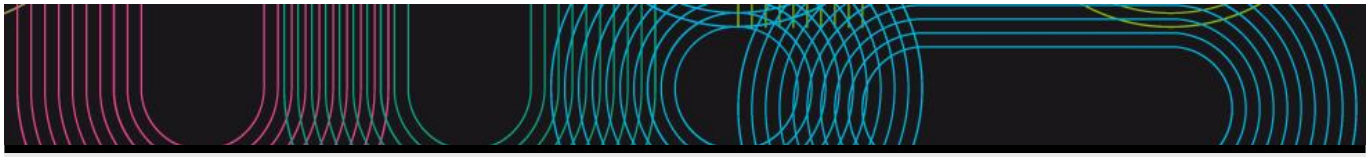

Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

Mais info na Web da Facultade

(*)

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

(*)

(*)

Grado en Dirección y Gestión Pública

Asignaturas

Curso 2

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G091V01301	Gestión de documentos e información administrativa	1c	6
P04G091V01302	Empresa: Contabilidad financiera	1c	6
P04G091V01303	Derecho del trabajo y de la seguridad social	1c	6
P04G091V01304	Derecho financiero y tributario	1c	6
P04G091V01305	Derecho administrativo II	1c	6
P04G091V01401	Gestión pública y organización de servicios públicos	2c	9
P04G091V01402	Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2c	6
P04G091V01403	Sector público	2c	9
P04G091V01404	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público	2c	6

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión de documentos e información administrativa				
Asignatura	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulacion	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Ricoy Casas, Rosa María			
Profesorado	Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	rricoy@uvigo.es			
Web				
Descripción general	A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas. A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a: Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos. Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.			

Competencias	
Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B4	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
C15	Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal

Resultados de aprendizaxe	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
CB1.-posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	A1
CB2.-aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	A2

CB3.-Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	A3			
CB4.-Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	A4			
CB5.-Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	A5			
CG4.-Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia		B4		
CG8.-Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje		B8		
CE15.-Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos			C15	
CT2.-Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión				D2
CT5.-Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente				D5
CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal				D6

Contidos

Tema	
TEMA 1.- INTRODUCCIÓN. CONCEPTO DE INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	Definicións na literatura e dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das administracións públicas.
TEMA 2.-ACCESO Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA E FONTES DE INFORMACIÓN DAS AAPP.	2.1.-ACCESO Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: Artigo 105 da Constitución española e a LRXAP; Real Decreto 208/1996; Real Decreto 951/2005. Oficinas de información administrativa e atención ao cidadán. Decreto 164/2005. 2.2.-TRANSPARENCIA: Introducción. Lei española 19/2013 e Lei galega 4/2006. 2.3.-FONTES DE INFORMACIÓN: Soportes documentais e bases de datos, Internet, ferramentas de procura e páxinas web das AAPP.
TEMA 3.-A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.	A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: Conceptos básicos. Normativa internacional, comparada e nacional. A Axencia de protección de datos Nacional e Europea. Ficheiros de titularidade pública.
TEMA 4.-DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Concepto, tipoloxía, formato, estructura, estilo e redacción. O expediente administrativo.
TEMA 5.-O ARQUIVO E A XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	5.1.-O ARQUIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Definición, funcións, etapas. O Sistema arquivístico da AXE e das CCAA. A Lei 7/2014 de patrimonio documental de interés para Galicia. 5.2.-A XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Xestión de documentos e Norma ISO 15489.

Planificación

	Horas en clase	Horas fora de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	12	0	12
Resolución de problemas e/ou exercicios	12	0	12
Sesión maxistral	31	44	75
Probas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	49	49
Outras	1	0	1

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

Metodoloxía docente

	Descripción
Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.

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. -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión maxistral	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúbidas, das Titorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúbidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Prácticas de laboratorio	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúbidas, das Titorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúbidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Resolución de problemas e/ou exercicios	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúbidas, das Titorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúbidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.

Avaliación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas con catro opcións de resposta: a)b)c)d), das cales unha única resposta é a correcta. O valor de cada pregunta é de 0,2 puntos. Por cada 2 preguntas mal contestadas restaráse 1 pregunta ben. As preguntas non contestadas (en branco) non computan. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar ao resto dos criterios.	40	A1 A2 A3 A4 A5 B4 B8 C15 D2 D5 D6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos Grupos Intermedio e Reducido o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos pola docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	50	A1 A2 A3 A4 A5 B4 B8 C15 D2 D5 D6
Outras	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase	10	A1 A2 A3 A4 A5 B4 B8 C15 D2 D5 D6

Otros comentarios sobre la Evaluación

MODALIDADE PRESENCIAL

O estudantado que acredite estar traballando en horas de clase poderá optar pola modalidade semipresencial. Neste caso débese pór en contacto co profesor da materia ao longo das 2 primeiras semanas de comezo do curso. Nesta modalidade a avaliación será como segue:

• Proba tipo test (28 preguntas cun valor de 0,25 cada unha): 70%

• Traballos e proxectos adaptados: 30%

MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

Xestión de documentos e información administrativa					
Proceso de Ensino		**Horas**	**Avaliación**	**Non presencial**	**Presencial**
Aprendizaxe co apoio dotitor	Apoio docente	22 horas	10%	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
	Foros de dúbidas por temas (on line)	10 horas	10%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
	Foro de debate por temas (on line)	8 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	
Exame ou tarefas avaliación		10 horas	60%	---	7 horas
SUBTOTAL		**50 horas**		**26 horas**	**19 horas**
Traballo autónomo do alumno		100 horas		---	---
TOTAL		**150 horas**		**---**	**---**
Materiais Docentes			Os mesmos que os utilizados para cada un dos temas da materia, que poidan ser accesibles a través da biblioteca de Ciencias Sociais e da Comunicación e/ou na web da materia (Faitic)		
Punto de Atención Semipresencialidade			Ao inicio do cada cuadrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazio estable para realizar as actividades de seguemento e avaliación continua que se deseñen por parte do titor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenvolvemento do proceso de aprendizaxe.		

