



Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

Mais info na Web da Facultade

(*)

<http://www.csc.uvigo.es/>

(*)

(*)

Servicios Externos

(*)

SERVIZOS EXTERNOS ASOCIADOS Á FACULTADE

- **Oficina de información á xuventude universitaria (OSIX).** Esta oficina, ubicada ao carón da Administración, ten como principal obxectivo proporcionar información e orientación sobre calquera tema demandado pola xuventude universitaria: programas e recursos da Unión Europea (cursos de idiomas, viaxes para estudantes), canés nacionais e internacionais que ofrecen prestacións á mocidade, asociacionismo, vivenda, lexislación e actividades medioambientais. Ademais, tamén facilita información dos programas da Dirección Xeral de Xuventude e Consellería de Familia e encárgase de expedir o Carné Xove. A oficina estrutúrase en dúas áreas, a de información xuvenil e a de voluntariado e participación do Campus de Pontevedra (voluntariado social e cultural, cooperación internacional).
- **Servizo de deportes.** Tamén xunto a Administración atópase o Servizo de Deportes. Esta oficina é a encargada de coordinar todas as actividades deportivas e de lecer que se programan no Campus de Pontevedra: escolas deportivas, ligas universitarias e actividades concretas de ocio e tempo libre. A escolas deportivas e as ligas universitarias ábrense a calquera estudante do campus ao comezo de cada cuadrimestre. As actividades de ocio (Augaventura, Tempo de lecer, Roteiros culturais) organízanse cada dous meses. Ademais, os alumnos poden suxerir actividades que se levarán a cabo dependendo da demanda. Vinculadas a estas actividades, os estudantes tamén poden acceder a bolsas de arbitraje para as ligas universitarias.

QUEIXAS:

Se tes algunha queixa, podes formalizala na secretaría do centro, por medio de rexistro. Sempre ha de estar dirixida ó organismo correspondente. Por exemplo, se tes algunha queixa dun profesor, debes enviala ó decano da túa facultade.

Os propios membros de rexistro orientarante á hora de formalizar as túas peticións.

Equipo Decanal

(*)

DECANO

→ Xulio Xosé Pardellas de Blas | xulio@uvigo.es |

VICEDECANA DE CALIDADE E PROFESORADO

→ Aurora García González | auroragg@uvigo.es |

VICEDECANO DE ALUMNADO

→ Paulino Pérez Feijoo | paulipe@uvigo.es |

VICEDECANO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

→ Celso Cancela Outeda | cancela@uvigo.es |

VICEDECANO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

→ Fortunato Rodríguez Fernández | fortunatorf@uvigo.es |

SECRETARIA DA FACULTADE

→ Ana Isabel Dopico Parada | secretariasc@uvigo.es |

TELÉFONO DE DECANATO: 986 801 992

Administración

(*)

ADMINISTRACIÓN

Na oficina de Administración, situada na Planta Baixa, aténdese todo o relacionado cos aspectos administrativos, así como calquera tema ou xestión relativa ao Centro ou a Universidade. Esta información, non obstante, pode atoparse nos taboleiros de anuncios da propia Secretaría ou nos xerais do Centro.

Horario de secretaría

A Secretaría funciona en horario de mañás, durante todo o año, incluso en período non lectivo.

Horario de atención ao público:

Luns - Venres: de 9:00 a 14:00 h.

Tramitación de documentos

- Solicitude de admisión
- Matrícula cursos
- Solicitude de bolsas
- Certificados de notas e de estudos
- Depósito de título de Licenciado.
- Traslados de expedientes
- Solicitudes de convalidación de estudos
- Validacións
- Homologación de títulos e probas de conxunto
- Solicitudes relacionadas co Centro e a Universidade.

Os estudantes poderán exercer o dereito de petición ante o Decano da Facultade, mediante solicitudes presentadas na

Secretaría, ou ben, no Rexistro Xeral.

Depósito do título.

Para obter o título de Licenciado, unha vez superadas todas as materias dos cursos do Plan de Estudos, procede solicitalo na Secretaría da Facultade, mediante a seguinte tramitación:

- Cubrir os impresos de solicitude, que se facilitan en Secretaría.
- Abonar as taxas correspondentes a través de entidades bancarias sinaladas.

Estudiantes

(*)

CARNÉ DE ACREDITACIÓN DE ESTUDANTE

Todo alumno debe ter no seu haber o carné de acreditación de estudante, que lle permita acceder aos distintos servizos da Universidade: préstamo de libros, acceso aulas de informática. Para conseguir este carné hai que cubrir un formulario, dispoñible na Administración e entregar unha fotografía. Se se desexa que o carné funcione ao mesmo tempo como tarxeta de débito con BSCH haberá que inserir o número de conta.

SOLICITUDE DE CONTA DE CORREO:

Ó ser alumno da Universidade, tes por defecto unha conta de correo. Entra en www.correoweb.uvigo.es e segue as instrucións para obter a túa conta.

FICHAS PARA O PROFESORADO:

Entregarase ao comezo de cada cuatrimestre unha ficha a cada profesor que levarán os datos persoais e unha foto do alumno. As fichas poderanse solicitar na Conserxería.

DELEGACIÓN DE ALUMNOS

Esta Delegación ten a súa sede permanente no primeiro piso.

A Delegación de Alumnos está formada por todos os delegados dos distintos cursos de cada unha das tres titulacións, un Secretario e un Delegado Coordinador, escollido polos delegados para a coordinación das actividades.

Este departamento ten como finalidade:

- Canalizar as peticións dos estudantes en tema de horarios de clases
- Organizar cursos e seminarios de interese para os estudantes.
- Tramitar as queixas dos alumnos contra un profesor.
- Recoller información de diversas organizacións, seminarios e informar aos estudantes deles, ben a través dos delegados das clases, ben a través da súa comunicación nos taboleiros da Facultade.
- Elaborar unha base de datos dos estudantes dos últimos cursos para informalos de posibles ofertas laborais.
- Xestionar o reparto de taquillas da Facultade.

A Delegación de Alumnos tamén conta cun caixa de correo de suxerencias aberto ao uso de calquera estudante. O horario de atención aos estudantes é diariamente de 15:30 ás 16:00 horas.

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

Sócrates é o programa da Unión Europea para a cooperación no ámbito da educación. Sócrates financia oito accións. A segunda delas é a denominada Erasmus, adicada ó ensino superior. Erasmus financia, entre outras actividades, a mobilidade de estudantes entre universidades europeas participantes no programa. As bolsas Erasmus teñen destinos tan variados como Austria, Suecia ou Italia, entre moitas outras, e, para Ciencias Sociais e da Comunicación ofértanse arredor de 30 prazas anuais para viaxar ó estranxeiro.

Tel.: 34 986 813550 or 34 986 813819 Fax: 34 986 813550 E-mail: ori@uvigo.es, ori1@uvigo.es
<http://www.uvigo.es/relaciones/>

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

SICUE-SENECA é o programa de mobilidade de estudantes entre universidades españolas, lévao o servizo de alumnado. Este ano hai prazas para 25 universidades españolas. SICUE é o programa de intercambio, SENECA son as bolsas que concede o ministerio para axudar á mobilidade dos estudantes.

Toda a información de SICUE está en:

<https://webs.uvigo.es/vicoap/vicoap1>

Telf de contacto 986 813 595 e-mail: alumnado01@uvigo.es

Toda a información de SENECA está en:

<https://www.uvigo.es/servicios/alumnado/index.gl.htm>

Se queres coñecer quen é o coordinador da area de relacións internacionais da Facultade: Paulino Pérez Feijoo. (Vicedecanato).

Localización

(*)

Campus A Xunqueira, s/n
36005 Pontevedra.

Tel: 986- 801999

Fax: 986-801080

<http://www.csc.uvigo.es/>

sdfasoc@uvigo.es

Pincha aquí para ver en Google map.

<http://maps.google.es/maps?q=42.439912,-8.637507&sl=42.439896,-8.637249&spn=0.007538,0.019248&hl=es&ie=UTF8&ll=42.436444,-8.644781&spn=0.022171,0.036478&z=14&source=embed>

Normativa e lexislación

(*)

NORMATIVA DO CENTRO:

http://www.csc.uvigo.es/xestion_academica/normativas_prot.htm

DOCUMENTOS NORMALIZADOS:

http://www.csc.uvigo.es/xestion_academica/documentosnorm.htm

Servizos e infraestructuras do centro

(*)

BIBLIOTECA CENTRAL DO CAMPUS DE PONTEVEDRA

Tel: 986802006 / 986801996 / 986802002 / 986802001 Fax: 986801997

E-mail: dirbcp@uvigo.es subdibcp@uvigo.es presbcp@uvigo.es (Préstamo)

refbcp@uvigo.es (Referencia) hembcp@uvigo.es (Hemeroteca)

Horario:

Normal: 8:30 □ 21:00

Extendido (datas de exames): 8:00 □ 3:00

Reducido(período vacacional): 9:00 - 18:45

Servizos ofertados pola biblioteca

- **Libros de préstamo:** podes coller calquera libro da biblioteca excepto os de so consulta. Se non o hai podes pedilo a rede central de bibliotecas, e recollelo cando chega. Aviso mediante correo electrónico. Os pedidos que non se

recollen, devólvense ás 48 horas, xa que caduca o pedido.

TIPOS DE USUARIOS	CONDICIÓN DE PRÉSTAMO
Estudantes de 1º e 2º ciclo da Universidade e centros adscritos	3 obras, 10 días, 2 renovacións
Persoal Docente e Investigador da Universidade, centros adscritos, e profesores visitantes	40 obras, tempo indefinido
Estudantes de 3º ciclo da Universidade e centros adscritos, persoas en período de elaboración de tese ou de proxecto, e bolseiros ou contratados de investigación	10 obras, 30 días, 5 renovacións
Persoal de Administración e Servizos	3 obras, 10 días, 5 renovacións
Externos autorizados	2 obras, 7 días, 2 renovacións
Servizos de goberno e xestión da Universidade	Nº ilimitado de obras, 1 ano, renovables
Proxectos de Investigación	Nº ilimitado de obras, tempo indefinido, responsable o titular do Proxecto
Laboratorios	Manuais, nº ilimitado de obras, tempo indefinido, a cargo do responsable do Laboratorio

- **Libros de consulta:** existe unha sección da biblioteca reservada á consulta de libros.
- **Hemeroteca:** Na hemeroteca podes consultar a prensa. Están dispoñibles as principais publicacións tanto galegas como casteláns a partir de 1996. Existe ademais un servizo de biblioteca virtual (<http://webs.uvigo.es/servicios/biblioteca/hemeroteca/unoa.htm>) no que podes acceder ás publicacións on-line, tanto xornais como revista, de modo gratuito.
- **Fotocopiadora:** para facer uso da fotocopiadora é preciso comprar unha tarxeta en reprografía (1º andar). Se tes algunha dúbida, pregunta ós encargados da biblioteca.
- **Servizo de referencia:** os propios profesionais encargados do mantemento da biblioteca oferta nun servizo de axuda de busca de información ós alumnos que así o desexen.
- **Salas de visionado:** existe a posibilidade de utilizar unha sala de visionado equipada cun DVD e un VHS Multinorma e un televisor, así como o uso de outra sala equipada cun equipo de audio de casete e CD.

Tamén existen á disposición do público 3 ordenadores para uso académico con posibilidade de reserva e 2 escáner. Tanto para o uso das salas coma dos ordenadores hai que deixar os datos á entrada.

CONSERXERÍA (1º andar)

Tel: 986801999 / Fax 986 801 997

Mail: consfcs@vigo.es

Entre as tarefas que se realizan en conserxería son de alto interese para o alumno:

1. Atención e información xeral, orientación á oficina pertinente
2. Información da publicación das notas e a revisión (ollo, NON consulta das notas)
3. Coller follas de solicitude de material e entrega da folla amarela
4. Entrega de chaves de despachos e laboratorios previa autorización
5. Recollida entrega de paquetes
6. Obxectos perdidos
7. Poñer carteis e permiso para poñelos
8. Servizo telefónico: se queres falar con algún profesor en concreto, podes chamar ó 986801999 e porante en contacto co seu despacho.

REPROGRAFÍA (1º andar):

Co servizo de copistería da facultade está dispoñible para:

- Papelería e consumibles referentes á facultade como cintas miniDV
- Venda de libros
- Servizo de impresión de material entregado en formato dixital (disquete, cd).

AULAS INFORMÁTICA:

Aula Internet Campus: (1º andar):

Horario: 9:00 a 21:00

3 becarios que se encargan da vixiancia na aula

A aula está equipada con 22 ordenadores +1 para o becario

Requisitos: Presentar tarxeta de estudante da Universidade ou, no seu defecto, tarxeta de asociado

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

Usos: Internet, navegar pola rede e correo electrónico. Non se poden instalar programas

Aulas de informática 1 e 2 (2º andar):

Horario: mirar na porta da aula ou preguntar en conserxería. Horario flexible dependendo da dispoñibilidade dos becarios.

A aula está equipada con 30 ordenadores +1 para o becario

2 becarios que se encargan da vixilancia na aula

Requisitos: Presentar tarxeta de estudante da Universidade ou, no seu defecto, tarxeta de asociado ou acreditación de estudante da facultade de Ciencia Sociais e da Comunicación. Estas aulas están so a disposición dos alumnos desta facultade.

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

Usos:

- Internet, navegar pola rede e correo electrónico
- Traballo con aplicacións informáticas tales como o paquete de Office, Photoshop ou Corel Draw
- Non se poden instalar programas

ZONA WIFI:

A zona wifi (Internet sen cables) da nosa facultade está protexida por contraseña. Para poder acceder a Internet a través do teu portátil, é necesario que actives a túa conta de correo da Universidade xa que é o nome de usuario da rede da Universidade.

Nome de usuario: (nome da conta)@alumnos.uvigo.es

Contraseña: o contraseña da túa conta de correo

SERVIZOS ON-LINE:**• A web da facultade:**

A través da páxina da Universidade (www.uvigo.es) pódese acceder a ela, ou a través da dirección www.csc.uvigo.es. Nesta páxina atoparás toda a información que precisas sobre a túa titulación ou cousas de alto interese da facultade.

