

Derecho Administrativo I

2020-2021

Asignatura	DERECHO ADMINISTRATIVO I	Código	803392
Módulo	Derecho Público	Materia	Derecho Administrativo
Créditos	8 ECTS	Presenciales	3
		No presenciales	5
Curso	Segundo	Semestre	Primero

DEPARTAMENTO

Departamento Responsable	Derecho Administrativo	
Profesor Coordinador	E-mail	Despacho
Raúl Corbacho Cambero	rcorbacho@faculty.isde.es	2

BREVE DESCRIPTOR

La asignatura de Derecho Administrativo I tiene carácter troncal y se encuentra en el segundo curso del Grado de Derecho. La impartición de la materia es básica y se imparte en el primer cuatrimestre del curso académico.

El desarrollo de la asignatura tiene sentido dentro de los estudios de Derecho público como parte esencial e inescindible de la organización y funcionamiento del Estado y el desarrollo de las sociedades democráticas.

CONOCIMIENTOS PREVIOS RECOMENDADOS

OBJETIVOS FORMATIVOS

OBJETIVOS (Resultados de Aprendizaje)

- Conocimiento de la terminología jurídica.
- Bases de la retórica y la argumentación jurídicas.
- Implicaciones sociológicas, históricas y politológicas del Derecho. La relación del Derecho Administrativo como disciplina incardinada en los estudios de Derecho Público y su relación con las políticas públicas.

- Fortalezas y debilidades actuales del Estado social y democrático de Derecho.
- Caracteres generales del Derecho Administrativo. Concepción del Derecho Administrativo como el ordenamiento propio y específico de las Administraciones Públicas y las claves de su funcionamiento.
- Estructura y organización del Estado y del resto de las Administraciones Públicas. Sus principios vertebradores y sus relaciones con otros entres supranacionales e internacionales. La relación entre el Gobierno y la Administración.
- Los medios personales de las Administraciones Públicas.
- Valor de la norma. Los principios y rasgos generales del ordenamiento jurídico y, en especial, de las normas reglamentarias.
- Los privilegios de las Administraciones Públicas: potestades administrativas y autotutela administrativa.
- Conjugación de la parte general y la parte especial del Derecho Administrativo.
- Identificación y jerarquización de los documentos jurídicos. Perfecta comprensión de la diferencia entre normas y resoluciones judiciales y otro tipo de documentos.

COMPETENCIAS

TRANSVERSALES: respeto a principios y valores democráticos.

GENÉRICAS:

Epistémicas: demostración del conocimiento del Derecho en su vertiente de aplicación en el ámbito público, sobre la base de su formación en las ciencias sociales y humanidades.

-Reflexión-aprendizaje: capacidad para de reunir e interpretar datos relevantes dentro del Derecho a la documentación con la finalidad de poder reflexionar sobre la materia.

- desarrollo de competencias suficientes para la elaboración y defensa de argumentos relacionados con la materia.

- adquisición de habilidades para disfrutar de autonomía y de capacidad para emprender estudios de mayor nivel académico.

-Comunicativas: dominio de la expresión oral y escrita de los conocimientos adquiridos.

- aplicación exitosa de los conocimientos adquiridos a un entorno profesional.

- impulso para el manejo de las TIC's aplicadas a la materia y capacidad para el manejo de textos en otros idiomas.

-Interpersonales-asociativas: capacidad de trabajo individual y en grupo, desarrollo de un espíritu crítico v autocrítico. capacidad para la toma de

decisiones y la apreciación de la diversidad en un mundo globalizado.

-Organización y gestión: soltura en el manejo de las fuentes jurídicas, la clasificación de la información, la organización de sistemas documentales propios, su ampliación y gestión en función de las necesidades presentes y futuras. Análisis y comprensión de los textos con el objeto de saber redactar documentos jurídicos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LA MATERIA