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información

Cruz Mundet, J. R.; Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos,

Guinchaut, Claire; Menou, Michel, **Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación**, Madrid: CSIC,

Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map; Tecnos,

López Yepes, José, **Los caminos de la información: cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal**, Madrid: Fragua,

López Yepes, José, **Fundamentos de información y documentación**, Madrid: Eudema,

López Yepes, José (ed.), **Manual de ciencias de la documentación**, Madrid: Pirámide,

Rico Verea, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,

Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da Xunta de Galicia**, Santiago de Compostela: EGAP,

Cruz Mundet, J. R., **Archivística : gestión de documentos y administración de archivos**, Madrid: Alianza,

Rams Ramos, L., **Los documentos de archivo : cómo se accede a ellos**, Gijón : Trea,

Cermeno Martorell, Ll, **La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos)**, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart,
García Arencibia, S., **Aparente transparencia: legitimación del sistema político en la Sociedad de la Información y la crisis de las democracias representativas : comentario de la Ley 19/2013**, Madrid: ANABAD,
Guichot, E., **Datos Personales y Administración Pública**, Madrid: Civitas,
Álvarez Hernando, J., **Practicum Protección de Datos**, Madrid: Aranzadi,
Fuentetaja Pastor, J.A., **Protección de Datos en la Administración Local**, Madrid: IUSTEL,

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de las competencias de la materia, deberán estar disponibles en formato electrónico y a disposición del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial en la web de la materia.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913
Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906

Otros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenrolar unha aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Empresa: Contabilidad financiera				
Asignatura	Empresa: Contabilidad financiera			
Código	P04G091V01302			
Titulacion	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Economía financiera y contabilidad			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El principal objetivo de la contabilidad financiera en este primer curso es iniciar al estudiantado en los aspectos generales del lenguaje contable, de manera que conozcan los rasgos habituales de las anotaciones de mayor relevancia, con la finalidad de elaborar y comprender estados informativos que sinteticen el proceso contable.			

Competencias	
Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B1	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B4	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B6	Capacidad de perseverancia en la realización de tareas y cometidos y confianza en el propio trabajo
B7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C11	Adquirir los conceptos básicos de contabilidad financiera y las partes del Plan General de Contabilidad aplicable al sector privado.
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D3	Uso de lenguas extranjeras en las actividades de las diferentes asignaturas
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal

D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
D10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Contabilidad Financiera. Adquirir los conceptos básicos de contabilidad financiera y las partes del Plan General de Contabilidad aplicable al sector privado	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C11	D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10 D12
Conocer cómo se desarrolla un ciclo contable en el sector privado y público	A1 A2 A3 A4	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8	C11	D1 D2 D3 D4 D9
Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C11	D1 D2 D3 D4
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones				D8
Vocación de servicio público y compromiso ético		B10 B11 B12 B13		

Contenidos

Tema	
1. LA INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA	I.1.- El entorno económico y la necesidad de información I.2.- Objetivos y usuarios de la información contable I.3.- Características cualitativas de la información contable
2. EL PATRIMONIO	II.1.- Introducción: concepto y componentes básicos del patrimonio II.2.- Ordenación del patrimonio II.3.- Equilibrios patrimoniales
3. EL MÉTODO CONTABLE	III.1.- Definición y objetivos del método contable III.2.- El principio de dualidad III.3.- Medición y valoración III.4.- Formas de representación III.5.- La agregación contable
4. TEORÍA CONTABLE DEL PATRIMONIO EN SU CONSIDERACIÓN DINÁMICA	IV.1.- Los hechos contables y su clasificación IV.2.- La cuenta como instrumento de representación contable IV.3.- El registro de los hechos contables: La partida doble IV.4.- Clasificaciones de las cuentas contable: registro de los hechos contables.

5. EL PROCESO CONTABLE BÁSICO	V.1.- Introducción V.2.- Fase de apertura V.3.- Fase de gestión V.4.- Fase de cierre V.5.- Instrumentación del proceso contable: los Libros de Contabilidad
6. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	VI.1. La normativa contable en el Código de Comercio. VI.2. El Plan General de Contabilidad y otras leyes que regulan las prácticas contables. VI.3. Las Normas internacionales de contabilidad y el nuevo Plan General de Contabilidad. VI.4. El marco conceptual de la contabilidad.
(*)7. Introducción a la contabilidad pública	(*)7.1 Marco legal de la contabilidad pública en España 7.2 El Plan General de Contabilidad Pública. El marco conceptual 7.3. Desarrollo de un ciclo contable en el ámbito económico-patrimonial 7.4 Las cuentas anuales en el sector público

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	5	0	5
Seminarios	10	30	40
Estudio de casos/análisis de situaciones	10	20	30
Sesión magistral	25	35	60
Otras	0	9	9
Trabajos y proyectos	0	6	6