• Axenda CSC, a blog da facultade

Axenda CSC é unha blog que contén noticias e enlaces de interese para os alumnos da facultade.

Podes acceder a ela na dirección <http://www.axendacsc.blogspot.com> ou a través das ligazóns da páxina da facultade (<http://www.csc.uvigo.es>)

• Secretaría virtual

Os estudantes tamén poderán facer uso, en calquera momento, de servizos da Administración a través da páxina web da Universidade. A secretaria virtual permite a opción de consulta do expediente académico e do estado das bolsas do MEC, así como a automatrícula nos períodos concretados para tal fin. Para poder acceder a este servizo, os alumnos deberán introducir como número de usuario,

GABINETE DE COMUNICACIÓN

Dende este Gabinete de Comunicación, ao servizo de toda a comunidade universitaria, organízanse eventos institucionais (congresos, seminarios, conferencias e outros actos rotocolares), ademáis de dossiers sobre todo canto se publica referente ao centro, accións publicitarias do mesmo e contacto cos medios de comunicación (organización de roldas de prensa, envío de comunicados de prensa, etc.) Calquera alumno que se queira unir ao gabinete de comunicación ha de poñerse en contacto cos profesores responsables nos e-mails abfsoutovigo.es ou jmcorbachovigo.es, ou no despacho de Qualitas (segundo andar, 258).

O traballo é voluntario, pero a finais de curso repartiranse 10 créditos de libre configuración para os 10 alumnos que máis actividades realizaran durante toda a temporada (outubro - xuño)

GABINETE TÉCNICO AUDIOVISUAL (1º andar):

O departamento técnico da Facultade está composto por dous técnicos: Manuela (turno de mañá) e Xulio (turno de tarde).

As súas funcións son:

- Mantemento de equipo técnico
- Manexo de medios técnicos
- Asesoramento alumnos profesores: pregunta cando teñas algún tipo de dúbida sobre o material a empregar

Solicitud de material: o departamento técnico é o encargado de firmar as follas de pedido de material. Non esquezas que ó devolver os equipos, has de cubrir o parte de incidencias, onde deberás apuntar o número e duración das baterías empregadas e os desperfectos que puideran sufrir os materiais empregados.

Este é o equipamento dispoñible para a elaboración dos vosos produtos audiovisuais: 6 cámaras JVC + 6 cámaras Panasonic Prosumer; 12 trípodes; 5 monitores,

Iluminación: 2 antorchas de iluminación, 5 reflectores, 4 maletas de cuarzos

Microfonía e son: 4 micros de cañón, 6 micros dinámicos, 3 micros de condensador, 4 micros de corbata arámicos, 1 estación inarámica, 1 portátil híbrido telefónico, 1 mesa de mesturas portátil, 1 dolly (caranguexo).

LABORATORIO RADIO 1 (2º andar):

O estudio de Radio 1 está equipado con: 1 PC con software de edición de son , 5 micros + 1 para facer autocontrol, 1 Mesa de son, Lectura de: DAT, DCC, CD, Casete e Xiradiscos, 1 Equipo Protools completo (software + hardware: mesa de son dixital).

Para solicitar o estudio é necesario cubrir a folla de pedido de material que podes conseguir en conserxería, e ha se ser firmada polo técnico de turno e un docente que leve os estudos de radio (podes preguntar en conserxería).

LABORATORIO RADIO2 (2º andar):

O estudio de Radio 2 está equipado con:

Sala de control: 1 Mesa de son, 3 PC (1 servidor e 2 ordenadores equipados con Mar4win), 2 Pletinas casete, 3 Pletinas cd, 1 Lector - Gravador cd, 1 Sintonizador radio, 1 lector - gravador Minidisc.

Estudio: 5 micros nun estudio aillado do control

Para solicitar o estudio é necesario cubrir a folla de pedido de material que podes conseguir en conserxería, e ser firmada polo técnico de turno e un docente que leve os estudos de radio (podes preguntar en conserxería)

POSTPRODUCCIÓN (2º andar):

A aula de postproducción está equipada con: 10 cabinas equipadas con PC, altavoces e monitor con AVID, 1 cabina de repicado ou cambio de formato (DVD, MiniDV, VHS multinorma), 1 servidor en rede, 4 magnetoscopios para o volcado de imaxes.

Como conectar servidor e PC:

Para traballar co servidor, é necesario acender o launcher, e acender despois o PC. Se aínda así e todo no

funciona, na esquina inferior dereita existe un pequeno icono con forma de reloxo de area; fai dobre clic sobre el se está en vermello e se che pide contrasinal, introduce [Universidade de Vigo] sen comiñas, e preme aceptar. En caso de ter algún problema, podes acudir ó gabinete técnico audiovisual.

PLATÓ (3º andar):

O plató de Ciencias Sociais e da Comunicación, de 70 m², está equipado con: 3 cámaras, Parrilla de focos, Cromo verde.

Anexo a plató: material de iluminación (difusores)

Plató de usos futuros: material para decorados

CONTROL DE REALIZACIÓN (3º andar):

O equipamento de control consta de: Monitorado completo, Mesa de son, Mesa de mesturas, Mesa de edición analóxica.

CAFETERÍA (2º andar):

Teléfono: 986802042 (preguntar por Rosa)

Horario: 8:00 [20:30 Horario comedor: 13:00 [16:00

Na cafetería sèrvese todo tipo de bebidas, bocadillos e bollería diversa.

Na cafetería tamén podes facer unha reserva para uns pinchos, sempre cun día de antelación, e se o comedor está ocupado, podes reservar o comedor interior, cubrindo un papel, que che facilitarán en conserxería, firmado polo decano.

Na cafetería e no comedor non está permitido fumar.

Presentación

(*)

SAÚDA DO DECANO

Benqueridas alumnas e alumnos:

O nome da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación, aínda que semelle posuir un certo toque fachendoso, é un claro indicativo dos saberes que podedes adquirir neste centro de educación superior.

Certamente, dependendo da titulación que teñades elixida, aprenderedes a usar correctamente linguaxes e imaxes, técnicas para facer chegar mensaxes ao público e modelos de comunicación coa cidadanía desde o enfoque da xestión administrativa e institucional.

Pero o concepto Universitas transcende os coñecementos estancos e estáticos, moi pola contra destes, significa en todo caso, ambición por descubrir e investigar, significa interesarse por adquirir vastedade cultural, aprender do entorno, da historia, facer deporte, significa encontrar amistades e divertirse cando a mente precisa descanso.

Todo eso será veciño para vós neste centro, onde encontraredes profesorado para traballar e aprender, compañeiras e compañeiros para vos axudar e medios materiais para practicar.

Aproveitádeo, é o voso futuro.

Xulio Pardellas de Blas

Decano

Asignaturas**Curso 3**

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G090V01501	Cálculo financiero aplicado al sector público	1c	6
P04G090V01502	Gobiernos locales	1c	6
P04G090V01503	Habilidades directivas en las administraciones públicas	1c	6
P04G090V01504	Gestión de la contratación del sector público	1c	6
P04G090V01505	Gestión tributaria	1c	6
P04G090V01601	Contabilidad pública	2c	6
P04G090V01602	Dirección pública: Liderazgo y legitimidad	2c	6
P04G090V01603	Mercadotecnia pública y del sector no lucrativo	2c	6
P04G090V01604	Metodologías y técnicas de investigación social aplicadas a las administraciones públicas	2c	6
P04G090V01605	Técnicas de gestión presupuestaria	2c	6

DATOS IDENTIFICATIVOS**Cálculo financiero aplicado al sector público**

Asignatura	Cálculo financiero aplicado al sector público			
Código	P04G090V01501			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Economía financiera y contabilidad			
Coordinador/a	Lopez Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	Lopez Corrales, Francisco Javier			
Correo-e				
Web				
Descripción	(*)Con el estudio de esta materia se trata de saber aplicar los conocimientos teóricos, que se estudian en la general primera parte del programa, en reglas prácticas para el mercado haciendo especial hincapié en las operaciones financieras que se utilizan en el sector público			

Competencias de titulación

Código	
A46	Conocer las operaciones de tesorería y financieras llevadas a cabo por las Administraciones públicas
A61	Saber aplicar las operaciones de tesorería y financiación de las AAPP
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Conocer las operaciones de tesorería y financieras llevadas a cabo por las Administraciones Públicas	A46
(*)Saber aplicar las operaciones de tesorería y financieras de las Administraciones Públicas	A61
(*)Disposición de trabajar en equipo	B29
(*)Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad de relacional	B24
(*)Vocación de servicio público	B27
(*)Defensa de la ética profesional	B28

Contenidos

Tema	
(*)Tema1. Conceptos básicos	(*)1.1 Bienes económicos y actividad financiera 1.2 Capital financiero 1.3 Comparación entre capitales financieros 1.4 Leyes financieras. Propiedades 1.5 Operación financiera: concepto y clasificación 1.6 Concepto de reserva matemática o saldo de una operación financiera

(*)Tema 2. Leyes de capitalización y descuento utilizadas en la práctica	(*)2.1 Leyes financieras de capitalización 2.1.1 Capitalización simple 2.1.1.1 Definición y expresión matemática 2.1.1.2 Tantos equivalentes 2.1.1.3 Intereses y montantes 2.1.2 Capitalización compuesta 2.1.2.1 Definición y expresión matemática 2.1.2.2 Tantos equivalentes 2.1.2.3 Intereses y montantes 2.1.3 Comparativa entre capitalización simple y compuesta 2.2 Leyes financieras de descuento 2.2.1 Descuento simple comercial 2.2.1.1 Definición y expresión matemática 2.2.1.2. Tantos equivalentes 2.2.1.3 Valor descontado y descuento
(*)Tema 3. Operaciones financieras a plazo corto	(*)3.1 Descuento bancario 3.1.1 Concepto y clasificación 3.1.2 Calculo financiero del descuento 3.1.3 Letra devuelta 3.1.4 Letra resaca o renovación 3.1.5 Descuento de una remesa de efectos 3.1.6 Coste del descuento 3.2 Pagarés de empresa 3.2.1 Características 3.2.2 Valoración y tantos efectivos 3.3 Descuento financiero 3.4 Crédito comercial 3.4.1 Concepto 3.4.2 Tanto de coste del descuento por pago al contado
(*)Tema 4. Cuentas corrientes	(*)4.1 Definición y características 4.2 Clasificación 4.3 Métodos de liquidación de intereses 4.4 Operatoria en el mercado
(*)Tema 5. Valoración de rentas financierasa	(*)5.1 Concepto 5.2 Elementos 5.3 Clasificación de las rentas 5.4 Rentas constantes valoradas en capitalización compuesta 5.4.1 Temporales 5.4.2 Perpetuas 5.5 Rentas variables 5.5.1 Temporales 5.5.2 Perpetuas 5.6 Rentas fraccionadas
(*)Tema 6. Operaciones de amortización. Préstamos	(*)6.1 Concepto 6.2 Tipos de préstamos 6.3 Préstamo simple 6.4 Método francés 6.5 Método de cuotas de amortización constante 6.6 Método americano simple 6.7 Método americano con fondos (Singking Fund) 6.8 Amortización con los intereses fraccionados 6.9 Préstamos con carencia 6.10 Amortización con período de carencia 6.11 Préstamos hipotecarios 6.12 Préstamos sindicados 6.13 Hipoteca inversa 6.14. Coste, rentabilidad y TAE

(*)Tema 7 Operaciones de constitución	(*)7.1 Concepto 7.2 Tipos de operaciones de constitución 7.3 Imposiciones prepagables 7.4 Imposiciones pospagables 7.5 Los planes de pensiones de aportación definida 7.6 Otras operaciones de constitución de un capital 7.6.1 Fondos de inversión
(*)Tema 8. Operaciones financieras de Deuda Pública	(*)8.1 Instrumentos de deuda del Estado 8.1.1 Letras del Tesoro 8.1.2 Bonos y obligaciones del Estado 8.1.3 Bonos y obligaciones segregables. Los strips de Deuda Pública 8.2 Operaciones que se realizan en los mercados primarios y secundarios 8.3 Calculo de rentabilidades 8.3.1 Calculo de la rentabilidad de las Letras del Tesoro 8.3.2 Calculo de la rentabilidad de los bonos y obligaciones del Estado 8.3.3 Cálculo de la rentabilidad de un repo 8.4 Bonos y obligaciones segregables. Los strips de Deuda pública
(*)Tema 9. El método del tipo de interés efectivo en la contabilización de los instrumentos financieros	(*)9.1 Los intereses generados por los instrumentos financieros 9.2 El método del tipo de interés efectivo 9.3 Aplicación del método del tipo de interés efectivo a los activos financieros 9.4 Aplicación del método del tipo de interés efectivo a los pasivos financieros

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	15	15	30
Tutoría en grupo	10	10	20
Sesión magistral	25	25	50
Otras	4	46	50

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías	
	Descripción
Prácticas de laboratorio (*)	Dichas clases están pensadas como un complemento a las explicaciones teóricas. Las clases prácticas están estructuradas como: prácticas de aula y prácticas de ordenador. Las prácticas de aula están dedicadas a la resolución de ejercicios tipo. Es necesario que el alumno/a complete su formación práctica con la resolución de distintos supuestos que le serán entregados antes de la explicación de cada tema. Las dudas serán resueltas bien en tutorías personalizadas o en algunos casos en la clase práctica. Es fundamental que el alumno resuelva algún tipo de ejercicios utilizando herramientas informáticas (programas específicos, excel, etc.)
Tutoría en grupo	(*)Control tutorial de la resolución de ejercicios prácticos y de la realización de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros del grupo.
Sesión magistral	(*)El profesor explicará los contenidos de cada tema que considere más relevantes. Es necesario que los alumnos/as completen dicha explicación utilizando las fuentes de información que figurarán en cada tema del programa de la materia.

