



GUÍA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DOCENTE DE LOS GRADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS

Aprobada por la Junta de Facultad de 31 de mayo de 2023

ÍNDICE

PREÁMBULO	3
TÍTULO 1. ACTIVIDADES EVALUATIVAS	4
Art. 1. Definición y tipología de actividad evaluativa	4
Art. 2. Proceso de evaluación	4
Art. 3. Número de actividades evaluativas en primera convocatoria	4
Art. 4. Peso y criterios de nota máxima/mínima en actividades evaluativas en primera convocatoria	5
Art. 5. Actividades evaluativas en segunda convocatoria	5
Art. 6. Actividades evaluativas no presentadas en primera convocatoria	5
Art. 7. Unidad de las actividades evaluativas en primera convocatoria	5
Art. 8. Temporización de las actividades evaluativas en primera convocatoria ...	6
Art. 9. Solapamiento de actividades evaluativas de diferentes cursos	6
Art. 10. Falta de asistencia a una prueba evaluativa	6
Art. 11. Medidas en las actividades evaluativas para estudiantes en situación de diversidad funcional	7
Art. 12. Calificación de no presentado en las actividades evaluativas en primera convocatoria	7
Art. 13. Publicación de las calificaciones finales	7
Art. 14. Calendario del periodo final de actividades evaluativas	8
TÍTULO 2. GUÍA DOCENTE	8
Art. 15. Concepto y contenido	8
TÍTULO 3. PLAN DE TRABAJO	9
Art. 16. Concepto y contenido	9
Art. 17. Concordancia con la guía docente	9
Art. 18. Periodos	9
Art. 19. Apoyo en la elaboración	9
TÍTULO 4. COORDINADOR/A DE GRADO	10
Art. 20. Funciones generales	10
Art. 21. Funciones en el marco de la coordinación académica	10
Art. 22. Criterios comunes de actuación del profesorado	10
TÍTULO 5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS	10
Art. 23. Concepto	10



Art. 24. Apoyo	10
Art. 25. Finalidad de la coordinación de actividades evaluativas	11
Art. 26. Temporalización	11
Art. 27. Solapamientos de actividades evaluativas en el mismo curso	11
TÍTULO 6. COORDINADOR/A DE LA ASIGNATURA	11
Art. 28. Concepto	11
Art. 29. Elaboración de la guía docente	12
Art. 30. Elaboración del plan de trabajo	12
Art. 31. Publicación del plan de trabajo	12
Art. 32. Modificación del plan de trabajo	12
DISPOSICIÓN FINAL	12



PREÀMBULO

El artículo 40 del Estatuto de la URV establece que son competencias de la Junta de Facultad: «d) Aprobar la organización del funcionamiento de las enseñanzas que tenga adscritas y la actividad del profesorado que imparte docencia. (...); n) Hacer el seguimiento de la calidad de la docencia, revisar su adecuación y realizar el seguimiento de la implantación de los planes de mejora de las enseñanzas adscritas».

Asimismo, el artículo 2 del Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas (FCJ) establece que son funciones de la FCJ, entre otras: «a) Organizar y coordinar académica y administrativamente las enseñanzas que tiene adscritas y darlas a conocer ,(...); d) Garantizar el progreso académico de los estudiantes y su aprendizaje, de forma que alcancen los objetivos formativos definidos en el plan de estudios correspondiente; y e) Garantizar la calidad de la docencia, de los servicios y de la atención al alumnado».

Sin embargo, estas funciones deben respetar la Normativa académica de grado y máster de la URV vigente. En relación con la presente Guía, esta establece que el Centro puede limitar el número de actividades evaluativas en función de los créditos de las asignaturas y adoptar todas aquellas medidas que considere oportunas, siempre que sean coherentes con la evaluación continua y los objetivos de la titulación.

En este contexto normativo, la FCJ tiene como uno de sus objetivos prioritarios potenciar la calidad de sus grados y desarrollar nuevas actuaciones académicas que sirvan para coordinar la actividad docente, especialmente en la previsión y seguimiento de mecanismos de evaluación continua. Así pues, esta Guía de coordinación académica y docente de los grados de la FCJ tiene como finalidad sustituir a la anterior normativa del Centro que regulaba estos aspectos, aprobada por Junta de Facultad de 12 de junio de 2015. La última ha quedado desfasada dadas las necesidades de mejora constatadas tanto en las Jornadas de debate sobre el estado de las titulaciones de la FCJ, celebradas en junio de 2022, como en la diagnosis del informe que elaboró el Grupo de Innovación Docente (GID FCJ) en 2020 por encargo del equipo decanal.