- CE1 Capacidad para conocer el concepto, evolución y los caracteres generales de la Administración Pública y su Derecho.
- CE2 Capacidad para comprender los principios de la organización administrativa.
- CE3 Capacidad para conocer los medios personales al servicio de las Administraciones Públicas.
- CE4 Capacidad para aprehender los rasgos generales del ordenamiento jurídico-administrativo y, en particular, para entender poderes normativos de las Administraciones Públicas.
- CE5 Capacidad para comprender los privilegios de las Administraciones Públicas y, en especial, sus potestades y el principio de autotutela.
- CE6 Capacidad para conocer los problemas y cuestiones de máxima actualidad del Derecho Administrativo español.
- CE7 Capacidad para aplicar los conocimientos teóricos a la práctica profesional; en especial, adquirir capacidad para el asesoramiento jurídico-administrativo en despachos de abogados y empresas o en unidades administrativas de las Administraciones Públicas; capacidad de representación técnica en el ámbito administrativo y procesal y defensa ante los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

CONTENIDOS TEMÁTICOS (Programa de la asignatura)

CONTENIDOS TEMÁTICOS

1. El Derecho Administrativo: caracterización general.
2. La Administración Pública: principios de la organización, la actuación administrativa y el empleo público.
3. El ordenamiento jurídico-administrativo: rasgos generales. En especial, las normas reglamentarias.
4. Potestades administrativas y autotutela administrativa.
5. La actividad formal de la Administración: actos. procedimiento v recursos

administrativos.

ACTIVIDADES DOCENTES

Clases Teóricas	Dedicación	70%
-----------------	------------	-----

70% del total de créditos ECTS.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL GRADO: CT1, CT2, CT7.

COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL GRADO: CG1, CG2, CG3, CG4.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL GRADO: CE6

Clases Prácticas	Dedicación	20%
------------------	------------	-----

Clases prácticas: solución de casos prácticos y/o seminarios y/o trabajos individuales o en grupo: 20% del total de créditos ECTS (con presencia del profesor)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL GRADO: CT3, CT4, CT5, CT6, CT7. CT10

COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL GRADO: CG2, CG4, CG5.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL GRADO: CE7

Se realizarán prácticas para el alumnado, que a juicio del titular de la asignatura podrán consistir en una o varias de las siguientes actividades:

- preparación de los temarios previa a la clase por parte del alumnado para su discusión posterior en el aula;
- creación de un portafolio en el que los alumnos elaboren su propia base de datos legislativa y jurisprudencial;
- trabajos individuales prestablecidos de búsqueda de información y comentarios de artículos y sentencias;
- trabajos en grupo: el alumnado será dividido en dos o más grupos en los que deberán representar intereses contradictorios y argumentar sobre cualquier tema que se plantee, con independencia de su propia opinión, con el objeto de que se identifiquen con la práctica jurídica;
- asistencia a jornadas, conferencias y talleres que se realicen dentro de la asignatura;
- visita a Juzgados y otras dependencias administrativas;
- comentario de sentencias y análisis de textos jurídicos;
- cualquier otro sistema de similares características que se adecúe a los objetivos de la asignatura.

En las clases prácticas, se empleará un método inductivo mediante la exposición de ejemplos iniciales que sirvan de introducción a la exposición del régimen jurídico de cada materia, sin perjuicio de la posibilidad de la aplicación de otras fórmulas tales como comentarios de texto, resolución de casos previamente seleccionados, etc.

Tutorías dirigidas	Dedicación	10%
--------------------	------------	-----

Tutorías programadas: 10% del total de créditos ECTS.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL GRADO: CT1. CT2. CT3. CT4.

CT5, CT6, CT7. CT10

COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL GRADO: CG1, CG2, CG3, CG4, CG5.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL GRADO: CE6, CE7

EVALUACIÓN

Exámenes	Participación en la Nota Final	70%
----------	--------------------------------	-----

Exámenes: 70%

Se realizará una prueba objetiva final, mediante preguntas de desarrollo y/o casos prácticos, sin perjuicio del eventual establecimiento de exámenes orales. El examen final será determinante de la calificación o evaluación del curso, sin perjuicio de lo indicado más abajo, representando el 70% de dicha calificación.

Al aplicar estas reglas se deberá tener en cuenta que

1º) la decisión última sobre el modelo de examen concreto corresponderá a cada profesor, y

2º) en caso de que se realicen exámenes que combinen preguntas teóricas y prácticas, se podrá incrementar el porcentaje del 70%, al entenderse que integran la evaluación final de las prácticas y otras actividades que se indican a continuación.