Atención personalizada	
Pruebas	Descripción
Otras	

Evaluación	
Descripción	Calificación

Exámenes periódicos por temas o grupos homogéneos de temas, bien mediante prueba escrita o pruebas orales que pueden ser tanto a nivel individual o en grupos de alumnos/as. En algunas partes del temario no será necesario realizar prueba alguna, que será suplida con la presentación y exposición de trabajos en grupo y, en algunos casos, mediante entrevista personal.

Esta forma de evaluar exige la asistencia a clase de los alumnos/as matriculadas en esta materia.

Es obligatorio realizar un trabajo final que contenga buena parte del contenido de la materia; dicho trabajo será realizado en grupo y será expuesto en clase siendo necesaria la presencia de todos los grupos que se han creado y estableciendo un debate.

Los alumnos/as que superen todas las pruebas no tendrán que realizar ningún tipo de examen final.

Los alumnos/as que con carácter excepcional y, por motivos justificados, no puedan asistir a clase se le realizará un plan especial de evaluación.

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Aparicio y otros, **calculo financiero. Teoría y ejercicios**, Thomson,

Bonilla Ausoles, M. Y otros, **Matemáticas de las operaciones financieras. Teoría y práctica**, Thomson,

González Velasco, C, **Análisis de las operaciones financieras. Core Sullabus for actuarial training in Europa**, Civitas,

De Pablo López, A., **Matemáticas de las operaciones financieras. Tomos I y II**, UNED,

González Catalá. V., **Análisis de las operaciones financieras, bancarias y bursátiles**, AC,

www.ceca.es,

www.tesoro.es,

www.cnmv.es,

www.bde.es,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Trabajo de Fin de Grado/P04G090V01991

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Contabilidad pública/P04G090V01601

DATOS IDENTIFICATIVOS**Gobiernos locales**

Asignatura	Gobiernos locales			
Código	P04G090V01502			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione OB	Curso 3	Cuatrimestre 1c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Ricoy Casas, Rosa María			
Profesorado	Cordal Rodríguez, Constantino Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	rricoy@uvigo.es			
Web	http://faitic.uvigo.es/			
Descripción general	<p>Los Gobiernos y Administraciones Locales se configuran desde el siglo XIX como uno de los elementos político-administrativos permanentes en España. A lo largo del siglo XX estos han continuado su labor en el marco de un Estado Liberal, prestando servicios propios de ese modelo de Estado y consolidándose como una organización de referencia y legitimidad del sistema político español ya en la época contemporánea.</p> <p>Con motivo de la aprobación de nuestra Carta Magna en 1978 y la irrupción del Estado de las Autonomías en España, las Administraciones Locales, a lo largo de los años 80 y parte de los 90, han ido evolucionando hacia modelos de organización prestataria de servicios en paralelo al desarrollo de las Administraciones Autonómicas, organizaciones que han ostentado desde entonces la legitimidad como institución política de referencia.</p> <p>A finales de los años 90 y fruto de la consolidación del modelo autonómico, de la profundización en el marco intergubernamental comunitario, y de la necesidad de ahondar en los elementos de legitimidad institucional y por rendimientos de las organizaciones públicas españolas (independientemente de su nivel territorial de actuación), las Administraciones Locales españolas han iniciado una serie de procesos de transformación que se funden en el denominado Pacto Local, enmarcado en los movimientos de regeneración democrática local europeos (basados en el principio de la subsidiariedad y descentralización), con la pretensión de reubicar a estas Administraciones Locales como organizaciones político-administrativas en la esfera de legitimidad y producción-provisión de bienes y servicios a los ciudadanos-administrados.</p>			

Competencias de titulación

Código	
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A44	Comprender las relaciones de poder intergubernamentales
A76	Comprender la organización y funcionamiento de las AAPP y su dinámica en la Nueva Gestión Pública
A80	Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B27	Vocación de servicio público

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Comprender la estructura, organización y funcionamiento de los Ayuntamientos	A80
Comprender la organización y funcionamiento de los Ayuntamientos y su dinámica en la Nueva Gestión Pública	A76
Comprender las relaciones de poder intergubernamentales	A44
Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A24
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	B10
Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	B11
Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
Vocación de servicio público	B27

Contenidos

Tema

1. Introducción Conceptual sobre los Gobiernos y las Administraciones Locales en Europa, España Galicia	1. Introducción: Cuestiones Previas. De lo Global a lo Subnacional Regional-Local. 2. Los Gobiernos y las Administraciones Locales en la Europa de los Estados, las Regiones y las Ciudades. 3. Los Gobiernos y las Administraciones Locales en España. 4. Los Gobiernos y las Administraciones Locales en Galicia.
2. El Enfoque Intergubernamental y de Redes Aplicado a los Gobiernos y las Administraciones Locales	1. Las Relaciones Intergubernamentales como Marco de Análisis de las Administraciones Locales en Galicia 2. Las Redes Locales en Galicia
3. Marco Institucional del Gobierno y la Administración Local:	1. Evolución de la Administración Local en la Época Moderna y Contemporánea en España y Galicia. 2. El Principio de la Autonomía Local en el Sistema Político Europeo, Español y Gallego. 3. Normas Reguladoras del Régimen Local en la España de las Autonomías
4. Marco Político-Administrativo del Gobierno y la Administración Local Española y Gallega	1. La División Territorial Local en España y Galicia. 2. El Sistema Político Local. 3. Estructura de Gobierno y Organización Administrativa en las Administraciones Locales. 4. La Gestión de los Recursos Humanos Locales. 5. Políticas Públicas Locales: Políticas Públicas de Participación Ciudadana. 6. La Gestión Pública Local
5. Conclusiones y Tendencias: Los Gobiernos y las Administraciones Locales ante el Doble Reto de la Descentralización Subnacional y la Integración Europea	1. Las Reformas de los Gobiernos y las Administraciones Locales en Europa, España y Galicia. 2. El Pacto Local Estatal y los Diferentes Pactos Locales Autonómicos: Especial Incidencia en Galicia 3. La Necesaria Institucionalización de los Gobiernos Locales en Galicia

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	14	28	42
Prácticas autónomas a través de TIC	14	28	42
Sesión magistral	12	24	36
Trabajos y proyectos	10	20	30

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	En grupo realizar los siguientes ejercicios: 1. Enumerar y describir las Instituciones locales en cada uno de los sistemas político-administrativo multinivel. 2. Analizar un problema público local desde la perspectiva intergubernamental y de redes de gobernanza 3. Distinguir entre Instituciones-Organizaciones y Gobiernos-Administraciones locales 4. Establecer y justificar las instituciones públicas y las estructuras administrativas locales de España y en Galicia 5. Elaborar un informe a través del cual se defina el papel de las Gobiernos y Administraciones locales en el conjunto de las Administraciones Públicas de España y Galicia
Prácticas autónomas a través de TIC	En grupo, realizar los siguientes ejercicios en internet: 1. Buscar y describir 3 fuentes en internet que analicen el papel de los Gobiernos locales en la globalización 2. Buscar y definir diferentes redes de Gobiernos y Administraciones Locales 3. Buscar y describir cada una de las webs corporativas del Gobierno de España, Xunta de Galicia, relacionadas con los Gobiernos Locales, así como de la FEMP, FEGAMP, Concello de Vigo y Eixo Atlántico 4. Buscar y definir buenas prácticas de las Administraciones Locales 5. Seleccionar los "think tanks" más representativos para el análisis de los Gobiernos Locales en el mundo, en la Unión Europea, en España y en Galicia.
Sesión magistral	Participar, de forma individual, a través de preguntas en las sesiones de teoría y práctica que se desarrollarán los lunes por la tarde

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
--------------	-------------

Resolución de problemas y/o ejercicios A lo largo de las diferentes sesiones magistrales programadas en la guía de la materia, y que tendrán lugar los lunes en horario de tarde, el tutor de la materia se encargará de resolver las dudas que se planteen en relación con los contenidos, la metodología y los ejercicios establecidos para el buen desarrollo de la misma

Pruebas	Descripción
Trabajos y proyectos	A lo largo de las diferentes sesiones magistrales programadas en la guía de la materia, y que tendrán lugar los lunes en horario de tarde, el tutor de la materia se encargará de resolver las dudas que se planteen en relación con los contenidos, la metodología y los ejercicios establecidos para el buen desarrollo de la misma

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios	La resolución de problemas y ejercicios se define como una parte fundamental para poder realizar una evaluación continuada del trabajo del alumno. Para lo cual será requisito participar en las diferentes sesiones de martes y jueves programadas al efecto	25%
Prácticas autónomas a través de TIC	En equipos de dos personas, realizar búsquedas y descripciones de elementos clave para la definición de las Administraciones Públicas	25%
Sesión magistral	La asistencia a las sesiones teóricas suponen la base sobre la cual se construye parte del conocimiento de la materia. La otra parte necesaria, implica la participación de los alumnos a través de preguntas al tutor	25%
Trabajos y proyectos	Elaboración de un trabajo grupal que será expuesto ante el resto de compañeros del aula, sobre uno de los temas que aparecen recogidos en la guía docente	25%

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Álvaro Xosé López Mira, **Un modelo de organización territorial para Galicia**, UNED,
 Carlos Alba y Francisco Vanaclocha, **El sistema político local: un nuevo escenario de gobierno**, Universidad Carlos III y BOE,
 Joan Subirats, **Redes, territorios y gobierno: nuevas respuestas locales a los retos de la globalización**, Diputació, Xarxa de Municipis,
 José Manuel Canales y Pedro Luis Pérez, **Introducción al Gobierno y a la Gestión Local**, Editorial Club Universitario,
 Ernesto Carrillo Barroso, **Los gobiernos locales**, McGraw-Hill,
 Quim Brugué y Ricard Gomá, **Gobiernos locales y políticas públicas. Bienestar social, promoción económica y territorio**, Ariel,

Las fuentes de información complementarias que se recomiendan para el seguimiento de la materia se encuentran disponibles en la Plataforma TEMA (P04G09052)

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión de documentos e información administrativa/P04G090V01305
 Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402
 Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público/P04G090V01403
 Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G090V01404
 Mercadotecnia pública y del sector no lucrativo/P04G090V01603
 Evaluación de políticas, programas y proyectos públicos/P04G090V01901
 Gestión de proyectos en el ámbito autonómico y local/P04G090V01911
 Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905
 Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913
 Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906
 Prácticas externas: Prácticas en instituciones, empresas y organizaciones públicas/P04G090V01981
 Sociología del desarrollo local/P04G090V01908
 Trabajo de Fin de Grado/P04G090V01991

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905
 Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración/P04G090V01104

Ciencia política I: Introducción a la ciencia política/P04G090V01105

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204

Otros comentarios

Para las asignaturas que continúan el temario, se recomienda seguir el itinerario formativo propuesto por el Área de Ciencia Política y de la Administración al objeto de profundizar en el perfil de Gestión y de Dirección Pública, según aparece en el documento Anexo 1: "Itinerario Formativo Ciencia Política y de la Administración" (Materia Plataforma TEMA: P04G090502)

DATOS IDENTIFICATIVOS**Habilidades directivas en las administraciones públicas**

Asignatura	Habilidades directivas en las administraciones públicas			
Código	P04G090V01503			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Organización de empresas y marketing			
Coordinador/a	Figueroa Dorrego, Pedro			
Profesorado	Figueroa Dorrego, Pedro			
Correo-e	figueroa@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Esta asignatura se centra en el desarrollo de habilidades directivas necesarias para el desarrollo profesional del alumno incidiendo, a través de la experiencia práctica, en el desarrollo de competencias directivas y delegación, trabajo en equipo, creatividad, negociación, gestión del tiempo y otros aspectos que inciden directamente en la eficacia y eficiencia de trabajo actual y futuro del alumno/a			

Competencias de titulación

Código	
A16	Conocer los elementos básicos de las habilidades directivas y de relaciones humanas
A18	Conocer las herramientas de gestión de equipos de trabajo en las AAPP y en el Sector no Lucrativo
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B18	Capacidad de perseverancia
B19	Capacidad de iniciativa y de delegación
B20	Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos
B21	Compromiso social y asertividad
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Desarrollo de Conocimientos, actitudes y habilidades en trabajo en equipo, dirección y liderazgo, gestión del tiempo, creatividad, negociación y comunicación (asertividad), y otros aspectos relacionados con la inserción y desarrollo profesional	A16	B11
	A18	B15
		B16
		B17
		B18
		B19
		B20
		B21
		B22
		B23
		B24
		B25
		B26
		B27
	B28	
	B29	

Contenidos

Tema

1. TRABAJO EN EQUIPO	1.1. Importancia del trabajo en equipo en las organizaciones 1.2 Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo 1.3. Técnicas de trabajo en equipo 1.4. La dirección de equipos
2. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO	2.1. Dirección y gestión vs. liderazgo 2.2. Modelos de liderazgo 2.3. Delegación y evaluación.
3. GESTIÓN DEL TIEMPO	3.1 Ventajas de la gestión eficiente del tiempo 3.2 Causas de la mala gestión del tiempo (ladrones del tiempo) 3.3. Técnicas de gestión del tiempo: individual y en equipo 3.4. Herramientas de planificación
4. CREATIVIDAD, INNOVACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	4.1. Técnicas de creatividad 4.2 Aplicación a la innovación organizativa, estructural y relacional en las organizaciones 4.3. Toma de decisiones y solución de problemas
5. NEGOCIACIÓN	5.1. Importancia de la negociación 5.2. Negociación y gestión del conflicto: interdependencia 5.3. Tipos de conflicto y estrategias de negociación 5.4 . El proceso de negociación (preparación, desarrollo y cierre) 5.5. Habilidades de comunicación para la negociación: asertividad
6. INSERCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	6.1 Salidas profesionales 6.2. Objetivos y competencias profesionales 6.3 Fuentes de información para la búsqueda activa de empleo 6.4 Curriculum y entrevistas de selección

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Proyectos	0	47	47
Metodologías integradas	47	53	100
Trabajos y proyectos	3	0	3

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Proyectos	Realización de un proyecto para su elaboración en grupo en relación a una de las temáticas incluidas en el programa
Metodologías integradas	Aprendizaje colaborativo: Enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula en el cual los alumnos son responsables de su aprendizaje y del de sus compañeros en una estrategia de corresponsabilidad para alcanzar metas e incentivos grupales. Es tanto un método, a utilizar entre otros, como un enfoque global de la enseñanza, una filosofía.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
--------------	-------------

Metodologías integradas	Se realizará atención personalizada de ser requerida en las horas generales de tutoría del profesor, que serán comunicadas a los alumnos al comienzo de la materia
Proyectos	Se realizará atención personalizada de ser requerida en las horas generales de tutoría del profesor, que serán comunicadas a los alumnos al comienzo de la materia

Evaluación

	Descripción	Calificación
Proyectos	Exposición y discusión del proyecto realizado en grupo	25%
Metodologías integradas	evaluación del trabajo en grupo realizado en el aula	75%

Otros comentarios sobre la Evaluación

Para superar esta materia es obligatorio la asistencia a clases, no pudiendo superar las faltas de asistencia el 10% de las horas presenciales del alumno. En el caso de no superar la materia en la primera convocatoria, en las siguientes convocatorias es obligatorio cumplir la condición anterior e o alumno/a deberá efectuar una prueba de carácter grupal y la presentación de un trabajo individual previamente pactado con el profesor responsable de la materia.