El escenario de las titulaciones de grado y del doble grado de la FCJ en una situación de postpandemia, junto con los retos que plantea la inteligencia artificial, la difusión indiscriminada de los apuntes y trabajos en plataformas en línea y el descenso en asistencia del estudiantado a las aulas, entre otras cuestiones, ponen de manifiesto la necesidad de adaptar la evaluación continua. En consecuencia, exige la adopción de medidas de coordinación académica y docente que proyecten criterios simplificados y homogéneos en atención a la realidad de unos grados en los que la tónica general son grupos numerosos que dificultan la implementación y seguimiento de metodologías de aprendizaje activo. Metodologías que deben promoverse con fórmulas realistas y racionalizadas para hacer frente a los retos planteados. A tal efecto, habría que crear instrumentos que incluyan recomendaciones basadas en experiencias docentes en el ámbito concreto de las titulaciones del Centro con el



ánimo de promover y motivar la asistencia y la participación activa del alumnado en el aula, dado que las titulaciones de grado de la Facultad son presenciales.

Por lo que respecta a las cuestiones de la evaluación, se detecta que la anterior exigencia de tres actividades evaluativas en primera convocatoria para todo tipo de asignaturas, la disparidad de criterios sobre exigencia, o no, de nota mínima y la posibilidad, o no, de recuperación por partes en segunda convocatoria de las asignaturas impactan en la cohesión evaluativa en y entre los grados, por lo que son objeto de revisión en esta Guía.

Dado lo expuesto, y con el objetivo de ajustar la carga de trabajo del estudiantado, fomentar su asistencia en el aula, desconcentrar las acumulaciones de actividades en ciertos periodos del periodo docente y afrontar los nuevos retos, se ha elaborado esta Guía de coordinación para todos los grados y el doble grado de la FCJ.

La Guía está estructurada en seis títulos dedicados a exponer los criterios del Centro para tener en cuenta en relación con las actividades evaluativas, las funciones de los/las coordinadores/as de grado, de los/las coordinadores/as de las asignaturas, la importancia y función de la guía docente y la realización del plan de trabajo.

TÍTULO 1. ACTIVIDADES EVALUATIVAS

Art. 1. Definición y tipología de actividad evaluativa

1. Se entiende por actividad evaluativa cualquier sistema de evaluación con peso sobre la calificación final que se desarrolle durante el periodo docente de una asignatura.
2. En las asignaturas de formación básica y obligatorias, como mínimo, una de las actividades evaluativas deberá ser práctica o combinada teórico-práctica.
3. La asistencia y/o participación del estudiantado en el aula se puede tener en cuenta como prerequisite de una actividad evaluativa, como actividad evaluativa con peso en la nota o como un elemento adicional (en este último caso, podrá, como máximo, ser reconocido con 1 punto en la evaluación final de la asignatura). En cualquiera de los tres supuestos, será necesario que se indique en la guía docente el carácter que recibirá la asistencia y participación del alumnado en el aula.

Art. 2. Proceso de evaluación

Las asignaturas seguirán el sistema de evaluación continua, tal y como establece la Normativa académica de grado y máster de la URV.

Art. 3. Número de actividades evaluativas en primera convocatoria

1. Las asignaturas, con la excepción del Trabajo de Fin de Grado y las Prácticas Académicas Externas, de:
 - a) Hasta 4 créditos (incluido): tendrán dos actividades evaluativas con peso sobre la calificación final.



- b) Más de 4 créditos: tendrán de dos a cuatro actividades evaluativas con peso sobre la calificación final, en función del creditaje de la asignatura.
2. Las actividades evaluativas se tendrán que realizar en momentos temporales distintos del curso.

Art. 4. Peso y criterios de nota máxima/mínima en actividades evaluativas en primera convocatoria

1. Ninguna actividad evaluativa puede tener un peso inferior al 20% ni superior al 60% de la calificación final de la asignatura.
2. En caso que se quiera requerir una nota mínima en las actividades evaluativas para ser computada en el cálculo de la evaluación final de la asignatura, esta nota será de 4 puntos sobre 10. Este requisito deberá indicarse en la guía docente correspondiente.