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

Metodologías

	Descripción
Prácticas de laboratorio	Los trabajos de laboratorio (practicas con ordenadores) se realizarán en los seminarios, como apoyo a lo exigido en dichas clases.
Seminarios	De los 12 temas que se incluyen en esta asignatura, 4 se prepararan en los seminarios en grupos reducidos. Existe un despacho donde se realizarán estas clases y bajo la supervisión directa del profesor, se prepararan estos temas. También hay que presentar un trabajo a final del curso realizado por todos los componentes de cadas grupo y supervisado por el profesor. Los seminarios son obligatorios para todos los alumnos salvo causa de fuerza mayor
Estudio de casos/análisis de situaciones	La realización de trabajos, en teoría, tiene como finalidad, además de motivar al estudiantado en la actividad de investigación, análisis e interiorización de la información, el fomentar las relaciones personales, compartir los problemas, las expectativas y las soluciones al trabajar con otra gente. Estos casos surgirán, tanto en los seminarios como en las sesiones magistrales.
Sesión magistral	Se utilizará el modelo de «lección magistral» sobre todo en las clases teóricas, dado que este modelo le ofrece la posibilidad al profesorado de incidir en lo más importante de cada tema, dominar el tiempo de exposición y presentar una determinada forma de trabajar y estudiar la materia. También se utilizará el modelo «participativo» en algunos temas teóricos y sobre todo en las clases prácticas, en las cuales pretendemos primar la comunicación entre el estudiantado y entre ellos y el profesorado. El alumnado organizado en grupos preparará una parte del programa teórico de la materia y se la expondrá a sus compañeros en la clase. Competencias que debe adquirir el estudiantado: conocer cómo se desarrolla un proceso contable en el ámbito del sector público.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Prácticas de laboratorio	Estas práciticas se realizarán con ordenadores portatiles en el seminario

Evaluación

Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje

Otras	Al finalizar el curso, se realizará o una prueba escrita de las denominadas «tipo test» en las que se efectuarán cuestiones tanto prácticas cómo teóricas o bien un examen teórico junto a uno práctico. Estos exámenes se prepararán en las prácticas de laboratorio.	90	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13	C11	D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10 D12
Trabajos y proyectos	Es necesario para poder acceder a este 20% del total el haber asistido a la mayoría de las clases de seminario y a los trabajos resúmenes periódicos, por temas o conjunto de temas a nivel individual o por grupos de estudiantes que se exija en los seminarios.	10				

Otros comentarios sobre la Evaluación

En la segunda convocatoria, solo se exige que el alumno esté matriculado en la asignatura para poder examinar

Fuentes de información

Plan General de Contabilidad R.D. 1514/2007, de 16 de Noviembre., BOE de 20 de Noviembre de 2007,

Enriqueta Gallego Díez y Mateo Vara y Vara, **Manual Práctico de Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide,

Antonio Socías Salvá, Patricia Horrach Roselló y otros, **Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide,

Plan General de Contabilidad Pública, Ed. Tecnos,

Francisco López- Corrales, **Normas de registro y valoración: aplicaciones prácticas e implicaciones fiscales**, Lex Nova- Thomson Reuters,

En general, cualquier libro de introduccion a la Contabilidad Financiera es válido para el seguimiento de la asignatura.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Contabilidad pública/P04G090V01601

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

(*)/
Técnicas de gestión presupuestaria/P04G090V01605
Prácticas externas: Prácticas en instituciones, empresas y organizaciones públicas/P04G090V01981

Otros comentarios

La no asistencia a las clases, tendrá un efecto negativo en la puntuación global de la asignatura.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito do traballo e da seguridade social				
Asignatura	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G091V01303			
Titulacion	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado	Pazos Perez, Alexandre			
Correo-e	alexpazos@uvigo.es			
Web	http://www.csc.uvigo.es			
Descripción general	Estudo do Dereito do Traballo e da Seguridade Social, con especial enfoque hacia o estudo da xestión pública			

Competencias	
Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C13	Aproximarse al marco normativo de las relaciones laborales y de la Seguridad Social
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D10	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D12	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor

Resultados de aprendizaxe				
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Que el alumno sea capaz de realizar funciones de respresentación y negociación en los diferentes ámbitos de las relaciones laborales, asesorar a trabajadores y empresarios y asesorar y gestionar en todo lo relativo al empleo y mercado de trabajo	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B7 B11 B13	C13	D1 D5 D10 D12

Contidos
Tema

DEREITO DO TRABALLO	Tema 1. Concepto da disciplina. Presupuestos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia a Axenidad e Dependencia. Distinción de figuras proximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos. Tema 2. Exclusións legais, relacións laborais especiais e singulares. Relacións excluídas do ambito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballos singulares (a domicilio, traballo en grupo, o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais). Tema 3. O contrato de traballo. O Contrato de Traballo: Concepto. As Partes do contrato: traballador, empresario privado e empresario público. Elementos do contrato de traballo: Consentimiento, Obxeto e Causa. Forma do contrato de traballo. Descentralización productiva (contratas e subcontratas). Cesión ilegal de Traballadores. Sucesión de empresas. Tema 4. Modalidades de contrato de trabajo.Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para a formación e aprendizaxe e Contrato en practicas. Contratos Temporais: Contrato para obra ou servizo determinado, Contrato Eventual e Contrato de Interinidade. Especial referencia a contratación temporal nas Administracións publicas. Contratos temporais de fomento de emprego: discapacitados, de relevo Reglas xerais aplicables a todos os contratos temporales. Contrato A tempo parcial. Tema 5. O Salario e as garantias salariais.O Salario: Concepto. Presunción de salario. Estructura salarial: Salario base e complementos salariais. Percepcións extrasalarias. Salario mínimo interprofesional. Gratificacións extraordinarias. Non discriminación por razón de sexo. Pago do salario: Mora e anticipos. Documentación. Referencia ao aseguramento do pago e ao Fondo de Garantía Salarial. Tema 6. Tempo de Traballo.Tempo de Traballo: Xornada anual. Distribución. O horario. O calendario laboral. Xornadas especiales. Traballo nocturno, a turnos e ritmo de trabajo. Horas extraordinarias. Descansos semanais e festivos. Vacacións anuais.Permisos e outras ausencias do traballo. Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo. Vicisitudes da relación de trabajo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. Movilidada Funcional. Modificación sustancial das condicions de traballo. Movilidade Xeografica. Tema 8. Suspensión do contrato. Suspensión do contrato de Traballo. Causas de suspensión previtas nos arts. 45 e 48 bis do E.T. A situación de excedencia: forzosa, voluntaria, e por coidado de fillos e familiares. Excedencia voluntaria por funcións sindicais. Suspensión de contrato o reducción de xornada por causas económicas, organizativas ou de producción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria. Tema 9. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despido disciplinario e a potestade disciplinaria. A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevenidas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.-por vontade do empresario: despido do traballador; causas obxetivas, despido colectivo 4.- por vontade do traballador. Especial referencia ó despido disciplinarioo por causas obxetivas: Forma e Efectos.