Fuentes de información

*ASERTIVIDADE

- *Castanyer Lo.: *Lana *asertividad, expresión de una *sana autoestima..* *ISBN9788433011411
- Olga *Castanyer, Lo. *y Ortega Y.: *¿Por *qué en el logro ser *asertivo?..* *ISBN9788433015822

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

- *Praveen *Grupta (2008): **Innovação Empresarial en el siglo *XXI.* Grupo Editorial . Vida Económica. Puerto. *ISBN 978-972-788-287-8

GESTIÓN DE *TAREAS

- Alonso Puig M.: *Vivir eres un asunto *urgente..* *ISBN9788403099265

LIDERAZGO

- Alonso Puig, M.: **Madera de Líder..* *ISBN8495787636

MOTIVACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

- Alex *Pattakos: *En busca de él sentido, *los principios de *Viktor *Frankl aplicados *al mundo de él *trabajo..* *ISBN8449317894
- Pilar *Jericó: *En el *Miedo..* *ISBN849348590*X

*NEGOCIACION

- *Bercoff, *Maurice (2005) *Él arte de lana negociación: él método *Harvard en 10 preguntas.* Ed. *Deusto. *ISBN: 84-234 -2323 -9.
- Costa, Mercécis (2004) *Negociar para CON-vencer.* Ed. *Gestión 2000.*ISBN. 84-481-2998-9.
- Fisher, Roger & *Ertel Danny (2004): **Obtenga él *sí en lana práctica: *cómo negociar paso a paso ante *cualquier situación.* Ed. *Gestión 2000. *ISBN: 84 -8088 517 -3.

*PRESENTACIONES: *COMUNICACION ORAL Y *PERSUASION

- *Harvard *Business *School *Press (2004): **P*resentaciones que persuaden *y motivan.* Madrid: *Gestión 2000.
- *Pease, La (2006): *Él arte de negociar *y persuadir.* Barcelona: Amat Editorial.

- *Velilla, *R. (2002): *Él poder de lanas *Presentaciones Efectivas: Guía práctica de comunicación oral para directivos*. Barcelona: Ed. *Gestión 2000.

TRABAJO EN EQUIPO

- *Carreño *Gomariz, *P. (1991): *Equipos*. Editorial AC *ISBN: 84 7288 133 4
- *Peñalver, Lo (2009): *Emociones colectivas*. *Alienta Editorial

DESARROLLO PROFESIONAL *Y *OTROS

- *Bethencourt, *P.: *Él éxito y seis cafés: *construya relaciones de confianza *y pratique *networking efectivo*. *Gestion 2000. *ISBN 978-84-9875-018-8
- *Marina, *J. La.: *Lana *inteligencia fracasada. Teoría *y práctica de lana estupidez*. Circulo de Lectores. *ISBN 84-672-1439-2
- Varela, Y. (*Dir.) (2009): *Manual de Gestión de Personas y equipos de trabajo en las organizaciones públicas. Una visión para la Xunta de Galicia*. EGAP. *ISBN 978-84-453-4808-6

Recomendaciones

Otros comentarios

Es una materia instrumental (desarrollo de habilidades directivas) para todas las materias del grado. En general está conceptualmente más vinculada a las materias de RR. HH. Dirección y Ética

DATOS IDENTIFICATIVOS**Gestión de la contratación del sector público**

Asignatura	Gestión de la contratación del sector público			
Código	P04G090V01504			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Lopez Miño, Antonio Manuel			
Profesorado	Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e				
Web				
Descripción general				

Competencias de titulación

Código	
A50	Conocer el régimen de la contratación de entidades del sector público
A51	Conocer el régimen de impugnación de las actuaciones administrativas
B4	Saber aplicar técnicas de control de calidad en las AAPP
B23	Capacidad de resolución de problemas

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público	A50
(*) Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas	A51
(*)Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	B4
(*)Capacidade de resolución de problemas	B23

Contenidos

Tema	
(*)Tema 1. FUNDAMENTOS DA CONTRATACIÓN PÚBLICA. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	(*)1. Orixe e fundamentación da contratación pública. a) Fundamentos de Dereito comunitario. b) Dereito español. 2. Marco constitucional. 3. Alcance da competencia estatal en materia de contratación pública. Incidencia con outros títulos competenciais. 4. Unidade de mercado. 5. Aplicación da LCSAP y de sus normas de desenvolvemento a las EELL.
(*)Tema 2. AMBITO DE APLICACIÓN DA LCSP.	(*) 1. Ámbito de aplicación subxectiva. 2. Contratos excluidos. 3. Liberdade de pactos. 4. Tipos de contratos públicos e régimen xurídico.
(*)Tema 3. ÓRGANOS CONSULTIVOS E DE CONTROL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	(*)1. Consello de Estado, Consellos Consultivos das Comunidades Autónomas 2. Xuntas Consultivas de Contratación Administrativa. 3. Control xurisdiccional. 4 Comisión Europea. 5. Tribunal de Xusticia da Unión Europea.

(*)Tema 4: DISPOSICIONES COMUNES PARA Los CONTRATOS PÚBLICOS.	(*)1. Requisitos.2. Órganos de *contratación.3. Objeto de los contratos.4 Precio. 5.@La *exorbitancias respeto de él *Derecho civil: *planteamiento *general.6.Lanas *prerrogativas de lana Administración: la) *Privilegio de lana decisión *unilateral *y *ejecutoria *b) *Potestas *variandi *c) Poder de dirección, inspección *y control. 7. Técnicas de garantía de él equilibrio económico-*financiero: la) Compensación por él *ejercicio de @la *potestas *variandi.*b) *Revisión de *precios *c) *Fuerza *mayor. *d) *Doctrina de él *riesgo imprevisible y) Compensación por *factum *principis
(*)Tema 5: REQUISITOS PARA CONTRATAR CON La ADMINISTRACIÓN	(*)1. Capacidad y *solvencia de los *contratistas. 2. Clasificación y registro de empresas.3 Garantías para contratar con la Administración:la) Garantía *provisional.*b) Garantía definitiva.*c) Garantía global.
(*)TEMA 6. ACTUACIONES RELATIVAS A La *CONTRATACIÓN PÚBLICA.	(*)1. *Pregos de *cláusulas *administrativas y técnicas. 2. Actuaciones *preparatorias de los contratos.Expedientes de *contratación. 3. Mesas de *contratación. 4. Perfección y *formalización de los contratos
(*)TEMA 7. PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE *ADXUDICACIÓN.	(*)1. Procedimiento *abierto. 2. Procedimiento restringido. 3. Procedimiento negociado. 4. Diálogo *competitivo. 5. Concurso *y [subasta]. 6. Subasta electrónica.7. *Racionalización técnica de la *contratación:la) Acuerdos marco.*b) Sistemas dinámicos de *contratación.*c) *Centrales de *contratación.
(*)TEMA 8. *REVISIÓN DE PRECIOS.	(*)
(*)Tema 9. *EXECUCIÓN Y MODIFICACIÓN	(*)1. *Caracteres comunes a la *execución de los contratos públicos.2. Modificación de los contratos públicos.la) Supuestos.*b) Modificaciones previstas en la documentación que rige la *licitación.*c) Modificaciones no previstas en la documentación que rige la *licitación.*d) Requisitos formales y procedimiento.
(*)Tema 10. INVALIDEZ DE Los CONTRATOS.	(*)1. Causas de invalidez de Derecho *administrativo. 2. Causas de invalidez de Derecho civil. 3. Supuestos especiales de *nulidad.
(*)Tema 11. *RECLAMACIONES, RECURSOS Y *REVISIÓN DE OFICIO.	(*)1, Recursos comunes. 2. Recurso especial en materia de *contratación pública. la) Órganos *competentes. *b) *Lexitimación. *c) Objeto. *d) Procedimiento. y) Carácter *suspensivo del recurso. *f) Indemnización. *g) Medidas *cautelares.3. *Revisión de oficio.
(*)Tema 12. *EXTINCIÓN DE Los CONTRATOS PÚBLICOS.	(*)1. Cumplimiento.2. Resolución:la) Causas.*b) Efectos.
(*)Tema 13. *CESIÓN Y *SUBCONTRATACIÓN	(*)
(*)Tema 14. CONTRATO DE OBRA.	(*)1. Disposiciones generales. 2. Actuaciones *preparatorias del contrato. 3. Procedimientos y formas de *adxudicación. 4. *Execución y modificación. 5. *Extinción del contrato. 6.Cumplimiento. 7. Resolución. 8. *Subcontratación.
(*)Tema 15. CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA.	(*)1. Preparación. 2. Publicidad. 3. Procedimientos de *adxudicación.4. *Execución y modificación. 5. Cumplimiento.6. *Extinción y resolución.
(*)Tema 16. CONTRATO DE *SUBMINISTRACIONES	(*)1. Preparación.2. Publicidad.3. Procedimientos de *adxudicación.4. *Execución y modificación.5. Cumplimiento.6. *Extinción y resolución.
(*)Tema 17. CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	(*)1. Preparación.2. Publicidad.3. Procedimientos de *adxudicación.4. *Execución y modificación.5. Cumplimiento.6. *Extinción y resolución. 7. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos.
(*)Tema 18. *CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.	(*)
(*)	(*)
(*)Tema 20. *CONTRATACIÓN DE Los SECTORES ESPECIALES: AGUA, ENERGÍA, TRANSPORTES Y *TELECOMUNICACIONES.	(*)*TELECOMUNICACIONES.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Tutoría en grupo	10	10	20
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	2	0	2
Pruebas de tipo test	2	0	2
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	2	4	6

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

Descripción

Sesión magistral	(*)Exposición teórica de los contenidos del programa
Seminarios	(*)Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase
Tutoría en grupo	(*)Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos

Atención personalizada

Metodologías

Metodologías	Descripción
Seminarios	
Tutoría en grupo	

Pruebas

Pruebas	Descripción
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	
Pruebas de tipo test	
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	

Evaluación

	Descripción	Calificación
Sesión magistral	(*)Asistencia y participación	10
Seminarios	(*)Asistencia y participación	20
Tutoría en grupo	(*)Asistencia, participación	0
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	35
Pruebas de tipo test	(*)Calidad en la resolución de las pruebas	0
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	(*)Calidad en la resolución de las pruebas.	35

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

VV.AA (José Vicente Catalá Martí, et alt.), **La Contratación de las administraciones públicas ajustada a la Ley de Contratos del Sector Público**, 2008,
 VV.AA. (coordinador Emilio Jiménez Aparicio), **Comentarios a la legislación de contratación pública**, 2009,
 José María Fernández Astudillo, **Contratación pública : comentarios a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público**, 2008,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101

Derecho administrativo II/P04G090V01302

DATOS IDENTIFICATIVOS**Gestión tributaria**

Asignatura	Gestión tributaria			
Código	P04G090V01505			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Pison da Silva, Oscar Aitor			
Profesorado	Pison da Silva, Oscar Aitor			
Correo-e	aitor1970@yahoo.es			
Web				
Descripción general				

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A25	Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A35	Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas
A37	Conocer los procedimientos de aplicación de los tributos
A41	Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos
A67	Saber aplicar el procedimiento de tributos de todos los niveles administrativos
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
A80	Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B23	Capacidad de resolución de problemas
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología	A1
Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A24
Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos	A25
Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel	A26
Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas	A35
Conocer los procedimientos de aplicación de los tributos	A37
Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos	A41
Saber aplicar el procedimiento de tributos de todos los niveles administrativos	A67
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70
Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	A71
Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel	A80
Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
Capacidad de resolución de problemas	B23
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25

Contenidos

Tema

GESTIÓN TRIBUTARIA

- 1.- EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS
 - 2.- EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS
 - 3.- EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS
 - 4.- DERECHO SANCIONADOR TRIBUTARIO
 - 5.- REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS
-

(*)1. EL TRIBUTO *Y @LA *OBLIGACION *TRIBUTARIA (*SUBTEMAS 1 A 10).2. LANA APLICACION DE *LOS TRIBUTOS (*SUBTEMAS 11 A 20).3. *DERECHO *SANCIONADOR *TRIBUTARIO (*SUBTEMAS 21 A 23).4. LANA *REVISION DE ACTOS *ADMINISTRATIVOS *TRIBUTARIOS (*SUBTEMAS 24 A 27).

