorgamiento.
- Comentario de jurisprudencia: zonas acústicamente saturadas, autorizaciones de tracto sucesivo, inactividad de la administración y Derechos fundamentales.

2. Actividades complementarias 2:

- Análisis de los criterios de otorgamiento de subvenciones y su control.
- Análisis en torno a los principios que deben regir en el otorgamiento de subvenciones y el reintegro de las mismas.
- Localización de las distintas medidas de fomento en los boletines oficiales.

3. Actividades complementarias 3:

- Análisis del concepto de servicio público.
- Caso práctico sobre la gestión de los servicios públicos: formas de gestión; cambios en la forma de gestión.
- Análisis de los conceptos de servicio económico de interés general, servicio universal y obligaciones de servicio público en el contexto del Derecho Comunitario.
- Prueba de autoevaluación.

4. Actividades complementarias 4:

- Análisis del concepto de Administración Pública y jurisprudencia comunitaria sobre contratación del sector público.
- Carácter administrativo o privado de los contratos y jurisdicción competente.
- Comentario jurisprudencia sobre la encomienda de gestión.
- Estudio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y sus funciones.
- Tramitación de un expediente de contratación.
- Prueba de autoevaluación.

5. Actividades complementarias 5:

- Análisis y debate sobre la cláusula del artículo 141.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: la exención de responsabilidad derivada de los riesgos del desarrollo.
- Caso práctico.
- Comentario sobre texto específico en materia de valoración de daños para la exigencia de la responsabilidad patrimonial.
- Análisis de jurisprudencia sobre las concausas concurrentes en la producción del daño que inciden en la relación de causalidad y modulan la responsabilidad.
- Elaboración de una demanda de responsabilidad patrimonial frente al Estado.
- Prueba de autoevaluación.

6. Actividades complementarias 6.

- Comentario de sentencias del Tribunal Constitucional sobre el alcance de la función social de la propiedad.
- Caso práctico sobre expropiaciones legislativas.
- Análisis de las vías procedentes frente a la vía de hecho expropiatoria de la Administración: jurisdicción contencioso-administrativa y tutela interdictal en la vía civil.
- Prueba de autoevaluación.

7. Actividades complementarias 7:

- Comentario de texto jurídico sobre la aplicación de los principios penales al ámbito de la potestad sancionadora de la Administración: “non bis in idem”, legalidad, tipicidad, proporcionalidad, presunción de inocencia.
- Caso práctico: culpabilidad, prueba.
- Análisis del concepto de sanción y su diferenciación con figuras afines. Diferenciación entre sanción y medidas cautelares.

- Análisis y comentario jurisprudencial sobre la caducidad de los procedimientos sancionadores.
- Prueba de autoevaluación.

8. Actividades complementarias 8:

- Caso práctico: bienes patrimoniales. Enajenación. Modalidades. Requisitos.
- Análisis de conceptos: dominio público, bienes patrimoniales, mutación demanial.
- Estudio concreto de un bien de dominio público: reglamentación, usos. Debate conjunto.
- Caso práctico: concesión demanial.

9- Actividades complementarias 9:

- Potestades de protección del patrimonio de los bienes públicos: potestad de deslinde: consulta y análisis de expediente administrativo.
- Comentario Jurisprudencia: cesión gratuita de bienes. Incumplimiento de las condiciones finalistas, plazo y reversión. Interpretación contradictoria del Art. 111 RBEL.
- Comentario jurisprudencia: técnicas de protección de los bienes públicos. La inembargabilidad: matices y diferencias de aplicación entre bienes de dominio público y patrimoniales.
- Prueba de autoevaluación sobre el régimen de utilización y aprovechamiento de los bienes de dominio público.

10. Actividades complementarias 10.

- Comentario Jurisprudencia: Actividades económicas de interés general.
- Caso práctico: reglamentación de actividades económicas: ordenación normativa e impugnación jurisdiccional.
- Análisis de las exigencias comunitarias en relación con las ayudas de Estado y el Derecho de la competencia.

1.12 Referencias de Consulta Básicas.

Manuales:

- BERMEJO VERA, J.: Derecho Administrativo (Parte Especial), Edit. Civitas, Madrid, 2005.