Art. 5. Actividades evaluativas en segunda convocatoria

1. Los requisitos y el sistema de evaluación de la segunda convocatoria serán los que consten en la guía docente de cada asignatura.
2. En el caso del art. 4.2, únicamente serán objeto de evaluación en segunda convocatoria las actividades evaluativas suspendidas (con nota inferior a 5 puntos sobre 10) y en la modalidad de evaluación que se indica en la guía docente.
3. En caso de que no se requiera una nota mínima en las actividades evaluativas de la primera convocatoria, en la segunda convocatoria se evaluará la totalidad de la asignatura en la modalidad de evaluación que se indica en la guía docente.

Art. 6. Actividades evaluativas no presentadas en primera convocatoria

La no presentación a una actividad evaluativa con peso en la calificación final no impedirá que el estudiante pueda realizar el resto de actividades evaluativas de la asignatura, a menos que en la guía docente se haya establecido como prerrequisito necesario la realización de todas las actividades evaluativas para seguir la evaluación continua.

Art. 7. Unidad de las actividades evaluativas en primera convocatoria

1. Las actividades evaluativas se entenderán como una unidad y en ningún caso podrán ser objeto de división o fragmentación en diversas actividades de evaluación en momentos distintos del periodo docente y con peso sobre la calificación final.
2. Excepcionalmente, el profesorado que por motivos metodológicos considere necesario establecer más actividades o fragmentar las actividades, únicamente podrá incorporarlas como prerrequisito evaluativo y en ningún caso tendrán peso en la calificación final.



Art. 8. Temporización de las actividades evaluativas en primera convocatoria

1. Se recomienda que la actividad con mayor peso sobre la calificación de las asignaturas de formación básica y obligatorias se realice durante el periodo reservado a las actividades evaluativas finales que está fijado por el Centro. El resto de actividades se llevarán a cabo durante el periodo lectivo, dentro del horario establecido por la asignatura.
2. En el caso de asignaturas optativas, todas las actividades evaluativas se realizarán durante el periodo lectivo, dentro del horario establecido por la asignatura.

Art. 9. Solapamiento de actividades evaluativas de diferentes cursos

En caso de solapamiento de actividades evaluativas de diferentes cursos en el mismo día y franja horaria, el estudiantado podrá solicitar al profesorado de las asignaturas en cuestión un cambio de hora y de fecha. Deberá acreditarse la coincidencia, como mínimo, siete días naturales antes de la realización de la prueba.

El profesorado afectado intentará acordar una alternativa de fechas u horario en el plazo de dos días hábiles desde la solicitud, comunicándole al estudiante.

En caso de que no haya acuerdo, el profesorado afectado informará inmediatamente al/a la coordinador/a de grado, quien resolverá el cambio atendiendo a los criterios que se establecen en el art. 27 e informará al profesorado, que deberá adaptarse y comunicar el cambio al estudiante.

Art. 10. Falta de asistencia a una prueba evaluativa

1. Tal y como establece la Normativa académica de grado y máster de la URV, que un/a estudiante, por causas de fuerza mayor, no pueda asistir a una actividad evaluativa antes de la fecha establecida puede solicitar al Centro que se acuerden medidas alternativas. En caso de ser aceptada, el coordinador o coordinadora de grado junto con el profesorado de la asignatura deben acordar el mejor sistema para garantizar la evaluación. En aquellos supuestos en los que esto implique la repetición de la misma actividad, no se podrá fijar la fecha más allá de un mes a partir de la fecha prevista para la prueba. Se entiende que las causas de fuerza mayor deben estar relacionadas básicamente con enfermedades o accidentes que haya podido sufrir el estudiante. Se debe acreditar a través de un certificado médico oficial, informe de urgencias o documento similar, en el que conste el periodo previsto de convalecencia. En este supuesto se incluye también el estudiantado que represente a la URV en competiciones oficiales (debates universitarios, competiciones deportivas nacionales o internacionales y otros), así como los/las estudiantes que tengan el reconocimiento de deportistas de alto nivel cuando asistan a competiciones nacionales o internacionales. (. ..) El Centro, sin embargo, puede aceptar otras causas de gravedad similar.
2. Tal y como establece la Normativa académica de grado y máster de la URV,