(*)Lección 1.- *Los principios *constitucionales en materia *tributaria (1ª y 2ª semanas) 1. Lana *Justicia *tributaria. Concepto. 2. *Los principios de *justicia *tributaria en lana Constitución *y en lana *legislación común. 3. El principio de *capacidad económica. 4. *Otros principios. 4. El principio de *legalidad. Alcance.Lección 2.- Lana *obligación *tributaria. El tributo (2ª y 3ª semana) 1. Configuración *jurídica de él tributo. 2. Lana *obligación *tributaria como núcleo de estudio de él *Derecho *Tributario. 3. *Derecho *tributario material *y *Derecho *Tributario formal. 4. Lana *obligación *tributaria como relación *jurídica *tributaria. Lana teoría de lana relación *jurídica *tributaria. 5. El tributo en él *Derecho positivo español. Concepto. Lección 3.- El *hecho *imponible (4ª semana) 1. El *hecho *imponible. Elemento *objetivo *y *subjetivo. El *objeto de él tributo. 2. *Nacimiento de @la *obligación *tributaria. *Devengo *y *exigibilidad. 3. *Sujeción *y en el *sujeción. 4. *Exención *y clases. 5. El *hecho *imponible *y lana configuración de cada tributo. Lección 4.- Clases de tributos (5ª y 6ª semana) 1. Clasificación de *los tributos. 2. Concepto de *impuesto. Elementos *y *estructura *jurídica. 3. Clases de *impuestos. 4. Concepto de *tasa. *Naturaleza *jurídica *tributaria. Principios *constitucionales. 5. El *precio público. *Ordenación de lana *parafiscalidad. 6. Clases de *tasas. 7. Concepto de contribución especial. Fundamento *jurídico. 8. *Régimen *jurídico: *cuantificación *y *procedimiento. Lección 5.- *Otras *obligaciones *subsidiarias *y accesorias (7ª semana)1. Lana *obligación de realizar pagos a *cuenta. 2. Lan as *obligaciones entre particulares: *repercusión, *retención e ingreso a *cuenta. 3. Lan as *obligaciones *tributarias accesorias. 4. Lan as *obligaciones *tributarias *formales. 5. Lan as *obligaciones de lana Administración.Lección 6.- *Sujetos de @la *obligación *tributaria (8ª y 9ª semana) 1. *Sujetos de @la *obligación *tributaria. 2. *Sujetos activos. 3. *Sujetos pasivos. *Otras técnicas de *aseguramiento de lana *obligación *tributaria principal. 4. *Contribuyente. 5. *Sustituto. 6. El responsable: concepto, clases *y *régimen *jurídico. 7. *Los sucesores.Lección 7.- Lana *capacidad en él ámbito *tributario (10ª semana). 1. *Capacidad *jurídica *tributaria. *Unidad económica *y patrimonio separado *susceptibles de *imposición. 2. *Capacidad de obrar *tributaria. 3. Representación. 4. Domicilio fiscal.Lección 8.- Lana *cuantificación de @la *obligación *tributaria (11ª semana)1. *Estructura de lana norma en *los tributos *fijos *y en *los *variables *y él concepto de *cuantificación de él tributo. 2. Lana base *imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases *imponibles. 4. El tipo de *gravamen. Concepto *y clases. 5. *Otros elementos de *cuantificación.Lección 9.- *Regímenes de *determinación de bases *imponibles. *Cuota *y *deuda *tributaria (12ª y 13ª semana). 1. *Regímenes de *determinación de bases *imponibles. Noción. 2. *Determinación directa. 3. *Determinación *objetiva. 4. Estimación indirecta. 5. *Cuota: concepto *y clases. 6. *Deuda *tributaria.Lección 10.- *Extinción de @la *obligación *tributaria (13ª y 14ª semana)1. Lana *extinción de @la *obligación *tributaria. 2. Causas el modos de *extinción. 3. El pagado. 4. *Recaudación en período voluntario: *plazo, *sujetos, formas *y medios de pago. 5. *Aplazamiento *y *fraccionamiento. 6. Medidas *cautelares. 7. Lana *prescripción. 8. Lana compensación. Lana *cuenta *corriente *tributaria. 9. Lana *condonación. 10. Garantías de él crédito *tributario. Lección 11.- Lana aplicación de *los tributos (15ª semana) 1. Participación de lana Administración *y de *los administrados en lana aplicación de *los tributos. 2. *Los *derechos *y garantías de *los *contribuyentes. 3. Lana colaboración social en @la *gestión *tributaria. 4. Lan as *notificaciones.Lección 12.- Asistencia e información a *los *contribuyentes (16ª semana)1. Lana asistencia e información a *los *contribuyentes. 2. *Acuerdos previos de valoración. 3. Valoración de *inmuebles. 4. Lan as consultas *tributarias.Lección 13.- Lana *prueba (17ª semana)1. Lana carga de lana *prueba en *Derecho *tributario. 2. Normas sobre medios *y valoración de lana *prueba. 3. Valor *probatorio de lan as *diligencias. 4. *Presunciones *y *ficciones en *Derecho *tributario. Lección 14.- Lana *obligación de proporcionar información (17 y 18ª semana). 1. *Obligaciones de proporcionar información con *trascendencia *tributaria. 2. *Requerimientos por *suministro. 3. *Requerimientos individualizados. 4. Limites la lana *obligación de proporcionar información: él *derecho la lana *intimidad. 5. *Personas sometidas *al deber de informar. 6. Carácter reservado de *los datos con *trascendencia *tributaria. Lección 15.- El *procedimiento de *gestión. Concepto *y *iniciación (19ª semana). 1. *Iniciación de él *procedimiento de *gestión. 2. Inicio a instancia de él *obligado. 3. Lana *autoliquidación. 4. *Iniciación de oficio. 5. Lana declaración *tributaria. Lección 16.- El *procedimiento de *gestión. *Ordenación *y *instrucción (20ª semana). 1. *Ordenación *y *instrucción de él *procedimiento. 2. *Actuaciones de *comprobación de *los órganos de *gestión. 3. Lana *comprobación limitada. 4. Lana terminación de él *procedimiento. Lana *obligación de resolver. 5. Lana *liquidación. Concepto, clases *y efectos.Lección 17.- Lana Inspección de *los tributos (21ª semana). 1. Lana Inspección *y lana función inspectora. *Objeto, ámbito *y *régimen *jurídico. 2. Funciones *y facultades de lana Inspección. 3. Lana *comprobación de valores. 4. Lana *tasación *pericial *contradictoria. 5. Entrada en él domicilio de *los *obligados *tributarios. Lección 18.- Lana Inspección de *los tributos. *Procedimiento (22ª semana)1. *Procedimiento de inspección. Inicio *y efectos. Lana *planificación de lan as *actuaciones inspectoras. *Los *planes de inspección. 2. *Desarrollo de él *procedimiento. 3. Lana representación. Medidas *cautelares. 4. Requisitos de lugar *y *tiempo de lan as *actuaciones inspectoras. 5. Lana terminación de él *procedimiento.Lección 19.- Lana Inspección de *los tributos. Documentación (23ª semana)1. Documentación de lana actuación inspectora. 2. Clases de documentos. 3. Lan as *comunicaciones. 4. Lan as *diligencias. 5. *Los informes. 6. Lan as actas. Concepto, *contenido *y clases. 7. Lan as actas con *acuerdo. 8. Lan as actas de *conformidad. 9. Lan as actas de *disconformidad. Lección 20.- Lana *recaudación. El período *ejecutivo. (24ª semana). 1. Lana *recaudación. Concepto *y *objeto. 2. Órganos de *recaudación. Lan as entidades colaboradoras 3. Lana colaboración entre lan as distintas *administraciones *tributarias. 4. *Recaudación en período *ejecutivo: inicio *y consecuencias. *Interés de demora, recargo por declaración *extemporánea, recargo *ejecutivo. 5. Lana vía de *apremio. Inicio, suspensión *y oposición. 6. El embargo de *bienes. 7. Lana *diligencia de embargo. Motivos de oposición. 8. *Enajenación de *bienes: modalidades. 9. Terminación de él *procedimiento. Lección 21.- *Infracciones *y sanciones *tributarias (25ª semana). 1. Principios de @la *potestad *sancionadora en materia *tributaria. 2. *Sujetos *infractores. Responsables *y sucesores de lan as sanciones *tributarias. 3. Concepto *y clases de *infracciones *tributarias. 4. Lan as sanciones: clases *y *cuantificación de lan as sanciones *tributarias *pecuniarias.Lección 22.- El *procedimiento *sancionador (26ª semana). 1. Lana garantía de *procedimiento *y él *procedimiento separado. Lana renuncia. 2. Fases de él *procedimiento. 3. Lana *tramitación *abreviada *y lana *incorporación de datos. 4. Lana terminación de él *procedimiento.Lección 23.- El *Derecho Penal *Tributario (26ª semana). 1. El delito de defraudación *tributaria. 2. El delito *contable. 3. El delito de fraude de subvenciones. 4. Lana defraudación a lana *Seguridad Social. 5. Delitos contra *los intereses *financieros de lana Unión Europea. 6. *Los delitos de contrabando.Lección 24.- Lana *revisión de oficio de actos *administrativos *tributarios (27ª semana). 1. Lana *revisión en vía *administrativa: *caracterización *general. 2. Lana *revisión de oficio: *contenido *y límites. 3. Lana declaración de *nulidad. 4. Lana declaración de *lesividad. 5. @La *revocación. 6. Lana *corrección de errores. 7. Lana *devolución de ingresos *indebidos. Lección 25.- Lana *revisión de actos *administrativos *tributarios previo recurso (28ª semana). 1. Lana *revisión la instancia de él particular: significado *y medios. 2. Lana suspensión de lana *ejecución. 3. El recurso de *reposición. *Caracteres. 4. *Procedimiento. 5. Efectos de lana *interposición de él recurso. Lección 26.- Lan as *reclamaciones económico-administrativas (29ª y 30ª semana). 1. Lan as *reclamaciones económico-administrativas: *objeto *y *caracteres. 2. *Actuaciones *reclamables. 3. *Los órganos económico-administrativos. 4. *Procedimiento. Suspensión de él acto *impugnado. 5. Recurso común de alzada *y de *anulación. 6. Recurso extraordinario de alzada para lana *unificación de criterio, recurso extraordinario para lana *unificación de *doctrina *y recurso extraordinario de *revisión. 7. *Procedimiento *abreviado ante órganos *unipersonales. 8. Lana *especialidad de lan as *reclamaciones en él ámbito local. Lección 27.- El proceso *contencioso-administrativo en materia *tributaria (30ª semana). 1. El control *judicial de lana *actividad de lana Administración *tributaria. 2. Lana competencia de *los órganos de @la *jurisdicción *contencioso-administrativa en materia *tributaria. 3. Lana suspensión de él acto *impugnado. 4. Lana *ejecución de sentencias *condenatorias de lana Administración. 5. Lana extensión de efectos de lan as sentencias.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	14	0	14
Seminarios	13	0	13
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	19	30.4	49.4
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	1.5	15	16.5
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	3	4
Observación sistemática	0	0	0
Trabajos y proyectos	0	41	41

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías	
	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Formulación, análisis, resolución y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura.
Seminarios	Trabajo en profundidad de un tema (monográfico). Ampliación y relación de los contenidos tratados en las sesiones magistrales con la labor profesional.
Actividades introductorias	Las actividades introductorias agrupadas bajo el epígrafe Actividades Introductorias persiguen dos objetivos: <input type="checkbox"/> Por un lado se recogen aquellas actividades encaminadas a tomar contacto y a reunir información sobre el alumnado: o Detectar los conocimientos previos del alumnado para reconocer las posibles dificultades de seguimiento y corregir los planteamientos erróneos o Descubrir intereses y motivaciones del alumnado <input type="checkbox"/> Por otro, se recogen actividades que presentan la asignatura al alumnado con el fin de: o Transmitir los objetivos que se persiguen o Detallar los contenidos que se trabajarán o Explicar la metodología que se utilizará en la asignatura o Enumerar y aclarar los criterios de evaluación
Sesión magistral	En las sesiones magistrales se desarrollarán y explicarán, utilizando la técnica adecuada, los contenidos del programa. Su objetivo es la comprensión por el alumno de dichos contenidos. En estas sesiones presenciales es preceptivo e ineludible que los alumnos asistan habiendo trabajado previamente el tema y los materiales que se indicarán por el docente. Es imprescindible la corresponsabilidad del alumnado.

Atención personalizada

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Pruebas para evaluación de las competencias que incluyen preguntas abiertas sobre un tema. Los alumnos deben desarrollar, relacionar, organizar y presentar los conocimientos que tienen sobre la materia en una respuesta extensa.	50%
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Pruebas para la evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Los alumnos deben dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura.	10%
Observación sistemática	Técnicas destinadas a recopilar datos sobre la participación del alumno, basados en un listado de conductas o criterios operativos que facilite la obtención de datos cuantificables.	10%
Trabajos y proyectos	El estudiante presenta, de forma oral y/o escrita, el resultado obtenido en la elaboración de un documento sobre los temas que se han tratado en las sesiones magistrales, seminarios y la clases prácticas.	30%

Otros comentarios sobre la Evaluación

Resultará fundamental en el momento de evaluar la asignatura, una asistencia a las clases de al menos el 85%, por parte del alumno. De tal modo que una persona que se presente a la prueba de respuesta larga (examen de la asignatura), sin haber acudido a clase, o habiendo acudido en un porcentaje menor del señalado, solo obtendrá el 60% de la nota obtenida en la prueba. (Ej: si obtiene un 10 en el examen, solo le será computada como nota en la prueba de respuesta larga o desarrollo, un 6).

En la convocatoria ordinaria de junio se utilizará un sistema de evaluación continua completado por la realización de una prueba final objetiva. En la convocatoria de julio sólo se realizará la prueba final objetiva, conservándose las notas que se han adquirido en el proceso de evaluación continua. Esto es, si el alumno no aprobase la materia en la convocatoria de junio, se le conservará la nota del proceso de evaluación continua en la convocatoria de julio. Pero si no aprueba la materia en las dos citadas convocatorias del curso académico, pasando a otro diferente, tendría obligatoriamente que someterse de nuevo al proceso de evaluación continua y realizar la prueba final objetiva. Asimismo, el alumno tendrá que tener como mínimo, en el sistema de evaluación continua un 3 sobre 10 en cada una de ellas, y un 3 sobre 10 en las pruebas finales objetivas, para que se le tenga en cuenta la citada evaluación.