- CANO CAMPOS, T. (Coordinador), *Lecciones y materiales para el estudio del Derecho administrativo*. Edit. Iustel, Madrid 2009.
- COSCULLUELA MONTANER, L., *Manual de Derecho Administrativo*. Edit. Cívitas, 20ª edición, Madrid 2009.
- GALLARDO CASTILLO, Mª J., *Materiales ECTS de Derecho administrativo*, Edit. Tecnos, Madrid 2009.
- GAMERO CASADO, E., (Coordinador), *Derecho administrativo para el ECTS. Materiales docentes adaptados al proceso de Bolonia*. Edit. Iustel, Madrid 2008.
- GARCÍA DE ENTERRÍA. E., Y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ. T.R., *Curso de Derecho Administrativo*, Vols. I (13ª ed.) y II, (9ª ed.), Civitas, Madrid, 2006.
- GARRIDO FALLA, F., *Tratado de Derecho Administrativo, Parte General y Justicia Administrativa*, 3 vols, Tecnos, Madrid, 2005.
- MARTIN MATEO, R.: *El Marco Público de la Economía de Mercado*, Editorial Thompson-Aranzadi, Navarra, 2003.
- MARTIN RETORTILLO, S. y otros: *Derecho Administrativo Económico* (2 volúmenes), Editorial La Ley, Madrid, 1988-1991.
- MUÑOZ MACHADO, S., *Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público general*, 2 tomos, Iustel, Madrid, 2006.
- MUÑOZ MACHADO, S., *Diccionario de Derecho Administrativo* (Director), Iustel, Madrid, 2006.
- PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo I*, (14ª ed.), II (16ª ed.), y III, Marcial Pons, (10ª ed.) Madrid, 2005.
- RIVERO ORTEGA, R. *Derecho Administrativo Económico*, Edit. Marcial Pons, Madrid, 2007.
- SÁNCHEZ MORÓN, M., *Derecho administrativo. Parte General*. Edit. Tecnos. 5ª edición, Madrid 2009.
- SANTAMARÍA PASTOR, J.A., *Principios de Derecho Administrativo General*, Vols. I y II, Iustel, segunda edición, Madrid, 2009.

Textos normativos básicos:

- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos deL Sector Público.
- Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa.
- Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa (Decreto de 26 de abril de 1957).
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo.
- Ley Ordenación Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Reglamento de los procedimientos en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas (R.D. 429/1993, de 26 de marzo).
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (arts. 292-297).
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Ley 23/1982, de 16 de junio, reguladora del Patrimonio Nacional.
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R. D. 1372/1986, de 13 de junio).
- Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D.-Leg. 1/2001, de 20 de julio).
- Reglamento del Dominio Público Hidráulico (R. D. 849/1986, de 11 de abril).
- Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.
- Reglamento General de Desarrollo y Ejecución de la Ley de Costas (R. D. 1471/1989, de 1 de diciembre).
- Ley 25/1988, de 29 de julio, de Carreteras.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Códigos:

- MARTÍN REBOLLO, L., *Leyes administrativas*, Edit. Thomson Aranzadi, 15ª edición, Pamplona 2009 (última edición).

II. MÉTODOS DOCENTES

1. Clases magistrales.

- El profesor hará cada día una presentación del tema previsto en el programa.
- Los estudiantes prepararán previamente las clases con la bibliografía básica recomendada.
- Habrá clases magistrales durante 8 semanas, alternándose con las actividades complementarias de diverso tipo, que podrán dividirse en 3 sesiones de 2 horas de duración cada una semanalmente, en función de las circunstancias de cada curso académico y del profesor responsable.
- En la **clase magistral** el profesor presenta sistemáticamente la materia correspondiente. Lo relevante no debe ser que se expongan en esta clase todos los detalles de una cuestión, sino, precisamente, que se ofrezca un marco sistemático, en el que el estudiante sea capaz de integrar ordenada y coherentemente los contenidos a los que se acerque por vías diversas (lecturas recomendadas, casos prácticos, estudio personal de los textos legislativos, etc.).

2. Actividades complementarias.

- Las actividades complementarias se alternarán con las clases magistrales, y tras haberse expuesto la materia correspondiente durante 7 semanas del Curso, se agruparán en tres sesiones de 2 h. cada una semanalmente.
- En la **clase-seminario** (estudios, análisis de textos, análisis de conceptos jurídicos, etc.) predomina una metodología típica de acercamiento a cuestiones concretas, aunque no necesariamente sea la propia del caso práctico. Puede consistir en un comentario de sentencia, un trabajo doctrinal, un caso práctico o actividades correspondientes a materiales específicos realizados para el espacio europeo de educación superior ya citados como material básico, con los que se persigue plantearse, reflexionar y debatir sobre un aspecto concreto de carácter predominantemente teórico relacionado con los contenidos que son objeto del aprendizaje. Esta clase debe ir precedida de la lectura por el estudiante del material indicado por el profesor y, en su caso, un acercamiento a la resolución de la actividad planteada en su caso. Varios alumnos serán designados como ponentes y se encargarán de la exposición del tema y de destacar las cuestiones sobre las que pueda versar el debate, en el que todos los presentes están invitados a participar activamente.