en casos excepcionales, cuando la causa que ha motivado la no presentación era imprevisible antes de la realización de la actividad evaluativa, el estudiante podrá solicitarlo hasta siete días después de su realización. La solicitud debe realizarse mediante escrito razonado, acompañado de la justificación documental correspondiente. El Centro debe revisar el caso, resolver la solicitud y concretar la forma de recuperación de la actividad evaluativa o bien denegarla razonadamente. En el primero de los casos debe informar al Departamento afectado.

3. Tal y como establece la Normativa académica de grado y máster de la URV, cuando por causas de fuerza mayor no se pueda realizar una actividad evaluativa en la fecha y horas fijadas, el profesor o profesora responsable de la asignatura junto con el/la coordinador/ a de grado deben tomar las medidas oportunas.

Art. 11. Medidas en las actividades evaluativas para estudiantes en situación de diversidad funcional

En este supuesto, el estudiante debe realizar una solicitud al servicio de atención a las personas con diversidad funcional de la URV, de acuerdo con el trámite previsto. Una vez recibida la solicitud y la documentación que así lo acredite, este servicio hará las recomendaciones oportunas al/la coordinador/a de grado, quien trasladará el informe con las medidas a adoptar en la evaluación y la docencia al profesorado de las asignaturas que haya matriculado el estudiante en el curso vigente.

Art. 12. Calificación de no presentado en las actividades evaluativas en primera convocatoria

Si el peso de las actividades de evaluación en las que ha participado el estudiante es inferior al necesario para superar la asignatura, es decir, menos del 50%, será calificado con un no presentado, tal y como establece de la Normativa académica de grado y máster de la URV.

Art. 13. Publicación de las calificaciones finales

El sistema de acta única de la FCJ supone que en:

1. Primera convocatoria. El profesorado debe publicar las calificaciones parciales y finales en el Campus Virtual, preferiblemente a través del libro de calificaciones. En el caso de las calificaciones finales deben publicarse en el plazo máximo de siete días naturales después de la prueba evaluativa fijada en el calendario de exámenes. En esta primera convocatoria no debe cumplimentarse el acta académica.
2. Segunda convocatoria. Una vez obtenidas las calificaciones del estudiantado presentado en segunda convocatoria, y en el plazo máximo de siete días naturales después de la prueba de evaluación, sin exceder en ningún caso la fecha prevista de cierre de las actas, es necesario cumplimentar el acta y cerrarla. Las actas no deben firmarse digitalmente, basta con entrar las calificaciones y cerrarlas. La fecha de cierre máximo de las actas está definida



en el calendario académico aprobado por la Junta de Facultad y publicado en la página web de la FCJ.

3. En el acta única se introducirán las calificaciones teniendo en cuenta los siguientes supuestos:
 - a) En caso de estudiantes que hayan superado la asignatura en primera convocatoria, se introducirán las calificaciones obtenidas en la primera convocatoria.
 - b) En el caso de estudiantes que se hayan presentado en la segunda convocatoria por no haber superado la evaluación continua, se introducirán las calificaciones obtenidas en segunda convocatoria, con independencia de la calificación final obtenida en primera convocatoria.
 - c) En el caso de estudiantes que hayan suspendido la primera convocatoria y que no se hayan presentado en la segunda convocatoria, se introducirá la calificación de no presentado, con independencia de la calificación final obtenida en primera convocatoria.
4. Es necesario publicar en el espacio de la asignatura del Campus Virtual, con acceso para todo el estudiantado matriculado, el nombre y apellidos del/los estudiante/s que hayan obtenido matrícula de honor.
5. No es necesario que las calificaciones sean visibles para todo el grupo-clase, por lo que se recomienda que, tal y como se establece en la normativa, se utilice el libro de calificaciones del aula del Campus Virtual.
6. Los/las estudiantes que, una vez superada una asignatura en primera convocatoria, quieran mejorar la nota obtenida dentro de ese mismo curso académico, deben presentar una solicitud en la que indiquen que están informados/as y aceptan que la nueva calificación sustituye, se haya mejorado o no, la anterior (es decir, la de la primera convocatoria). La solicitud debe presentarse al/a la coordinador/a de grado en el plazo máximo de dos días hábiles desde la publicación de la nota final de la asignatura, quien en función de los argumentos presentados por el estudiante autorizará o no la petición e informará al profesorado. Una vez aceptada la solicitud, el estudiante se examinará en la fecha y conforme a los criterios establecidos en la guía docente por la segunda convocatoria de la asignatura.