Fuentes de información

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, **Curso de Derecho Tributario**, 2009,

Pita Grandal, A.M^a. (Coordinadora), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II**, 2001,

Pérez Royo, F, **Curso de Derecho Financiero y Tributario**, 2009,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2009,

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos Legales de la Parte General del Derecho Financiero y Tributario**, 2009,

Se utilizará un compendio de textos legales de la parte general del Derecho Tributario, que podrá ser de cualquiera de las editoriales jurídicas conocidas (Thomson-Aranzadi, Tecnos, La Ley, Civitas, Lex Nova, Comares, McGraw-Hill, etc.), siempre que sean ediciones actualizadas a septiembre de 2007.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Técnicas de gestión presupuestaria/P04G090V01605

Financiación autonómica y local/P04G090V01904

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101

Derecho administrativo II/P04G090V01302

Derecho financiero y tributario/P04G090V01304

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Contabilidade pública				
Asignatura	Contabilidade pública			
Código	P04G090V01601			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Lengua Impartición	Castelán			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Lopez Vidal, Antonio Francisco Javier			
Profesorado	Gallego Rodríguez, María Elena Lopez Vidal, Antonio Francisco Javier			
Correo-e				
Web				
Descripción	Con el estudio de esta materia pretendemos conseguir que los alumnos dominen los conceptos básicos de esta disciplina cada vez más presente en los distintos programas de acceso a la función pública			

Competencias de titulación	
Código	
A7	Coñecer os métodos de xestión da comunicación (interna e externa) nas AAPP e no sector non lucrativo
A45	Coñecer como se desenvolve un proceso contable no ámbito do sector público
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A60	Saber aplicar un proceso contable no Sector Público
A62	Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo AAPP
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas
B27	Vocación de servizo público
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia		
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Conocer	A7	
A45. Conocer como se desarrolla un proceso contable en el ámbito del sector público	A45	B25
A47. Conocer los sistemas, técnicas básicas y normativa del control externo del sector público	A47	B27
A60 Aplicación de un proceso contable en el sector público	A60	B29
A62 Saber aplicar las técnicas y normativa al control externo	A62	
B29 Disposición para trabajar en equipo		
B25 Capacidad de razonamiento crítico		
B27 Vocación de servicio público		

Contidos	
Tema	
Tema I La normalización contable en España. El Plan General de Contabilidad Pública	1.1 Introducción y competencias 1.2 El Plan General de la Contabilidad Pública 1.3 Destinatarios de la información contable 1.4 Estructura del Plan General de la Contabilidad Pública 1.5 Los principios contables públicos 2. El cuadro de cuentasteoría) 2.1 2.2 Definiciones y relaciones contables 2.3 Cuentas anuales y requisitos de la información contable 2.4 Normas de valoración

Tema II. La contabilidad del presupuesto de gastos

- 2.1 Introducción
- 2.2 Operaciones del presupuesto de gastos del ejercicio corriente
 - 2.2.1 Aprobación de los créditos iniciales
 - 2.2.2 Prórroga del presupuesto vigente en el ejercicio anterior
 - 2.2.3 Modificaciones de los créditos
 - 2.2.4 Cambio de situación de los créditos definitivos
 - 2.2.5 Autorización del gasto
 - 2.2.6 Compromiso o disposición de gastos
 - 2.2.7 Reconocimiento y liquidación de obligaciones
 - 2.2.8 Extinción de obligaciones
 - 2.2.9 Acumulación de actos
 - 2.2.10 Operaciones de cierre
- 2.3 Operaciones del presupuesto de gastos de ejercicios cerrados
 - 2.3.1 Introducción
 - 2.3.2 Modificación de obligaciones
 - 2.3.3 Extinción
- 2.4 Gastos de ejecución plurianual
- 2.5 Anticipos de tesorería

Tema III. La contabilidad del presupuesto de ingresos

- 3.1 Introducción
- 3.2 Operaciones del presupuesto del ejercicio corriente
 - 3.2.1 Apertura del presupuesto de ingresos
 - 3.2.2 Modificación de las previsiones iniciales
 - 3.2.3 Reconocimiento de los derechos a cobrar
 - 3.2.4 Anulación y cancelación de los derechos
 - 3.2.5 Recaudación de los derechos
 - 3.2.6 Devolución de los ingresos indebidos
 - 3.2.7 Cancelación de derechos
- 3.3 Operaciones del presupuesto de ingresos de ejercicios cerrados
 - 3.3.1 Modificación del saldo inicial de derechos reconocidos
 - 3.3.2 Anulación de derechos
 - 3.3.3 Devoluciones de ingresos
 - 3.3.4 Cancelación de derechos
- 3.4 Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos
 - 3.4.1 Presupuesto corriente
 - 3.4.2 Presupuesto cerrado
- 3.5 Cierre del presupuesto de ingresos

Tema IV. Contabilidad del inmovilizado

- 4.1 Concepto y clasificación del inmovilizado
- 4.2 Inmovilizado material
- 4.3 Inmovilizado inmaterial
- 4.4 Inversiones destinadas al uso general
- 4.5 Inversiones destinadas a otros entes públicos
- 4.6 Inmovilizado financiero

Tema V. La contabilidad del endeudamiento

- 5.1 Introducción
 - 5.2 Creación
 - 5.3 Regularizaciones de fin de ejercicio
 - 5.4 Vencimiento de retribuciones explícitas
 - 5.5 Cancelación de la deuda
 - Canje o conversión
-

Tema VI. Gastos co financiación afectada	6.1 Concepto 6.2 Coeficiente de financiación 6.3 Desviaciones de financiación 6.4 Desviaciones de financiación y resultado afectado
Tema VII. Operaciones a realizar a fin de ejercicio	7.1 Introducción 7.2 Ajustes por periodificación 7.3 Operaciones de regularización 7.4 Operaciones de cierre 7.5 Liquidación del presupuesto
Tema VIII. Las cuentas anuales en las entidades públicas	8.1 Introducción 8.2 El balance 8.3 Cuenta de resultados económica- patrimonial 8.4 Estado de liquidación del presupuesto 8.5 Memoria 8.6 Otros estados financieros y magnitudes relevantes contenidos en la memoria 1.6.1 El remanente de tesorería 1.6.2 El cuadro de financiación 1.6.3 El estado fe flujos de tesorería
Tema XI. Introducción a la auditoría en el sector público	9.1 Regulación de la auditoría en el sector público 9.2. Los informes de auditoría

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	25	25	50
Titoría en grupo	10	10	20
Prácticas de laboratorio	15	15	30
Resolución de problemas e/ou ejercicios	4	16	20
Otras	0	30	30

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodología docente	
	Descripción
Sesión maxistral	El profesor explicará los contenidos de cada tema que considere más relevantes. Es necesario que los alumnos/as completen dicha explicación utilizando las fuentes de información que figurarán en cada tema del programa de la materia.
Titoría en grupo	Pieza fundamental en el nuevo sistema de aprendizaje; se aclararán dudas surgidas en las clases presenciales, además se hará un seguimiento de los trabajos en equipo.
Prácticas de laboratorio	Dichas clases están pensadas como un complemento a las explicaciones teóricas. Las clases prácticas están estructuradas como: prácticas de aula y prácticas de ordenador. Las prácticas de aula están dedicadas a la resolución de ejercicios tipo. Es necesario que el alumno/a complete su formación práctica con la resolución de distintos supuestos que le serán entregados antes de la explicación de cada tema. Las dudas serán resueltas bien en tutorías personalizadas o en algunos casos en la clase práctica. Es fundamental que el alumno resuelva algún tipo de ejercicios utilizando herramientas informáticas (programas específicos, excel, etc.)

Atención personalizada	
Pruebas	Descripción
Otras	Control tutorial en la resolución de ejercicios prácticos y de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros de grupo.

Avaliación	
Descripción	Calificación

OtrasLa prueba final, que se evaluará con un máximo de 3 puntos, se tendrá que realizar obligatoriamente en los dos casos siguientes:

30

-Cuando existan alumnos/as que, por motivos excepcionales, debidamente justificados, no pudiesen asistir a clase asiduamente.

-Cuando no se haya obtenido un mínimo de 5 puntos sobre el máximo de 7, en la evaluación continua.

Ningún alumno/a puede aprobar la materia realizando sólo esta prueba, que puede ser oral o escrita.

Para poder presentarse a esta prueba es preciso realizar previamente los exámenes parciales y los trabajos propuestos por el profesor.

La prueba de recuperación del mes de julio, se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los alumnos que no hayan aprobado la asignatura en el curso correspondiente, tendrán que comenzar de nuevo la evaluación continua en el curso siguiente.

Otros comentarios sobre la Evaluación

La prueba de recuperación del mes de julio, se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los alumnos que no hayan aprobado la asignatura en el curso correspondiente, tendrán que comenzar de nuevo la evaluación continua en el curso siguiente.

Bibliografía. Fuentes de información

Carrasco Díaz, Daniel, **Contabilidad Pública**, Editorial Pirámide,

Ministerio de Economía y Hacienda, **Plan General de Contabilidad Pública**, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Economía y Hacienda.,

Varios autores, **Manual de Contabilidad Pública**, Editorial Faura-Casas,

Torres Pradas, Lourdes, y Pina Martínez, Vicente, **Manual de Contabilidad Pública**, Centro de Estudios Financieros,

Intervención General de la Administración del Estado, **Plan General de Contabilidad Pública**, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Economía y Hacienda.,

Arcos Alcaraz, Julián, **Diccionario de Contabilidad Pública.**, Centro de Estudios Financieros,

- ORDEN EHA/1037/2010, de 13 de abril, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que e aprueba el PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (B.O.E. nº 102, de 28 de abril de 2010).

- Resolución de 19 de enero de 2009, de la Dirección General de Presupuestos, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica (B.O.E. nº 24, de 28 de enero de 2009).

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

Traballo de Fin de Grao/P04G090V01991

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Cálculo financeiro aplicado ao sector público/P04G090V01501

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Economía: Empresa: Contabilidade financeira/P04G090V01201

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dirección pública: Liderazgo y legitimidad**

Asignatura	Dirección pública: Liderazgo y legitimidad			
Código	P04G090V01602			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Profesorado	Briones Gamarra, Oscar Ricoy Casas, Rosa María Varela Alvarez, Enrique Jose			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://faitic.uvigo.es/			

Descripción general

La función de la dirección en las organizaciones ha sido establecida décadas atrás desde la Teoría de la Organización. Tan sólo a finales del siglo XX teóricos de la Ciencia Política y de la Ciencia de la Administración, a uno y otro lado del Atlántico, coincidieron en conceptualizar los elementos fundamentales de la dirección aplicada a las organizaciones públicas, como instituciones políticas y administrativas con rasgos (principios, valores y normas de comportamiento) diferente de las organizaciones públicas y parapúblicas.

El directivo público en la actualidad ha visto incrementado su valor en las organizaciones postburocráticas, en virtud de los nuevos principios de la gobernanza, que implican la visión de las instituciones públicas en redes territoriales (multinivel) y de políticas públicas. El liderazgo que tiene que asumir el directivo público deberá así estar orientado hacia el incremento de la legitimidad no sólo de los rendimientos de los respectivos departamentos, también de las mismas organizaciones que en el ámbito público son además instituciones de un Estado cada vez más multinivel e intergubernamental.

Es por ello por lo que tanto la OCDE, como la Unión Europea, así como la Administración General del Estado en España favorece un marco legal y competencial nuevo para la figura de la dirección pública, que también ha de ser asumida por Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales. Existe un ámbito organizativo que también debe ser contemplado desde la óptica de la dirección pública, y tiene que ver con aquellas organizaciones privadas y del sector no lucrativo, que interactúan con las Administraciones Públicas, formando parte de sus proyectos y colaborando con ellas en la implementación de las políticas públicas. La profundización en el competencia del perfil de directivo público ayuda, sin duda, a la mejora de la comprensión de los programas públicos.

Una estructura modular básica de la asignatura de dirección pública, con énfasis en elementos de liderazgo efectivo dirigido al incremento de la legitimidad (institucional y por rendimientos) de las instituciones públicas y parapúblicas:

1. Las instituciones públicas en la era de la gobernanza.
2. Función directiva pública: Tipos ideales y ámbitos de actuación.
3. Alta dirección pública en perspectiva comparada.
4. Los directivos públicos en las organizaciones multinivel en España: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales.