PARTE II.- SEGURIDADE SOCIAL	Tema 10. Estrutura do sistema de Seguridade Social. O modelo constitucional de Seguridade Social.- Nivel profesional ou contributivo.- Nivel asistencial ou non contributivo.- Réxime Xeral e Reximes Especiais da Seguridade Social. Xestión da Seguridade Social. Entidades xestoras e servizos comúns.- Entidades colaboradoras. Actos de encadramento. Inscrición, afiliación, altas e baixas. Financiamento do Sistema de Seguridade Social. En particular, no Réxime Xeral. O deber de cotización. Bases, tipos e cuotas Tema 11. A acción protectora no rexime xeral de seguridade social. Riscos profesionais e riscos comúns. Accidente de traballo, enfermidade profesional, enfermidade común e accidente non laboral. Referencia ao risco durante o embarazo, á lactancia natural e ao coidado de menores con cancro ou enfermidade grave. Tipoloxía e extensión da acción protectora. Definición, requisitos de acceso e contía: Asistencia sanitaria. Incapacidade temporal. Maternidade, paternidade, risco durante o embarazo e a lactancia e cancro ou enfermidade grave de menor. Incapacidade permanente. Xubilación. Morte e supervivencia. Protección á familia. Desemprego.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Presentacións/exposicións	5	10	15
Titoría en grupo	2	0	2
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probas de tipo test	0	1	1
Probas de resposta curta	0	2	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

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

Metodoloxía docente

	Descripción
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentarán nas titurías
Presentacións/exposicións	Exposición oral e /ou escrita por parte dun alumno ou grupo de alumnos sobre un tema proposto
Titoría en grupo	Atenderase e resolveranse as dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquiir as comptencias perseguidas.
Sesión maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: As cuestóns básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e á avaliación do mesmo recóllense no Paso 7 "Avaliación".

Avaliación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudio, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación	5	A1 A2 A3 A4 A5 B2 B13 C13 D1 D5

Resolución de problemas e/ou exercicios	Planteamiento e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente propondrá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentencias, etc, coa finalidade de coñecelos, interpretalos, reolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.	10	A1 B2 C13 D1 A2 B7 D5 A3 B11 D10 A4 B13 D12 A5
Probas de tipo test	A o longo do curso trataranse de realizar 2 Test de coñecemento en relación coa docencia impartida, tanto teorica como practica, valorandose nun 30% da nota final ambos.	30	A1 B2 C13 D1 A2 B7 D5 A3 B11 D10 A4 B13 D12 A5
Probas de resposta curta	Efectuarase un examen final de contidos teóricos con valoración do 30% da nota.	30	A1 B2 C13 D1 A2 B7 D5 A3 B11 D10 A4 B13 D12 A5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Efectuarase un examen final cun caso práctico con valoración do 25% da nota.	25	

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

1. Ler con atención e en caso de dúbidauda consultar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cadro básico de "metodoloxía" e "avaliación" da materia (en caso de dúbida, consultar co o/a responsable da materia):

D

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para a devandita modalidade.

2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado, a tal fin establécese con carácter xeral, que a proba final terá lugar a última das 6 sesións de seguemento, ben dun xeito presencial (aula Facultade CCSSC), ben dun xeito virtual (Skype ou sistema similar Hangout).

3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades "de avaliación continua semipresencial" propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.

MODALIDADE PRESENCIAL

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de xuño, a nota obtida na avaliación continua

desenvolvida durante o curso conservarase para a convocatoria do mes de xullo. Porén, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias deo curso académico, o/a alumno/a tería que someterse a un novo proceso de avaliación continua, agás que opte pola avaliación final teórica e práctica.

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

Aqueles/as alumnos/as que non se acollan ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun examen final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico y de carácter práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final, esixindose para supera-la materia un 5.

Bibliografía. Fontes de información

Gárate Castro, J., **Lecturas sobre el régimen jurídico del contrato de trabajo**, Netbiblio (2ª),

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Tecnos (18ª),

Gárate Castro, J., Cabeza Pereiro, J., Rabanal carbajo, P., Mella Méndez, L., Ferreiro, **Normas laborales y de Seguridad Social**, Netbiblio,

Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., **Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, Comares,

Aranzadi-westlaw,

Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, Mª. E., **Derecho del Trabajo**, Civitas,

FERNÁNDEZ PROL, F, **El salario en especie**, Tirant Lo Blanch,

Martínez Yáñez, Nora, **El régimen jurídico de la disponibilidad horaria**, Aranzadi,

Rodríguez Rodríguez, Emma, **Instituciones de conciliación de trabajo con el cuidado de familiares**, Bomarzo,

Ramírez martínez, J.M.,, **Curso Básico de Derecho del Trabajo (Para titulaciones no jurídicas)**, Tirant Lo blanch,

Coord. Cabeza Pereiro, J., y Fernández Docampo, B.,, **Conciliación de la vida familiar y laboral y corresponsabilidad entre sexos**, Tirant Lo Blanch,

Cruz Villalón, J, **Compendio de Derecho del Trabajo**, Tecnos,

García Ninet, I. y Vicente Palacio, A.,, **Derecho del Trabajo**, Aranzadi,

Palomeque López, MC y Álvarez de la Rosa, M.,, **Derecho del Trabajo**, Fundación Ramón Areces,

As fontes de información básicas para a aprendizaxe e a adquisición das competencias da materia, deberán estar dispoñibles en formato electrónico e a disposición do alumnado da modalidade presencial e semipresencial na web da materia.