Prácticas	Participación en la Nota Final	30%
-----------	--------------------------------	-----

Prácticas y otras actividades: 30%

A este tipo de actividades se les asigna un valor máximo del 20% por la realización de prácticas y del 10% por la realización de otras actividades *intra* o *extra* departamentales (hasta un 5% por la realización de trabajos individuales o en grupos y hasta un 5% por la asistencia y participación en seminarios). En el caso de que el profesor decida no hacer seminarios o no exigir trabajos, estos porcentajes se podrán agregar al de los exámenes parciales y/o finales.

El alumno que no realice las prácticas durante el curso no tiene oportunidad de recuperarlas, pues en el semestre siguiente cambian todas las asignaturas. Por tanto, en la convocatoria de septiembre la única actividad de evaluación será el examen, que tendrá la misma participación en la nota final que en la convocatoria de febrero/junio.

La nota de prácticas obtenida durante el semestre debe conservarse para la convocatoria extraordinaria de septiembre. Respecto de la posibilidad de guardarla para próximos cursos, resulta absolutamente inaceptable, al tratarse de otro curso lectivo nuevo, con su teoría y sus prácticas, y dado que la calificación de suspenso del curso anterior se refiere a la totalidad de la materia.

Participación activa	Participación en la Nota Final	
----------------------	--------------------------------	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios generales son los siguientes:

Evaluación de la correcta comprensión por parte del alumnado de las materias integrantes en el programa, su capacidad para aplicarlas en los supuestos planteados, así como la demostración de cualidades básicas para los operadores jurídicos.

El sistema de evaluación será numérico, siguiendo al efecto lo previsto en el Real Decreto 1125/2003 y, en consecuencia, aplicando la siguiente escala: de 0 a 4,9, suspenso / de 5 a 6,9, aprobado / de 7 a 8,9 notable / de 9 a 10, sobresaliente. La mención "Matrícula de Honor" podrá ser otorgada a los alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.

RECURSOS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- COSCULLUELA MONTANER, Luis, *"Manual de Derecho Administrativo"*, Thomson Civitas, Madrid, últ. ed.
- FERNÁNDEZ FARRERES, Germán, *"Sistema de Derecho Administrativo"* (2 vol.), 3ª ed., Civitas/Thomson Reuters, Cizur Menor (Navarra), últ. ed.
- GARCIA DE ENTERRIA, Eduardo y FERNANDEZ RODRÍGUEZ, Tomás Ramón, *"Curso de Derecho Administrativo"*, Thomson Civitas, Madrid, Tomo I, 17ª ed., 2015, y Tomo II, últ. ed.
- MARTÍN REBOLLO, Luis, *"Leyes administrativas: manual y normas básicas"*, Thomson Civitas, Cizur Menor (Navarra), últ. ed.
- MUÑOZ MACHADO, Santiago, *"Tratado de Derecho Administrativo y Derecho Público General"*, BOE, Madrid, 14 Tomos, últ. ed.
- SANTAMARIA PASTOR, Juan Alfonso, *"Principios de Derecho Administrativo"* (2 vol.), Iustel, Madrid, últ. ed.
- VVAA, *"Lecciones y materiales para el estudio del Derecho Administrativo"*, Iustel, Madrid, 8 Tomos, últ. ed.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

OTROS RECURSOS

A) Campus virtual: se podrá utilizar por el profesorado la plataforma *Moodle* proporcionada por el Campus Virtual UCM, sin perjuicio de la progresiva incorporación de la plataforma *Sakai*.

B) Bases de datos:

- Iustel: www.iustel.com.
- La Ley: <http://www.laley.es/content/BasesDeDatos.aspx>
- Tirant On Line: www.tirantonline.com.
- V-Lex: <http://vlex.com/>
- Westlaw: <http://www.westlaw.es>.