Competencias de titulación

Código	
A12	Conocer los principales métodos de trabajo aplicados a la gestión administrativa pública y del Sector no Lucrativo
A16	Conocer los elementos básicos de las habilidades directivas y de relaciones humanas
A18	Conocer las herramientas de gestión de equipos de trabajo en las AAPP y en el Sector no Lucrativo
A23	Conocer los elementos básicos de la dirección de equipos de proyectos en AAPP y Sector no Lucrativo
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B19	Capacidad de iniciativa y de delegación

B20	Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B27	Vocación de servicio público

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Conocer los principales métodos de trabajo aplicados a la gestión administrativa pública y del Sector no Lucrativo	A12
Conocer los elementos básicos de las habilidades directivas y de relaciones humanas	A16
Conocer las herramientas de gestión de equipos de trabajo en las AAPP y en el Sector no Lucrativo	A18
Conocer los elementos básicos de la dirección de equipos de proyectos en AAPP y Sector no Lucrativo	A23
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70
Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
Capacidad de iniciativa y de delegación	B19
Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos	B20
Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras	B22
Capacidad de resolución de problemas	B23
Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional	B24
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
Vocación de servicio público	B27

Contenidos

Tema	
1. Las instituciones públicas en la era de la gobernanza.	1. Dirección y Organizaciones 2. Administración Relacional 3. Gobernanza y Dirección Pública
2. Función directiva pública: Tipos ideales y ámbitos de actuación.	1. Directivos Públicos 2. Dirección, Legitimidad y Liderazgo 3. Tipos y Funciones Dirección Pública 4. Dirección Pública Profesional
3. Alta dirección pública en perspectiva comparada.	1. Función Directiva OCDE 2. Función Directiva en Portugal
4. Los directivos públicos en las organizaciones multinivel en España: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales.	1. Función Directiva en la Administración General del Estado. 2. Xunta de Galicia 3. Gobiernos Locales

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudio de casos/análisis de situaciones	8.5	25.5	34
Prácticas autónomas a través de TIC	8	16	24
Resolución de problemas y/o ejercicios	8	16	24
Sesión magistral	10	30	40
Pruebas de autoevaluación	7	21	28

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

Descripción

Estudio de casos/análisis de situaciones	En grupo, los participantes en la materia analizarán 8 casos de directivos públicos: 1. Administración General del Estado 2. Administración Institucional 3. Administración Autonómica 4. Administración Periférica 5. Administración Funcional 6. Administración Local 7. Administración Europea 8. Administración Portugal
Prácticas autónomas a través de TIC	En grupo, realizar los siguientes ejercicios en internet: Módulo 1: Buscar y describir 3 fuentes en internet que analicen la dirección pública. Módulo 2: Buscar y definir una web a través de la cual se pueda analizar la dirección pública profesional. Módulo 4: Desde la web de la OCDE, definir los modelos de dirección pública en, al menos tres Estados. Módulo 4: En cada una de las webs corporativas del Gobierno de España, Xunta de Galicia, FEMP, FEGAMP y Concello de Vigo, buscar y describir los apartados que tienen relación con la función directiva pública.
Resolución de problemas y/o ejercicios	La función directiva profesional o Dirección Pública Profesional (DPP) se configura como una actividad que precisa de análisis en clave de competencias. En la metodología de problemas se plantea el análisis y debate en grupo de las competencias que se requieren para el desarrollo de un eficaz liderazgo institucional por parte de los DPP
Sesión magistral	Participar, de forma individual, a través de preguntas en las sesiones de teoría que se desarrollarán los lunes por la tarde, bajo el formato de grupos grandes

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	A lo largo de las diferentes sesiones magistrales programadas en la guía de la materia, y que tendrán lugar los lunes en horario de tarde, el tutor de la materia se encargará de resolver las dudas que se planteen en relación con los contenidos, la metodología y los ejercicios establecidos para el buen desarrollo de la misma.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Estudio de casos/análisis de situaciones	Elaboración de un trabajo grupal sobre los 8 temas seleccionados en la metodología que aparecen recogidos en la guía docente	30
Prácticas autónomas a través de TIC	En equipos de dos personas, realizar búsquedas y descripciones de elementos clave para la definición de las Administraciones Públicas	10%
Resolución de problemas y/o ejercicios	La resolución de problemas y ejercicios se define como una parte fundamental para poder realizar una evaluación continuada del trabajo del alumno. Para lo cual será requisito participar en las diferentes sesiones de martes y jueves programadas al efecto	30%
Sesión magistral	Participar, de forma individual, a través de preguntas en las sesiones de teoría que se desarrollarán los martes por la tarde, bajo el formato de grupos grandes	20%
Pruebas de autoevaluación	De forma individual, cada uno de los alumnos deberá cumplimentar una breve prueba de autoevaluación para cada uno de los Módulos de la guía	10

Otros comentarios sobre la Evaluación

NOTA IMPORTANTE: Los/as alumnos/as que no puedan asistir a las clases presenciales por motivos justificados (laborales, familiares y/o situación de dependencia), previo acuerdo con el profesor de la materia y el Coordinador del Grado, podrán acogerse al inicio del semestre a las formulas alternativas de evaluación continua semipresencial, consistentes en a) la realización de actividades y ejercicios a través de la plataforma TEMA, b) la presencia activa en las tutorías marcadas por el profesor, y c) la realización de una prueba final objetiva de valoración del aprendizaje y adquisición de las competencias de la materia.

Fuentes de información

Francisco Longo, **Oferta y demanda de gerentes públicos. Un marco de análisis de la institucionalización de la dirección pública profesional**, CLAD,
Rafael Jiménez Asensio, **Directivos Públicos**, IVAP,
Francisco Vanaclocha y Antonio Natera, **Los liderazgos en el mercado político y la gestión pública**, Universidad Carlos III y BOE,
Henry Mintzberg, **Directivos, no MBAs**, Deusto,

Salvador Parrado, **El liderazgo y la gestión directiva en las organizaciones públicas: el estado de la cuestión**, Prentice Hall,

Enrique José Varela Álvarez, **Manual de Xestión de Persoas e Equipos de Traballo nas Organizacións Públicas. Unha Visión para a Xunta de Galicia**, EGAP. Xunta de Galicia,

Enrique José Varela Álvarez, **Dirección Pública Profesional. Lecturas para Xestionar a Era da Gobernanza**, EGAP. Xunta de Galicia,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905

Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

Sociología del desarrollo local/P04G090V01908

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración/P04G090V01104

Ciencia política I: Introducción a la ciencia política/P04G090V01105

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204

Ciencia política IV: Sistema político español y gallego/P04G090V01205

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público/P04G090V01403

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G090V01404

Otros comentarios

Para las asignaturas que continúan el temario, se recomienda seguir el itinerario formativo propuesto por el Área de Ciencia Política y de la Administración al objeto de profundizar en el perfil de Gestión y de Dirección Pública, según aparece en el documento Anexo 1: "Itinerario Formativo Ciencia Política y de la Administración" (Materia Plataforma TEMA: P04G090602)

DATOS IDENTIFICATIVOS**Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo**

Asignatura	Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo			
Código	P04G090V01603			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Lengua Impartición	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Pita Castelo, Jose			
Profesorado	Pita Castelo, Jose			
Correo-e	jpita@uvigo.es			
Web				
Descrición general	<p>Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del marketing y las estrategias de marketing aplicadas al sector público y no lucrativo, así como los instrumentos de gestión del marketing público y el marketing-mix público.</p> <p>Conocer técnicas de gestión de marketing público: segmentación de mercados, posicionamiento, investigación de mercados, etc., y las técnicas de marketing relacional dirigidas a los clientes y usuarios del servicio público.</p>			

Competencias de titulación

Código	
A3	Coñecer as teorías, métodos e ferramentas da Dirección Estratéxica Pública
A5	Coñecer os fundamentos teóricos e prácticos do marketing-mix público e non lucrativo
A7	Coñecer os métodos de xestión da comunicación (interna e externa) nas AAPP e no sector non lucrativo
A8	Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos
A21	Coñecer técnicas cuantitativas e cualitativas aplicadas á avaliación de programas e proxectos públicos e do sector non lucrativo
B7	Capacidade para utilizar técnicas de planificación, control, avaliación e auditoría da xestión pública
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B12	Capacidade para desenvolver estratexias de comunicación (internas e externas) en Institucións Públicas, Partidos Políticos e Sector non Lucrativo
B13	Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos
B14	Deseñar, comunicar, xerir, controlar e avaliar proxectos públicos e do Sector non Lucrativo
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B18	Capacidade de perseveranza
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B20	Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)2. Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del marketing-mix público y no lucrativo	A5
(*)1. Conocer las teorías, métodos y herramientas de la Dirección Estratégica Pública.	A3
(*)3. Conocer los métodos de gestión de la comunicación (interna y externa) en las AAPP y en el sector no lucrativo	A7
(*)4. Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos	A8

(*)5. Conocer técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo	A21
(*)6. Capacidad para utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública	B7
(*)7. Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	B11
(*)8. Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación (internas y externas) en Instituciones Públicas, Partidos Políticos y Sector no Lucrativo	B12
(*)9. Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios	B13
(*)10. Diseñar, comunicar, gestionar, controlar y evaluar proyectos públicos y del Sector no Lucrativo	B14
(*)11. Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
(*)12. Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
(*)13. Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad	B17
(*)14. Capacidad de perseverancia	B18
(*)15. Capacidad de iniciativa y de delegación	B19
(*)16. Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos	B20
(*)17. Compromiso social y asertividad	B21
(*)18. Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras	B22
(*)19. Capacidad de resolución de problemas	B23
(*)20. Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional	B24
(*)21. Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
(*)22. Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible	B26
(*)23. Vocación de servicio público	B27
(*)24. Defensa de la ética profesional	B28

Contidos

Tema	
Tema 1.- INTRODUCCIÓN, CONCEPTOS E CONTIDOS BÁSICOS.	1.1. O concepto de marketing, a súa evolución e contido. 1.2. O marketing e a xestión empresarial 1.3. Diferentes Orientacións na Dirección de Organizacións. Características da Orientación o Mercado 1.4. O valor e a satisfacción do consumidor. 1.5. O marketing de Relaciones ¿Un novo Paradigma?. 1.6. O Sistema de Información de Marketing 1.7. O proceso de investigación comercial
Tema 2.- A PLANIFICACIÓN ESTRATÉXICA DE MARKETING.	3.1. A Planificación Estratéxica nas Organizacións. 3.2. O Plan Estratéxico. 3.4. O Marketing e a Planificación Estratéxica. 3.5. O Plan de Marketing.
Tema 3.- O MERCADO E O ENTORNO.	3.1. O concepto de mercado. 3.2. Tipoloxía dos mercados. 3.3. A delimitación do mercado da empresa. 3.4. O microentorno e o macroentorno do marketing.
Tema 4.- O COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR.	4.1. O comportamento do consumidor: a súa importancia para o marketing. 4.2. O proceso de decisión de compra e a súa tipoloxía. 4.3. Determinantes internos e externos do comportamento de compra. 4.4. Modelos que explican a conducta do consumidor.
Tema 5.- O COMPORTAMENTO DE COMPRA DAS ORGANIZACIÓNS.	5.1. Características diferenciadoras fronte ó comportamento de compra dos consumidores finais. 5.2. Clasificación e características dos compradores organizacións. 5.3. O proceso de decisión de compra organizacional. 5.4. Factores que inflúen no comprador organizacional. 5.5. Modelos de comportamento de compra das organizacións.
Tema 6.- A ESTIMACIÓN DA DEMANDA DO MERCADO.	6.1. A demanda: definición e clasificación. 6.2. Determinantes da demanda. 6.3. O concepto de elasticidade e o marketing. 6.4. Métodos de estimación e previsión da demanda.
Tema 7.- A SEGMENTACIÓN DO MERCADO E O POSICIONAMENTO.	7.1. A segmentación: concepto e obxectivos. 7.2. O proceso de segmentación 7.3 Criterios e estratexias de segmentación. 7.4. Técnicas e métodos de segmentación. A selección do mercado meta. 7.5. O posicionamento no mercado.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudo de casos/análises de situaciones	10	20	30
Seminarios	10	15	25
Resolución de problemas e/ou ejercicios	5	10	15
Sesión maxistral	25	50	75
Probas de tipo test	5	0	5

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodoloxía docente

	Descripción
Estudo de casos/análises de situaciones	Realización de Casos Prácticos segun metodologia Harvard
Seminarios	Seminarios de temas claves
Resolución de problemas e/ou ejercicios	Resolucion de problemas planteados en clase
Sesión maxistral	Imparticion de los conceptos teoricos clave

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión maxistral	Entrevistas personales con el alumno para solucion de problemas concretos
Estudo de casos/análises de situaciones	Entrevistas personales con el alumno para solucion de problemas concretos
Resolución de problemas e/ou ejercicios	Entrevistas personales con el alumno para solucion de problemas concretos

Avaliación

	Descripción	Calificación
Estudo de casos/análises de situaciones	Realización de un caso visto en clase	10
Resolución de problemas e/ou ejercicios	Realizacion de un ejercicio visto en clase	10
Probas de tipo test	30 preguntas sobre teoria con 4 alternativas de respuesta. Solo un respuesta válida. Tres errores anulan un acierto, las respuestas en blanco no puntuan.	80

Otros comentarios sobre la Evaluación

Bibliografía. Fontes de información

Kotler, P., **Introducción al Marketing**, 2009,
 ESTEBAN, A., **Principios de Marketing**, 1997,

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS**Metodologías y técnicas de investigación social aplicadas a las administraciones públicas**

Asignatura	Metodologías y técnicas de investigación social aplicadas a las administraciones públicas			
Código	P04G090V01604			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Lengua	Castellano			
Impartición	Gallego			
Departamento	Estadística e investigación operativa Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	García Soidan, Maria del Pilar Hortensia			
Profesorado	García Soidan, Maria del Pilar Hortensia Lage Picos, Jesus Adolfo			
Correo-e	pgarcia@uvigo.es			
Web	http://http://webs.uvigo.es/pgarcia/			
Descripción general	En esta materia se trabajará la metodología y técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo de los datos.			

Competencias de titulación

Código	
A25	Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos
A27	Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A31	Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos de las AAPP, así como sus soportes físicos y telemáticos
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A40	Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad)
A43	Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A54	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
A55	Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa
A59	Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A63	Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A65	Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de e-Administración
A66	Habilidad en la implementación y gestión de servicios públicos
A69	Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B18	Capacidad de perseverancia
B21	Compromiso social y asertividad
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)	A25

(*)	A27	
(*)	A31	
(*)	A32	
(*)	A40	
(*)	A43	
(*)	A54	
(*)	A55	
(*)	A59	
(*)	A63	
(*)	A65	
(*)	A66	
(*)	A69	
(*)	A70	
(*)	A71	
(*)		B15
(*)		B16
(*)		B17
(*)		B18
(*)		B21
(*)		B22
(*)		B23
(*)		B24
(*)		B25
(*)		B26
(*)		B27
(*)		B28
(*)		B29

Contenidos

Tema	
1. La Ciencia como paradigma cognitivo y la condición científica de las Ciencias Sociales.	Ontología, epistemología y metodología de la Ciencia. La pluralidad metodológica.
2. La investigación como proceso; diseños y estrategias.	La formulación y la operacionalización del problema. Diseños y estrategias.
3. Las técnicas cualitativas de investigación.	La observación y la selección documental. La entrevista y el grupo de discusión.
4. Las técnicas cuantitativas de investigación.	Población y muestra. Tipos de muestreo. Nivel de confianza, error y tamaño muestral. Poblaciones finitas e infinitas.
5. Diseño de encuestas (1).	Fases en el diseño de una encuesta. Identificación del problema. Definición de objetivos. Elaboración del cuestionario. Introducción de datos.
6. Diseño de encuestas (2).	Análisis de la información. Resultados y conclusiones. Ficha técnica. Elaboración del informe.
7. Informática aplicada al diseño de encuestas.	Uso de los programas Excel y Dyane. Resolución de casos prácticos.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	25	20	45
Seminarios	10	10	20
Resolución de problemas y/o ejercicios	15	10	25
Pruebas de respuesta corta	6	30	36
Trabajos y proyectos	0	24	24

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos teóricos de la materia objeto de estudio.
Seminarios	Resolución de casos prácticos relacionados con la materia, bajo la supervisión del profesor, que se desarrollarán en las clases a los grupos reducidos.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de problemas y ejercicios relacionados con la materia, bajo la supervisión del profesor, que se desarrollarán en las clases a los grupos intermedios.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo
Seminarios	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo
Pruebas	Descripción
Trabajos y proyectos	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Sesión magistral	La asistencia y trabajo desarrollado en estas clases se tendrá presente en la evaluación de esta materia.	7.5
Seminarios	La asistencia y trabajo desarrollado en estas clases se tendrá presente en la evaluación de esta materia.	3
Resolución de problemas y/o ejercicios	La asistencia y trabajo desarrollado en estas clases se tendrá presente en la evaluación de esta materia.	4.5
Pruebas de respuesta corta	Pruebas para evaluación de las competencias adquiridas, que incluyen preguntas relativas a los contenidos impartidos en las sesiones magistrales, en las sesiones de resolución de problemas y en los seminarios.	50
Trabajos y proyectos	Tareas que el alumno debe desarrollar de forma autónoma, con el asesoramiento del profesor, en el período de tiempo en el que se imparta la docencia presencial.	35

Otros comentarios sobre la Evaluación

Esta materia se divide en dos partes: la primera comprende del tema 1 el 3 y la segunda abarca el resto de los temas. Para conseguir la suficiencia en la materia se tendrá que superar de manera independiente cada una de las partes. La nota final será el promedio de las mismas.