Art. 14. Calendario del periodo final de actividades evaluativas

1. El/la coordinador/a de grado establecerá el calendario de actividades evaluativas que se realizarán fuera del periodo lectivo, tanto en primera como en segunda convocatoria.
2. El orden de realización de las actividades evaluativas en segunda convocatoria será el mismo que el de la primera convocatoria.

TÍTULO 2. GUÍA DOCENTE

Art. 15. Concepto y contenido

1. Tal y como establece la Normativa de docencia de la URV, todas las asignaturas que forman parte del plan de estudios de un título oficial de grado



disponen de una guía docente en línea que recoge, entre otros aspectos, el programa de la asignatura, las actividades formativas que se llevarán a cabo, los resultados de aprendizaje que el estudiante debe alcanzar y el sistema de evaluación del aprendizaje programado. La información de la guía docente debe estar disponible en catalán, castellano e inglés, especialmente el programa de las asignaturas.

2. La guía docente deberá respetarse en todos sus puntos, sin que en ningún caso pueda alterarse una vez publicada por el Centro antes del inicio del período de matrícula del estudiante. Asimismo, se tendrá en cuenta como documento de referencia para resolver las incidencias que puedan surgir en este ámbito.

TÍTULO 3. PLAN DE TRABAJO

Arte. 16. Concepto y contenido

1. Tal y como establece la Normativa de docencia de la URV, el plan de trabajo permite analizar la distribución del volumen de trabajo del estudiantado, la tipología de actividades evaluativas y la evolución del despliegue del perfil de la titulación.
2. En el plan de trabajo se concretará toda la información necesaria para coordinar las actividades evaluativas de cada asignatura.
3. Para facilitar la coordinación de las actividades evaluativas, en el plan de trabajo se tendrán que hacer constar únicamente las actividades con peso en la calificación final de la asignatura, especificando el tipo de actividad, el día, hora y semana en que se propone llevarla a cabo y su peso específico en la calificación final.

Art. 17. Concordancia con la guía docente

El plan de trabajo reflejará fielmente el contenido básico de la guía docente.

Art. 18. Periodos

El profesorado y/o los/las coordinadores/as de las asignaturas deberán tener hecho y publicado su plan de trabajo en el plazo establecido por el Centro a través del/la Técnico/a de Apoyo a la Calidad Docente (TSQD).

Art. 19. Apoyo en la elaboración

El profesorado y/o los/las coordinadores/as de las asignaturas tendrán el apoyo del/la TSQD en la elaboración del plan de trabajo.



TÍTULO 4. COORDINADOR/A DE GRADO

Art. 20. Funciones generales

De acuerdo con lo que establece el Estatuto y la Normativa de docencia de la URV, corresponde al coordinador o coordinadora de grado, bajo la dirección del decano o decana, realizar el seguimiento de la organización académica del grado. En relación con esta Guía, es responsable de: e) Velar por la publicidad adecuada de las guías docentes y del plan de trabajo, i) Coordinar al profesorado a su cargo.

Art. 21. Funciones en el marco de la coordinación académica

El/la coordinador/a de grado coordina las actividades evaluativas y vela por el efectivo cumplimiento de la presente Guía.

A tal fin, mantendrá reuniones periódicas con el profesorado, sea a través de las aulas de coordinación del Campus Virtual o a través de los Consejos de Enseñanza. En caso de que le sea comunicada alguna irregularidad, el/la coordinador/a de grado adoptará las medidas oportunas.

Art. 22. Criterios comunes de actuación del profesorado

El/la coordinador/a de grado velará por la implantación y el cumplimiento en todos los cursos de los siguientes criterios comunes:

- a) Coordinación de contenidos entre asignaturas.
- b) Cumplimiento de los horarios previstos en los aularios predeterminados.
- c) Seguimiento y desarrollo de los resultados de aprendizaje transversales de la URV y específicos de la titulación.
- d) Consecución de las funciones de coordinación de las actividades evaluativas descritas en el título 5 de esta Guía.