A documentación complementaria requerida polo equipo docente, deberá ser accesible ao alumnado presencial e semipresencial a partires dos diferentes repositorios de documentación da Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Otros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plano de estudos, cunhas materias (de 1º a 4º) que axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseadas na avaliación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS

Derecho financiero y tributario

Asignatura	Derecho financiero y tributario			
Código	P04G091V01304			
Titulacion	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Rodriguez Losada, Soraya			
Profesorado	Rodriguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El Derecho Financiero y Tributario es un materia que tiene por finalidad el estudio de la ordenación jurídica de los ingresos y gastos públicos, así como de las relaciones jurídicas que surgen entre la Administración y los particulares. La materia objeto de estudio se estructura en dos grandes apartados. De un lado, el primer apartado sirve de introducción al estudio del Derecho Financiero, destacando el análisis de las fuentes de esta rama jurídica y del poder financiero en los tres niveles de Hacienda (Estado, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales). Por último, el segundo apartado se corresponde con la denominada Parte general del Derecho Tributario, la cual se enfrenta al estudio del tributo y la obligación tributaria, a la interpretación y aplicación de los tributos.			

Competencias

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
C14	Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas, el funcionamiento económico del Sector Público (ingresos y gastos) y los instrumentos de financiación del Sector Público (tributos)
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas, el funcionamiento económico del Sector Público (ingresos y gastos) y los instrumentos de financiación del Sector Público (tributos)			C14	
Definir el concepto de tributo, distinguir los elementos esenciales del tributo, interpretar las normas jurídicas tributarias, explicar las características del poder tributario de los distintos entes territoriales, argumentar lógicamente, actualizar y autogestionar el propio conocimiento y solucionar los problemas jurídicos a través de la preparación de escritos, formularios, etc.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B3 B5	C14	D1 D2 D5 D8 D9

Contenidos	
Tema	
Lección 1.- El Derecho Financiero y sus fuentes	1. La actividad financiera. 2. El objeto del Derecho Financiero y las relaciones del Derecho Financiero con disciplinas jurídicas y no jurídicas. 3. Contenido del Derecho Financiero. 4. Autonomía legislativa y autonomía científica. 5. Las fuentes del ordenamiento financiero: A) La Constitución; B) La Ley: leyes orgánicas y leyes ordinarias. El principio de reserva de ley en materia tributaria: fundamento y ámbito; C) Los Decretos leyes y Decretos Legislativos; D) Los Tratados internacionales; E) La potestad reglamentaria. Límites y titulares de la potestad reglamentaria en el ordenamiento financiero español; F) Órdenes. Circulares. Instrucciones. 4. La jurisprudencia constitucional.
Lección 2.- Los principios constitucionales en el ordenamiento financiero	1. Principios constitucionales en el ordenamiento financiero. Enumeración. 2. El valor de los principios como normas jurídicas. 3. Principios en relación con los ingresos. 4. Principios en relación con los gastos.
Lección 3.- El poder financiero en España	1. Introducción al poder financiero: A) El concepto y la evolución histórica del poder financiero. B). La extensión y límites del poder financiero. C). El poder financiero y la integración europea. 2. La ordenación constitucional del poder financiero en España: A) El poder financiero del Estado. B) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen común. C) El poder financiero de las Comunidades Autónomas en régimen de concierto o convenio. D) El poder financiero de las entidades locales. E) Las competencias financieras de los entes institucionales.
Lección 4.- La aplicación de las normas financieras	1. Eficacia de las normas financieras en el espacio. 2. Eficacia de las normas financieras en el tiempo. La entrada en vigor. Cese de vigencia de las normas tributarias 3. La retroactividad en el Derecho Financiero y Tributario.
Lección 5- La interpretación de las normas financieras	1. Concepto de interpretación. 2. La interpretación en el Derecho Financiero. 3. La interpretación en el Derecho positivo español. El problema de la calificación en Derecho Tributario. 4. La integración de las normas financieras. La analogía. 5. El conflicto en la aplicación de la norma tributaria: la cláusula antielusiva. Concepto y distinción de figuras afines 6. La simulación.
Lección 6.- El objeto de la actividad financiera. Los ingresos públicos	1. Perspectiva jurídica para el análisis de la actividad financiera. 2. Los gastos públicos. Concepto y clases. El Derecho del gasto público. 3. Ingresos públicos. Concepto y caracteres. 4. Ingresos de Derecho Privado. Concepto y clases. 5. Ingresos de Derecho Público. Concepto y caracteres. 6. Ingresos ordinarios de Derecho público. 7. Ingresos extraordinarios de Derecho público
Lección 7.- Los principios constitucionales en materia tributaria	1. La Justicia tributaria. Concepto. 2. Los principios de justicia tributaria en la Constitución y en la legislación ordinaria. 3. El principio de capacidad económica. 4. Otros principios. 4. El principio de legalidad. Alcance.
Lección 8.- La obligación tributaria. El tributo. El hecho imponible	1. La obligación tributaria como núcleo de estudio del Derecho Tributario. A) Derecho tributario material y Derecho Tributario formal. B) La teoría de la relación jurídica tributaria. 2. El tributo en el Derecho positivo español. Concepto. 3. El hecho imponible. Elemento objetivo y subjetivo. El objeto del tributo. 4. Nacimiento de la obligación tributaria. Devengo y exigibilidad. 5. Sujeción y no sujeción. 6. Exención y clases. 7. El hecho imponible y la configuración de cada tributo.
Lección 9.- Clases de tributos.	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 la Parafiscalidad. 6. Clases de tasas. 6. Concepto de contribución especial. Fundamento jurídico. 7. Régimen jurídico: cuantificación y procedimiento.
Lección 10.- Otras obligaciones subsidiarias y accesorias	1. La obligación de realizar pagos a cuenta. 2. Las obligaciones entre particulares: repercusión, retención e ingreso a cuenta. 3. Las obligaciones tributarias accesorias. A) El interés de demora. B) Los recargos por declaración extemporánea. C) Los recargos del periodo ejecutivo. 4. Las obligaciones tributarias formales. 5. Las obligaciones de la Administración.
Lección 11.- Sujetos de la obligación tributaria. Capacidad en el ámbito tributario	1. Sujetos de la obligación tributaria. A). Sujetos activos. B). Sujetos pasivos. Otras técnicas de aseguramiento de la obligación tributaria principal. 2. Contribuyente. 3. Sustituto. 4. El responsable: concepto, clases y régimen jurídico. 5. Los sucesores. 6. La capacidad en el ámbito tributario: A) Capacidad jurídica tributaria. Unidad económica y patrimonio separado susceptibles de imposición. B). Capacidad de obrar tributaria. C). Representación. 7. Domicilio fiscal.