(para la consulta de estas bases de datos es oportuno pagar la licencia oportuna se encuentran algunos servicios determinados en: acceso a las bases de datos UCM)

C) Páginas web:

i. generales:

- BOE (www.boe.es), o también en otras páginas como www.cde.ua.es/boe , dependiente de la Universidad de Alicante.
- La jurisprudencia del Tribunal Constitucional español: página el BOE (www.boe.es/tc) o en la del Tribunal Constitucional (<http://www.tribunalconstitucional.es/JC.htm>).
- Biblioteca del Instituto Nacional de Administraciones Públicas: (<http://www.inap.map.es/inapes/biblio/biblioi.htm>).
- Centro de Estudios Políticos y Constitucionales: www.cepc.es.

ii. institucionales:

- Congreso de los Diputados: www.congreso.es.
- Senado: www.senado.es .
- Gobierno (información): www.la-moncloa.es. Desde aquí hay enlaces a todos los ministerios, y a las Comunidades Autónomas.
- Administración General del Estado: www.administracion.es
- Biblioteca del Ministerio de Administraciones Públicas: <http://www.inap.map.es/inapnew/sdbiblio.htm>
- Consejo General del Poder Judicial: www.cgpj.es
- Tribunal Supremo: www.poderjudicial.es/tribunalsupremo .
- Tribunal Constitucional: www.tribunalconstitucional.es ..
- Defensor del Pueblo: www.defensordelpueblo.es
- Consejo de Estado: www.consejo-estado.es
- Agencia de Protección de Datos: www.ag-protecciondedatos.es/datmen.htm

Otros órganos supranacionales o internacionales:

- Tribunal Europeo de Derechos Humanos: www.echr.coe.int Pueden encontrarse todas sus sentencias. En inglés y francés.
- Unión Europea: http://europa.eu.int/index_es.htm Contiene enlaces a todas las instituciones europeas. En documentos pueden acceder a Euro-lex, donde les será fácil localizar sentencias del Tribunal de Justicia, legislación en preparación o en vigor, etc.
- Parlamento Europeo (Oficina en España): www.europarl.es
- Defensor del Pueblo Europeo: www.euro-ombudsman.eu.int

D) Revistas de especial interés para la asignatura

i. **Ámbito general:**

- Revista de Administración Pública (RAP). Cuatrimestral, publicada por el Instituto de Estudios Políticos (hoy, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales) desde enero de 1950.
- Revista Española de Derecho Administrativo (REDA). Trimestral, la publica desde 1974 la editorial Civitas.
- Documentación Administrativa (DA). Cuatrimestral. Editada por el Instituto de Estudios de Administración Pública desde 1958.
- Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica (REALA). Trimestral, publicada por el Instituto de Estudios de Administración Pública. Con anterioridad a 1985, Revista de Estudios de la Vida Local (REVL). En 2001, se escinde para dar lugar a dos nuevas revistas: La Revista de Estudios de la Administración Local (REAL) y la Revista de Estudios Autonómicos (REA).
- Cuadernos de Derecho Público (CDP). Los publica el Instituto de Administración Pública (INAP), desde 1997.
- Revista de Derecho Político (RDPol) (antes "Boletín"). La publica trimestralmente la UNED, desde 1978.
- Revista de las Cortes Generales (RCG). Cuatrimestral, editada por la Sección de Publicaciones de las Cortes Generales desde 1985.
- Revista Española de Derecho Constitucional (REDC). Publicada por el Centro de Estudios Políticos y Constitucionales desde 1981, cuatrimestral.
- Justicia Administrativa (JA). Editorial Lex Nova. Trimestral. Se empezó a publicar en 1998.
- Revista General de Derecho Administrativo (RGDA). Trimestral,

ii. **Ámbito autonómico**

- Autonomies. Revista Catalana de Derecho Público. Cuatrimestral. Publicada desde 1985 por la Escola d'Administració Pública de Catalunya y el Institut d'Estudis Autònoms.
- Administración de Andalucía. Revista Andaluza de Administración Pública. Cuatrimestral. Publicada por la Universidad de Sevilla y el Instituto Andaluz de Administración Pública desde 1989.
- Revista Aragonesa de Administración Pública. Semestral. Publicada por la Diputación General de Aragón desde 1993.
- Revista Gallega de Administración Pública. Cuatrimestral. Publicada por la Escola Galega de Administración Pública desde 1991.
- Revista Jurídica de Castilla-La Mancha. Cuatrimestral. Consejería la de Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde 1987.
- Revista Jurídica de Cataluña. Trimestral. Publicada por el Colegio de Abogados de Barcelona y la Academia de Legislación y Jurisprudencia de Cataluña.

- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid.
- Revista Jurídica de Navarra. Bimestral. Publicada desde 1986.
- Revista Valenciana d'Estudis Autònoms. Cuatrimestral. Publicaciones de la Generalitat Valenciana. Secretaría General de la Presidencia. Desde 1985.
- Revista Vasca de Administración Pública. Cuatrimestral. Instituto Vasco de Administración Pública. Publicada desde 1981.

iii. Ámbito comunitario europeo

- Revista de Derecho Comunitario Europeo. Publicada por el CEPC. Trimestral.
- Revista Española de Derecho Europeo. Civitas, Trimestral desde 2002.

ADENDA DE LOS TÍTULOS OFICIALES CON LAS MODIFICACIONES REALIZADAS PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020/21 ANTE LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL PROVOCADA POR EL COVID-19

CONSIDERACIONES GENERALES

Indicar las fechas de reuniones de las comisiones y los órganos colegiados para la aprobación de la presente adenda

Indicar las reuniones y toma de decisiones de los órganos responsables (comisiones de coordinación de cada título, Consejos de Departamento, etc.) para garantizar la reprogramación de las asignaturas

La reunión del Consejo de Departamento donde se ha aprobado la presente adenda se ha celebrado el 22 de mayo de 2020 (para la finalización del curso académico 2019/2020, ratificada en Consejo de Departamento, celebrado el 9 de julio de 2020, para su extensión al curso académico 2020-2021.

sistemas de comunicación y transparencia empleados con los estudiantes para especificar la conversión de la docencia presencial a docencia on-line:

Campus Virtual

Correo electrónico

Teléfono móvil

medidas adoptadas para potenciar los mecanismos de coordinación horizontal y vertical



Comunicación con todo el profesorado del Departamento vía correo electrónico y teléfono bajo la coordinación del Director

sistemas empleados para el seguimiento de los estudiantes a las sesiones de clases on-line

Campus Virtual

Correo electrónico

Indicar los métodos empleados para garantizar el acceso de los estudiantes a las herramientas informáticas necesarias.

No han sido necesarias actividades inclusivas para estudiantes que no hayan tenido los recursos adecuados

OBSERVACIONES

Se procura la atención de las circunstancias especiales que puedan presentar los estudiantes con la finalidad de garantizar el derecho la educación y a la evaluación en condiciones de igualdad.

CLASES DE TEORÍA, SEMINARIOS Y TUTORÍAS

Indicar los métodos/plataformas de docencia síncrona y asíncrona que se han empleado

Campus virtual: Herramienta denominada “collaborate” si es para videoconferencia (clases y tutorías on line) y herramientas denominadas “cuestionario y tareas” para actividades complementarias, “Foro”, para debates virtuales y espacios de resolución de dudas de participación colectiva con la dirección y coordinación del docente, “Avisos”, para recordar convenientemente las diferentes actividades de evaluación programadas, subir actividades de evaluación y ofrecer información relevante sobre el contenido y los aspectos formales de las actividades y el correo interno de la plataforma, entre otras que el docente considere de entre las ofrecidas por el Campus.



Correo electrónico institucional @ucm.es

Indicar si ha sido posible mantener los horarios de clase y de tutorías grupales establecidos en la programación docente.

Se han intentado respetar los horarios pero, siguiendo las recomendaciones técnicas del servicio de Campus virtual, se han modificado algunos horarios buscando franjas horarias menos sobrecargadas por el tráfico de datos.

OBSERVACIONES

La conversión on line de la asignatura ha tenido buena acogida por los estudiantes observando una mayor participación en las diferentes actividades docentes y en las consultas de revisión de pruebas. Todo ello, ha implicado, en términos generales, un incremento de la dedicación docente por parte del profesorado, especialmente en los grupos con un número masivo de matriculados que ordinariamente no suelen asistir a clase con regularidad.

CLASES PRÁCTICAS

Sustitución de las clases prácticas por actividades formativas online.

Las clases prácticas han sido sustituidas por la preparación y resolución vía on line de casos prácticos.

Indicar si los estudiantes han tenido acceso a la instalación en sus ordenadores del software específico que han requerido las asignaturas

No se ha requerido software específico

Indicar qué actividades prácticas han sido aplazadas hasta el momento de recuperar la actividad presencial y las medidas excepcionales adoptadas

No se han aplazado prácticas

OBSERVACIONES



En el caso de prácticas externas de carácter optativo, explicar si se han sustituido por otra asignatura.