En cualquier caso, estos criterios son enunciativos y se estará a lo que disponga la FCJ en materia de criterios institucionales de actuación.

TÍTULO 5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EVALUATIVAS

Art. 23. Concepto

El/la coordinador/a de grado, o la persona en quien delegue, garantiza la coordinación del conjunto de actividades evaluativas de un curso que se incluyen en los planes de trabajo de su titulación.

Art. 24. Apoyo

En esta tarea, el/la coordinador/a de grado, o la persona en quien delegue, recibirá el apoyo del/de la TSQD.



Art. 25. Finalidad de la coordinación de actividades evaluativas

La finalidad de coordinar las actividades evaluativas es evitar los solapamientos en la primera convocatoria de las asignaturas del mismo curso.

Art. 26. Temporalización

Para coordinar las actividades evaluativas de cada cuatrimestre se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La coordinación de actividades evaluativas se realizará dos veces por curso académico, una vez finalizado el plazo para publicar los planes de trabajo.
- b) En caso de que el/la coordinador de la asignatura no haya elaborado el plan de trabajo, el/la coordinador/a de grado informará al Departamento para que adopte las medidas oportunas. En cualquier caso, las actividades pendientes no podrán solaparse con las ya publicadas en plazo.

Art. 27. Solapamientos de actividades evaluativas en el mismo curso

1. En el caso de solapamientos de actividades evaluativas en el mismo curso, el/la coordinador/a de grado informará al profesorado que coordina estas asignaturas de que se produce el solapamiento. El profesorado en cuestión deberá acordar un cambio de fecha que publicará en el plan de trabajo. En caso de que el profesorado afectado no se ponga de acuerdo, el/la coordinador/a de grado aplicará los siguientes criterios para proceder al cambio:

Primero. Tienen prioridad las asignaturas básicas y obligatorias con el mayor número de estudiantado matriculado, que mantendrán la fecha inicialmente propuesta.

Segundo. Tienen prioridad las asignaturas básicas y obligatorias sobre las optativas, que mantendrán la fecha inicialmente propuesta.

Tercero. Tienen prioridad las asignaturas optativas con el mayor número de estudiantado matriculado, que mantendrán la fecha inicialmente propuesta.

2. El/la coordinadora de grado informará al profesorado que debe proceder al cambio a efectos de incorporar y publicar en el plan de trabajo.

TÍTULO 6. COORDINADOR/A DE LA ASIGNATURA

Art. 28. Concepto

El/la coordinador/a de la asignatura es el encargado/a de la planificación y desarrollo de la asignatura y estará en contacto con el/la coordinador/a de grado para recibir las instrucciones necesarias para la óptima organización académica del curso.



Art. 29. Elaboración de la guía docente

El/la coordinador/a de la asignatura es el encargado/da y responsable de elaborar la guía docente dentro del periodo establecido por el Centro a través del/de la TSQD. Igualmente, velará por su cumplimiento real y efectivo bajo la supervisión del/de la coordinador/a de grado, que contará con el apoyo del/la TSQD.

Art. 30. Elaboración del plan de trabajo

Es obligación de todo el profesorado elaborar el plan de trabajo de la asignatura que imparte, indicando el tipo y las fechas de las actividades evaluativas en el plazo establecido por el Centro a través del TSQD. El/la responsable final del plan de trabajo es el/la coordinador/a de la asignatura.

Art. 31. Publicación del plan de trabajo

Es obligación de todo el profesorado publicar el plan de trabajo de la asignatura que imparte una vez el/la TSQD lo haya validado, sin perjuicio de que el/la coordinador/a de grado pueda pedir un cambio de fecha según lo previsto en el art. 27. El/la responsable final es el/la coordinador/a de la asignatura.

Art. 32. Modificación del plan de trabajo

En caso de que el profesorado tenga que modificar la fecha de una actividad evaluativa por motivos de fuerza mayor, deberá comunicar obligatoriamente este cambio al/la coordinador/a de grado para que valide que la nueva fecha de la actividad no afecta a la coherencia global del cronograma del curso.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Guía entrará en vigor al inicio del curso académico 2023/2024.