Lección 12.- La cuantificación de la obligación tributaria	1. Estructura de la norma en los tributos fijos y en los variables y el concepto de cuantificación del tributo. 2. La base imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases imponibles. 4. El tipo de gravamen. Concepto y clases. 5. Otros elementos de cuantificación.
Lección 13.- Regímenes de determinación de bases imponibles. Cuota y deuda tributaria	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 14.- Extinción de la obligación tributaria	1. La extinción de la obligación tributaria. 2. Causas o modos de extinción. 3. El pago. 4. La prescripción. 5. La compensación. La cuenta corriente tributaria. 6. La condonación. 7. Garantías del crédito tributario.
Lección 15.- Las obligaciones accesorias ligadas a la extinción de la obligación tributaria	1. El interés de demora. 2. Los recargos por declaración extemporánea. 3. Los recargos del periodo ejecutivo.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	22	50	72
Otros	18	45	63
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	7	3	10
Pruebas de respuesta corta	3	2	5

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

Metodologías

	Descripción
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.
Otros	Distintas actividades enfocadas al trabajo sobre un tema específico, que permiten ahondar o complementar los contenidos de la materia. Y en las que el alumno -ya sea de manera individual o en grupo-: hace una exposición oral y/o presentación escrita sobre un tema propuesto, resuelve casos prácticos aplicando e interpretando el Derecho Financiero y Tributario, elabora informes jurídicos, foros de debate y dudas, etc.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Se atenderán y resolverán dudas del alumno respecto de los contenidos, actividades y/o ejercicios que se hayan propuesto para adquirir las competencias perseguidas. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación".
Otros	Se atenderán y resolverán dudas del alumno respecto de los contenidos, actividades y/o ejercicios que se hayan propuesto para adquirir las competencias perseguidas. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación".

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Otros	En las clases prácticas presenciales se propondrá al alumnado la realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral de un tema, presentación escrita de un trabajo, etc. Estas actividades sólo serán evaluadas para los alumnos que se sometan a evaluación continua. Además, se valorará especialmente la participación activa del alumno, tanto en las clases magistrales como en dichas "clases prácticas".	15	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B3 B5	C14	D1 D2 D5 D8 D9
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Prueba final que consta de dos partes: una práctica escrita (en la que el alumno tendrá que demostrar la adquisición de las competencias esenciales de la materia) y una teórica oral (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de a materia).	70	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B3 B5	C14	D1 D2 D5 D8 D9

Pruebas de respuesta corta	Se realizarán pruebas de respuesta corta y tipo test exclusivamente a los alumnos que se sometan al sistema de evaluación continua.	15	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B3 B5	C14	D1 D2 D5 D8 D9

Otros comentarios sobre la Evaluación

El temario que figura en el apartado de contenidos constituye una versión resumida de las lecciones que serán objeto de examen. Oportunamente, a comienzo del curso académico, se le proporcionará al alumno un temario más detallado con los epígrafes que conforman cada lección.

Primera oportunidad de examen:

1.- Los alumnos que se someten a evaluación continua serán evaluados conforme a los criterios que se han indicado más arriba: prueba final (70%), pruebas de respuesta corta o test (15%) y otros (15%). En la prueba final, el examen de teoría y oral supondrá el 80% y el práctico, por escrito, supondrá un 20%. En todo caso, el alumno deberá alcanzar una calificación mínima de 4 sobre 10 en la prueba final para que se le tengan en cuenta las calificaciones obtenidas mediante el
sistema de evaluación continua.
2.- Los alumnos que NO se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente al que realicen los alumnos de evaluación continua.

Segunda oportunidad de examen:

1.- En el examen de julio sólo se realizará una prueba final, que constará de dos partes: una práctica escrita (en la que se resolverán uno o varios casos prácticos) y una teórica oral (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia).
2.- Los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua conservarán la nota que hayan obtenido en el curso.
3.- Para los alumnos que no se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente al que realicen los alumnos de evaluación continua.
4.- A los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua y no hayan superado la prueba final ni en la primera oportunidad de examen ni en la segunda se les conservará la nota obtenida a través de dicho sistema durante el curso académico siguiente, siempre que el alumno manifieste su acuerdo.

CONVOCATORIA FIN DE CARRERA

El examen de la convocatoria de Fin de carrera será una prueba teórico-práctica escrita, cuya calificación será el 100% de la nota. La calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico. No se tendrá en cuenta en ningún caso la evaluación continua del año anterior.