Para la segunda convocatoria, se utilizarán los mismos criterios que para la primera.

Fuentes de información

BARDIN, Laurence, **El Análisis de contenido**, 1996,
 CALLEJO, J.(Coor.); DEL VAL CID, C.; GUTIÉRREZ, J.; VIEDMA, A., **Introducción a las técnicas de Investigación Social**, 2010,
 CEA D'ANCONA, M^a Angeles, **Metodología cuantitativa: estrategias y técnicas de investigación social**, 1996,
 CHALMERS, Alan F., **¿Qué es esa cosa llamada ciencia? Una valoración de la naturaleza y el estatuto de la ciencia y sus métodos**, 1990,
 CORBETTA, Piergiorgio, **Metodología y técnicas de Investigación social.**, 2007,
 ROJAS TEJADA, A.J.; FERNÁNDEZ PRADOS, J.S.; PÉREZ MELÉNDEZ, C., **Investigar mediante encuestas: fundamentos teóricos y aspectos prácticos**, 1998,
 SANTESMASES MESTRE, Miguel, **Dyane versión 4: Diseño y análisis de encuestas en investigación social y de mercados**, 2009,
 VALLÉS MARTÍNEZ, Miguel S., **Entrevistas cualitativas**, 2002,

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Sociología: Estructura social contemporánea/P04G090V01202

Estadística: Introducción a la estadística administrativa/P04G090V01203

DATOS IDENTIFICATIVOS**Técnicas de xestión orzamentaria**

Asignatura	Técnicas de xestión orzamentaria			
Código	P04G090V01605			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Lengua Impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Profesorado	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Correo-e	juanmosquera@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)La asignatura de Técnicas de Gestión Presupuestaria pertenece al área del derecho financiero y tributario, y es una continuación de las asignaturas de Derecho Financiero Tributario y Gestión Tributaria. Si Gestión Tributaria ponía el acento en la parte del ingreso, esta asignatura lo hace en la parte del gasto público. Se pretende ofrecer al alumno una visión, lo más completa posible, de la disciplina jurídica de los procedimientos a través de los que se desarrolla la actividad financiera pública. Es decir, se trata de abordar, desde una perspectiva jurídica, el estudio de la normativa reguladora de la actividad consistente en la realización del gasto público, en especial todo lo referido al presupuesto, desde su elaboración y aprobación, hasta su ejecución, modificación y control.			

Competencias de titulación

Código	
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financieiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A35	Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas
A38	Coñecer o Dereito dos gastos públicos: o orzamento
A41	Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos
A46	Coñecer as operacións de tesouraría e financeiras levadas a cabo polas Administracións públicas
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A58	Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento
A61	Saber aplicar as operacións de tesouraría e financiamento das AAPP
A62	Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo AAPP
A68	Saber aplicar o procedemento de subvencións de todos os niveis administrativos
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
A72	Capacidade para captar e administrar axudas e subvencións publicas
A80	Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel
B10	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
------------------------------------	---------------------------------------

(*)A24 Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A24 A25
A25 Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos	A26 A35
A26 Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel	A38 A41
A35 Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas	A46
A38 Conocer el Derecho de los gastos públicos: el presupuesto	A47
A41 Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos	A80
A46 Conocer las operaciones de tesorería y financieras llevadas a cabo por las Administraciones públicas	
A47 Conocer los sistemas, técnicas básicas y normativa del control interno-externo del sector público	
(*)A58 Saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento	A58
A61 Saber aplicar las operaciones de tesorería y financiación de las AAPP	A61
A62 Saber aplicar los sistemas, técnicas básicas y normativa del control interno-externo AAPP	A62
A72 Capacidad para captar y gestionar ayudas y subvenciones publicas	A68 A72
(*)A70 Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70 A71
A71 Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	
(*)	B10
B10 Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	
(*)B15 Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
B16 Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
B17 Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad	B23
B19 Capacidad de iniciativa y de delegación	B25
B23 Capacidad de resolución de problemas	B26
B25 Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y criticas	B29
B26 Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible	
B27 Vocación de servicio público	
B28 Defensa de la ética profesional	
B29 Disposición para trabajar en equipo	

Contidos

Tema	
Lección 1ª.- TEORIA JURIDICA DEL GASTO PUBLICO; EL PRESUPUESTO.	1. El Presupuesto como expresión jurídica del plan de la actividad financiera 2. Derecho presupuestario y Derecho del gasto público. El concepto de gasto público. Los llamados "gastos fiscales": el sentido de su inclusión en el presupuesto. 3. Fuentes del ordenamiento presupuestario. 4. Evolución histórica de la institución presupuestaria. 5. Técnicas de presupuestación.
Lección 2ª.- EL PRESUPUESTO DEL ESTADO: CONCEPTO, NATURALEZA Y ESTRUCTURA.	1. Concepto jurídico del Presupuesto. Definición legal. 2. Naturaleza jurídica del Presupuesto: la cuestión en la doctrina y en el Derecho positivo español. 3. Contenido de la Ley de Presupuestos. Estados cifrados. La parte dispositiva de la Ley de Presupuestos. El problema de la creación y modificación de tributos. Las leyes de [acompañamiento]. 4. El Sector Público en la Ley General Presupuestaria. Tipos de presupuestos. 5. Estructura del Presupuesto. Criterios de clasificación de los ingresos y gastos. 6. Relaciones financieras con otras Administraciones: UE, CCAA y Corporaciones locales. Especial referencia a los créditos de transferencia: participación de las Haciendas territoriales en los impuestos del Estado. El Fondo de Compensación Interterritorial como dotación presupuestaria y las asignaciones de nivelación.
Lección 3ª.- EL PRESUPUESTO DEL ESTADO: EFECTOS.	1. Efectos del Presupuesto respecto a los ingresos públicos. 2. El régimen jurídico de los derechos de naturaleza pública. 3. Efectos del Presupuesto respecto a los gastos públicos: el triple carácter de la autorización presupuestaria. 4. El Presupuesto y las obligaciones pecuniarias: fuentes de las obligaciones y fuente del gasto. Exigibilidad de las obligaciones. Prescripción de las obligaciones.

Lección 4ª.- EL PRESUPUESTO DEL ESTADO:
PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.

1. Principios económico-contables y principios jurídicos: su evolución; la crisis del Derecho presupuestario tradicional. 2. Principio de justicia material del gasto. 3. Principios de eficiencia y economía. 4. Principio de legalidad y reserva de ley. 5. Principio de unidad: unidad de documento, unidad de caja y principio de no afectación. 5. Principio de universalidad: significado y excepciones. Diferencias con el principio de unidad. 6. Principio de especialidad: temporal (remisión), cuantitativa y cualitativa. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. 7. La estabilidad presupuestaria. 8. Principio de anualidad. Anualidad en la aprobación; prórroga del Presupuesto. Anualidad en la ejecución: sistema legal; excepciones; especial referencia a los gastos plurianuales y a la planificación económica.

Lección 5ª.- EL CICLO PRESUPUESTARIO (I):
ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PRÓRROGA Y
MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. Características: ordenación de competencias; irrenunciabilidad; coordinación; preeminencia del Gobierno. Fases. 2. Elaboración del Proyecto y remisión a las Cortes. Aprobación del Presupuesto: su tramitación parlamentaria. Los límites a la iniciativa de las Cortes Generales en materia presupuestaria: fundamento y formas de estos límites. El rechazo del Presupuesto. 4. Revisión del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias. El Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria.

Lección 6ª.- EL CICLO PRESUPUESTARIO (II):
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. Ejecución del Presupuesto: percepción de ingresos y ordenación de gastos y pagos. 2. El procedimiento de gasto público: sus fases. 3. Las subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión. Reintegro de subvenciones. 4. El procedimiento de pago de las obligaciones. 5. El Tesoro público: concepto y funciones. Organización y medios. 6. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Lección 7ª.- CONTROL DE LA ACTIVIDAD
FINANCIERA.

1. El control presupuestario: Concepto general. El Derecho Presupuestario "formal" como Ordenamiento de Control de la Hacienda Pública. Clases y sistemas de control. 2. Control administrativo o interno. La Intervención General de la Administración del Estado. Funciones. Control de las subvenciones. 3. Control externo. El Tribunal de Cuentas. Naturaleza y funciones. 4. Control parlamentario: modalidades. 5. Ilícitos y responsabilidades en materia presupuestaria y de gasto público. Especial referencia al fraude de subvenciones.

Lección 8ª.- LOS PRESUPUESTOS DE LAS
HACIENDAS TERRITORIALES E INSTITUCIONALES.

1. Los Presupuestos de las Comunidades Autónomas 2. Los Presupuestos de las Haciendas Locales. 3. El régimen presupuestario de la Administración institucional.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	19	30.4	49.4
Seminarios	13	0	13
Resolución de problemas e/ou ejercicios	14	0	14
Actividades introductorias	1	0	1
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reais e/ou simuladas.	1	3	4
Pruebas de resposta longa, de desenvolvimento	1.5	15	16.5
Observación sistemática	0	0	0
Traballos e proxectos	0	41	41

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodoloxía docente

	Descripción
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Seminarios	(*)Trabajo en profundidad de un tema (monográfico). Ampliación y relación de los contenidos tratados en las sesiones magistrales con la labor profesional.

Resolución de problemas e/ou ejercicios

(*)ACTIVIDADES PRÁCTICAS

En estas actividades predomina la acción relación y consolidación de conocimientos.

Estas actividades tienen como objetivo trabajar formalmente el saber hacer (competencia metodológica). Al igual que las actividades teóricas, es preciso tener en cuenta que también se trabajan el saber, el saber ser y el saber estar.

En estas dinámicas el alumnado adopta un papel fundamentalmente activo, es decir, actúa, pone en práctica, resuelve problemas y caso, interactúa, etc.

Resolución de problemas y ejercicios en clase ordinaria. Formulación, análisis, resolución y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura, por parte del alumnado.

Actividades introductorias(*)ACTIVIDADES INTRODUCTORIAS

Son actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.

Las actividades introductorias agrupadas bajo el epígrafe Actividades introductorias persiguen dos objetivos:

a) Por un lado se recogen aquellas actividades encaminadas a tomar contacto y a reunir información sobre el alumnado:

1. Detectar los conocimientos previos del alumnado para reconocer las posibles dificultades de seguimiento y corregir los planteamientos erróneos.
2. Descubrir intereses y motivaciones del alumnado.

b) Por otro, se recogen actividades que presentan la asignatura al alumnado con el fin de:

1. Transmitir los objetivos que se persiguen.
2. Detallar los contenidos que se trabajarán.
3. Explicar la metodología que se utilizará en la asignatura.
4. Enumerar y aclarar los criterios de evaluación.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	
Seminarios	

Avaliación

	Descripción	Calificación
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales e/ou simuladas.	(*)Prueba práctica para la evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Los alumnos deben dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura. Esta prueba se realizará con la prueba final.	10
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvimiento	(*)Prueba final para la evaluación de las competencias que incluyen preguntas abiertas sobre un tema. Los alumnos deben desarrollar, relacionar, organizar y presentar los conocimientos que tienen sobre la materia en una respuesta extensa.	50
Observación sistemática	(*)Técnicas destinadas a recopilar datos sobre la participación del alumno, basados en un listado de conductas o criterios operativos que facilite la obtención de datos cuantificables.	10%
Trabajos e proyectos	(*)El estudiante presenta, de forma oral y/o escrita, el resultado obtenido en la elaboración de un documento sobre los temas tratados en la sesión magistral, seminarios y clases prácticas.	30%

Otros comentarios sobre la Evaluación

Bibliografía. Fuentes de información

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros.; **Curso de Derecho Tributario**, última edición,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho Financiero y Tributario**, Tecnos, Madrid, 2011,

Pérez Royo, F., **Derecho Financiero y Tributario**, 2011,

Pita Grandal, A.M^a. (Coordinadora), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II**, Tórculo Edicións, Santiago de Compostela, 2001.,

Cazorla Prieto, Luis María, **Derecho financiero y tributario. Parte General**, Aranzadi, 2007 o posterior,

Pascual García, José, **Régimen Jurídico del Gasto Público**, Boletín Oficial del Estado, 2005 o posterior,

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas etc., **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2011,

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

Financiamento autonómico e local/P04G090V01904

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G090V01404

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local/P04G090V01911

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

Dereito: Dereito constitucional/P04G090V01102