- Cuando ya se tiene una idea definitiva de la solución global del caso ha llegado el momento de proceder a la redacción de aquélla en un escrito que se entregará al profesor.

3. Tutorías

Todas las tareas del estudiante (estudio, trabajos, lecturas, exposiciones...) serán orientadas por el profesor en las tutorías que por pequeños grupos organice el profesor. Se podrá asistir o solicitar, igualmente, tutorías individualizadas para tratar de resolver dudas y problemas que de manera individual se le presente a los alumnos.

III. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

1. Objeto y contenido de la prueba final (a cargo del profesor clases magistrales):

Examen integrado por dos partes: una teórica consistente en 3 o 5 preguntas concretas y delimitadas en el temario. (1,30 h. de duración) y un caso práctico (2 h. de duración), para el que podrán consultarse los materiales de que disponga el estudiante.

2. Sistema de evaluación continua (seminarios/clases complementarias):

- Todos los estudiantes habrán de hacerse cargo de una ponencia de resolución de una actividad de las propuestas, un caso práctico, comentario doctrinal o sentencia. Para que eso sea posible, en cada una de las clases seminario intervendrán varios estudiantes como ponentes.
- Habrá que entregar el escrito que contenga la resolución de las actividades casos prácticos y comentarios doctrinales o de sentencia.
- A la evaluación continua de la actividad realizada en las clases seminario corresponde un peso del 40 por 100 de la calificación final. La calificación correspondiente a la evaluación continua se compone, por su parte, de tres factores: intervención en el desarrollo de las clases y, en especial, en las tutorías (1/3 de la calificación de la evaluación continua), valoración de los escritos

entregados (1/3 de la calificación de la evaluación continua) y ponencia (1/3 de la calificación de la evaluación continua).

3. Calificación final (a cargo del profesor Grupo de seminarios):

- Porcentaje calificación prueba final: 65 por 100.
- Porcentaje evaluación continua seminarios y tutorías: 35 por 100.

4. Criterios de calificación:

- Grado de conocimiento teórico de los contenidos de la asignatura.
- Adquisición de habilidades y destrezas para la resolución de los casos prácticos.
- Capacidad para expresarse correctamente en términos jurídicos tanto orales como escritos.
- Actitud positiva para el debate, la reflexión y la crítica.

5. Requisitos para superar la asignatura:

- Asistencia a un 80% de los seminarios como mínimo, sin perjuicio de las ausencias justificadas y realizar al menos el 80% de los actividades y pruebas previstas en la guía docente.

IV. PROGRAMACION.

4.1 Cronograma.

Semana (6 horas)	Magistrales: Lecciones.	Seminarios y clases prácticas: actividades
Semana 1	- Presentación de la Guía Docente, previamente colgada en la plataforma que utilice el profesor (tablón de docencia UGR, SWAD, etc., especificada al inicio de curso) en la que también se cuelgan los materiales. - Exposición sistemática del Tema 1.	
Semana 2		Actividad complementaria 1 y actividad complementaria 2
Semana 3		Actividad

		Complementaria 2 y actividad complementaria 3
Semana 4	- Exposición sistemática del Tema 2.	
Semana 5		Actividad complementaria 4
Semana 6	- Exposición sistemática del Tema 3.	
Semana 7		Actividad complementaria 5
Semana 8	- Exposición sistemática del Tema 4	
Semana 9		Actividad complementaria 6
Semana 10	- Exposición sistemática del Tema 5	
Semana 11		Actividad complementaria 7
Semana 12	- Exposición sistemática del Tema 6	
Semana 13		Actividad complementaria 8 Actividad complementaria 9
Semana 14	- Exposición sistemática del Tema 7	
Semana 15		Actividad complementaria 10

4.2 Tiempo estimado de Trabajo del Estudiante.

Asistencia a clases magistrales	3 sesiones x 2 horas x 8 semanas = 48 horas/cursó
Asistencia a seminarios de carácter presencial.	3 sesiones x 2 horas x 7 semanas = 42 horas/cursó
Estudio / preparación de clases Magistrales	1 hora x 24 sesiones = 24 horas/cursó
Preparación de seminarios, así como de escritos/pruebas de seminarios	3 horas x 9 seminarios = 27 horas/cursó
Participación en actividades complementarias.	3 horas x 6 seminarios = 18 horas/cursó
Tutorías	12 horas.
Preparación pruebas intermedias y	32 horas/cursó

examen final	
Total horas	200 horas/curso (8 créditos ECTS)