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

D

Resultados de Aprendizaje

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD: 1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad. 2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout). 3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Fuentes de información

Pérez Royo, Fernando, **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, 2015,

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, **Curso de Derecho Tributario**, 2015,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2015,

Calvo Ortega, R., **Curso de Derecho Financiero. I Derecho tributario Parte General**, 2015,

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2015,

Rita Grandal, A.Mª. (Coordinadora), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II**, 2001,

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 2015.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gestión tributaria/P04G090V01505
Técnicas de gestión presupuestaria/P04G090V01605
Financiación autonómica y local/P04G090V01904

Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito administrativo II				
Asignatura	Dereito administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulacion	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descripción general	Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade. De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión. Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.			

Competencias	
Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
C12	Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico

Resultados de aprendizaxe				
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Derecho Administrativo II. Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Identificar as características da Nova Xestión Pública	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAP	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Contidos

Tema	
Tema 1: A responsabilidad patrimonial da Administración Pública	1.- O sistema de responsabilidade das Administraciones Públicas. 2.- Requisitos materiais da responsabilidade administrativa. 3.- Procedimentos de exigencia da responsabilidade administrativa. 4.-Ol aseguramiento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.
Tema 2: A expropiación forzosa	1.- *Introdución. 2.-A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación lexislativa. As expropiacións xudiciais. A xustificación do poder de expropiar. B.- Os suxeitos. C.- Obxecto. 3.- O exercicio da potestade expropiatoria. A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado. b.- A declaración de necesidade de ocupación. C.- A determinación da indemnización expropiatoria.

Tema 3: A actividade de policía administrativa.	1.- Principios informadores da *actividade de policía. 2.- As principais medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentais e de comunicación. B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablatorias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.
Tema 4: A actividade de prestación o servizo público.	1.- Concepto de servizo público. 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.
Tema 5: A actividade de fomento	1.- Concepto de actividade de fomento o promocional. 2.- Principais medidas de fomento. 3.- A subvención.
Tema 6: A potestade sancionadora das Administracións Púbicas.	1.- Evolución e bases constitucionais. 2.- A ordenación legal da *potestade sancionadora. 3.-As infraccións administrativas.Principios reitores da actividade sancionadora dla administración. 4.- As sanciones e outras consecuencias xurídicas. 5.- Os procedementos sancionadores.
Tema 7: Os bens públicos	1.- Clasificación dos *Bens Públicos. 2.- A adquisición dos Bens Públicos. 3.- Protección e defensa dos bens Públicos. 4.-Ol Dominio Público. 5.- Os Bens Comunais. 6.- Os Bens Patrimoniais.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas de tipo test	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6
*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado			

Metodoloxía docente	
	Descripción
Titoría en grupo	Resolución de dubidas dos alumnos e afianzamiento de contidos
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Seminarios	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a evaluación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Titoría en grupo	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a evaluación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Pruebas	**Descripción**

Probas de tipo test	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a evaluación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a evaluación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a evaluación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estructura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.

Avaliación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Titoría en grupo	Resolulción de dubidas do alumnado e afianzaiento de contidos. Asistencia, participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa. Asistencia e participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase.Asistencia e participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidade na resolución das probas	40	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas de tipo test	Calidade na resolución das probas	25	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidade na resolución das probas	20	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el/a Coordinador/a del Grado en Dirección y Gestión Pública.

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

Derecho administrativo II				
Proceso de Enseñanza		**Horas**	**No presencial**	**Presencial**
Aprendizaje con apoyo del tutor	**Apoyo docente**	**22 horas**	**10 horas (Skype)**	**12 horas (Aula Seminario)**
	Foros de dudas por temas (on line)	**10 horas**	**8 horas Web Materia (Faitic)**	**---**
	Foro de debate por temas (on line)	**8 horas**	**8 horas Web Materia (Faitic)**	
Examen o tareas evaluación		**10 horas**	**---**	**7 horas**
SUBTOTAL		**50 horas**	**26 horas**	**19 horas**
Trabajo autónomo del alumno		**100 horas**	**---**	**---**
TOTAL		**150 horas**	**---**	**---**
Materiales Docentes		**Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)**		
Punto de Atención Semipresencialidad		**Al inicio del cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia. En dicho espacioel alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.**		

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. Â El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última,

Cosculluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, Ultima,

Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico de Derecho Administrativo.**, Última,

García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II,**, Ultima,

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Última,

É inescusable para o estudo da materia que o alumnado manexe os textos legais que conteñen as regulacións a que se alude en cada lección do programa. Destes textos legais existen edicións soltas publicadas polo Civitas, Aranzadi, etc.). Tamén hai recompilacións que facilitan moito o traballo. Destas recompilacións lexislativas recoméndase Leis administrativas (Aranzadi, última edición).

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504
Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903
Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

Otros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na evaluación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Gestión pública y organización de servicios públicos				
Asignatura	Gestión pública y organización de servicios públicos			
Código	P04G091V01401			
Titulacion	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://http://webdepx11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
Descripción general	Las instituciones públicas modernas conforman un entramado complejo, amplio y diverso de organizaciones, redes de políticas y de proyectos, todas ellas destinadas a cumplir el fin último que las legitima: ayudar sostener el conjunto del sistema democrático Para ello, y de forma intensa en las últimas tres décadas, los directivos públicos y sus equipos, han venido desarrollando marcos de gestión que se adapten a la realidad de las crecientes demandas de servicios públicos, que los ciudadanos reclaman en nuestro Estado del Bienestar. Este argumento nos sitúa en el centro de la materia, que no es otro, que comprender los conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionales e instrumentales de la gestión pública y la organización de los servicios públicos, en los diferentes niveles de gobierno y administración.			