No se han sustituido por otra asignatura.

OBSERVACIONES

EVALUACIÓN

CAMBIOS EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN

-

I.- Reglas generales de evaluación:

Se flexibilizan los porcentajes asignados a las actividades evaluables, de acuerdo con las siguientes opciones:

- Régimen de Evaluación Continua (régimen ordinario):

A) Actividades de evaluación continuada durante el curso: entre un 0% y un 50% de la calificación final.

B) Actividad(es) de evaluación final: puntuable(s) entre un 50% y un 100% de la calificación final.

- Régimen de Evaluación Final (régimen especial):

El alumno que no haya seguido el sistema de evaluación continua podrá presentarse al examen final, que tendrá un valor del 100% de la calificación final.

En relación a esta cuestión hay que tener en cuenta que la *Guía de modalidades de evaluación online ante la emergencia del Covid-19 de la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense*



(<https://derecho.ucm.es/sistema-de-calidad>) establece que cuando no se opte, o no pueda optarse, por un modelo de evaluación continua al 100%, el profesor deberá establecer el mecanismo a través del cual se concrete la prueba final en línea, bien manteniendo el porcentaje establecido en la guía docente de la asignatura, bien asignando a esta prueba el 100% de la nota, en todo caso, para aquellos alumnos que no hubieran podido realizar la evaluación continua por sus circunstancias particulares.

II- Sistema de evaluación:

El sistema de evaluación en la convocatoria ordinaria de junio será íntegramente online o no presencial, mientras que en la extraordinaria de septiembre, si lo permiten las circunstancias, habrá posibilidad de celebrar pruebas presenciales.

A) **Actividades de evaluación continuada:** Se realizarán recensiones, debates virtuales, casos prácticos, comentarios jurídicos y análisis de resoluciones administrativas y/o judiciales, u otras actividades semejantes, adaptadas para su preparación, entrega y corrección a las herramientas proporcionadas por el campus virtual o, en su defecto, por correo electrónico.

B) **Actividad(es) de evaluación final:**

1. En cuanto a su modalidad, podrán consistir en:

1º. Examen tipo test, con preguntas teóricas y/o prácticas.

2º. Examen de preguntas abiertas o de desarrollo, de mayor o menor extensión, de carácter teórico y/o práctico.

3º. Examen oral, de carácter teórico y/o práctico.

1. En cuanto al formato técnico de realización de la(s) prueba(s):

Se utilizarán bien las herramientas disponibles a través del ISDE "adaptive method" y, en su caso, los recursos que proporciona el servidor del correo oficial de ISDE, así como también otras opciones de fácil acceso a los estudiantes (correo electrónico, "Google Meets", "Zoom", "Microsoft Teams", o similares). Cada profesor adoptará las medidas que considere oportunas para



garantizar la identificación personal de los estudiantes en la realización de la prueba y la evitación de prácticas académicas fraudulentas.

Incidencias. En caso de incidencias técnicas durante la realización de la prueba o de detección de irregularidades el profesorado se reserva la facultad de verificar la autenticidad de los contenidos de la prueba, realizando si es preciso alguna acción complementaria de evaluación con el estudiante o estudiantes afectados.

Información y atención a los estudiantes. Cada profesor informará con la suficiente antelación a sus estudiantes sobre las condiciones detalladas de evaluación que vaya a aplicar y resolverá las incidencias o dificultades técnicas que aquellos le puedan plantear, estando disponible para la realización de tutorías virtuales.

Revisión no presencial de las actividades de evaluación: el estudiante tiene derecho solicitar la revisión de las actividades de evaluación por correo interno del campus virtual, preferiblemente, sin perjuicio de que también pueda realizarlo por el correo institucional (@ucm.es) o por cualquier otro medio oportuno que le pueda indicar el docente. La revisión se realizará por las mismas vías.

Documentación/grabación de las pruebas de evaluación para su posterior visualización y evidencia.

Deberán quedar registradas todas las pruebas evaluables realizadas en régimen no presencial, tanto las de evaluación continuada como las de evaluación final, y se conservarán de acuerdo con las prescripciones vigentes en la materia.