Competencias	
Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
C19	Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

Resultados de aprendizaje	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	C19
Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	A1
Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	A2

Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	A3		
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	A4		
Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	A5		
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada		B2	
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública		B5	
Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad		B9	
Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa			D4
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones			D8

Contenidos

Tema	
1. Organizaciones y Gestión Pública: De la Burocracia a la Gobernanza	1.1. Evolución de la Teoría de la Organización desde la Ciencia Política 1.2. La Gestión en las Organizaciones Públicas: 1.2.1. La Burocracia 1.2.2. La Nueva Gestión Pública 1.2.3. La Gobernanza
2. Organización y Gestión de los Servicios Públicos	2.1. El Entorno Multinivel de las Organizaciones Públicas 2.2. Dimensiones de la Organización: 2.2.1. Planificación 2.2.2. Organización 2.2.3. Dirección 2.2.4. Control 2.2.5. Evaluación
3. Técnicas de Organización y Gestión de los Servicios Públicos	3.1. Definición de Servicios Públicos 3.2. Características de los Servicios Públicos 3.3. Ámbitos de Producción y Provisión 3.4. Actores que intervienen en la Organización y Gestión de Servicios Públicos 3.5. Técnicas de Organización y Gestión de Servicios Públicos
4.- Los Servicios Públicos en España	4.1. El Entorno Global y Local de los Servicios Públicos 4.2. Sistemas Comparados de Servicios Públicos en la OCDE y la UE: La Directiva de Servicios 4.3. Prestación de Servicios Públicos en España: 4.3.1. Administración General del Estado 4.3.2. Comunidades Autónomas 4.3.3. Gobiernos Locales

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	5	12.5	17.5
Tutoría en grupo	10	20	30
Estudio de casos/análisis de situaciones	15	30	45
Prácticas autónomas a través de TIC	5	7.5	12.5
Sesión magistral	35	70	105
Pruebas de tipo test	5	10	15

*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	Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante el ejercicio de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se utilizará como complemento de la lección magistral.

Tutoría en grupo	Aprendizaje basada en problemas (ABP): Método de enseñanza-aprendizaje cuyo punto de partida es un problema que, diseñado por el profesor, el estudiante debe resolver para desarrollar determinadas competencias previamente definidas.
Estudio de casos/análisis de situaciones	Análisis de un hecho, problema o caso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlos y entrenarse en procedimientos alternativos de solución. Serán desarrollados a lo largo de las sesiones de los grupos reducidos.
Prácticas autónomas a través de TIC	Actividades de aplicación de los conocimientos a situaciones concretas y de adquisición de habilidades básicas y procedimentales relacionadas con la materia objecto de estudio. Se desarrollan a través das TIC de forma autónoma por el alumno.
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto a desarrollar por el estudiante.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Tutoría en grupo	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.

Evaluación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas y/o ejercicios	Ejercicios, problemas y casos prácticos que se desarrollan el largo del cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5	C19	D8
Estudio de casos/análisis de situaciones	Resolución de casos en relación con los temas y contenidos de la materia	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Sesión magistral	Comprensión, reflexión y debate sobre los contenidos teóricos y conceptuales de la materia	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Pruebas de tipo test	Realización de dos test de autoevaluación para cada una de las dos partes de la materia (Gestión Pública y Servicios Públicos)	10	A1	B2 B5 B9	C19	

Otros comentarios sobre la Evaluación

1.Leer con atención y en caso de duda consultar con el/a Coordinador/a del Grado en Dirección y Gestión Pública.

2.Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia(en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

Gestión pública y organización de servicios públicos

Proceso de Enseñanza

Horas

Evaluación

No presencial

Presencial

Aprendizaje con apoyo del tutor

47 horas

10%

33 horas

(Skype)

14 horas

(Aula Seminario)

Foros de dudas por temas
(on line)

10 horas

10%

8 horas

Web Materia (Faitic)

Foro de debate por temas
(on line)

10 horas

20%

8 horas

Web Materia (Faitic)

Examen o tareas evaluación

7 horas

60%

---

7 horas

SUBTOTAL

74 horas

49 horas

21 horas

Trabajo autónomo del alumno

151 horas

TOTAL MATERIA

225 horas

Materiales Docentes

Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)

Punto de Atención Semipresencialidad

Al inicio del cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia.
En dicho espacio el alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.

NORMASBÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. Elalumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipodocente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial",que implica la participación presencial o virtual en las actividades que elprofesorado diseñe para dicha modalidad.

2. Lamodalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje delalumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba finaltendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de formapresencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistemasimilar Hangout).

3. El alumnado que no participe enmás del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencialpropuestas porel profesorado,será evaluado según los criterios que establezca elequipo docente en cada materia.

Fuentes de información

Hugo Consciência Silvestre y Joaquim Filipe Araújo, **Coletãnea de Administração Pública**, Escolar Editora,

Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo**, MAP,

Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principales paradigmas teóricos**, MAP,

Joan Subirats, y Quim Brugué, **Lecturas de Gestión Pública**, MAP,

 David Sánchez Royo., **Gestión de Servicios Públicos: Estrategias de Marketing y calidad**, Tecnos,

 Carles Ramió, **Teoría de la Organización y Administración Pública**, Tecnos-Pompeu Fabra,

 Rafael Bañón y Ernesto Carrillo (Compiladores)., **La nueva Administración Pública**, Alianza Editorial,

 Blanca Olías de Lima (Coordinadora), **La nueva Gestión Pública**, Prentice Hall,

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de las competencias de la materia, deberán estar disponibles en formato electrónico y a disposición del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial en la web de la materia.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Dirección pública: Liderazgo y legitimidad/P04G090V01602
Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503
Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

(*)/

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

(*)/

Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal				
Asignatura	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulacion	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Vázquez Iglesias, María Dolores			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descripción general	Os obxectivos que persegue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sobre función pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión. Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.			

Competencias	
Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
C17	Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

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

Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer os sistemas de xestión de función pública eurpeos e a súa influencia no noso sistema.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer o noso sistema de función pública vixente na actualidade e a aplicación práctica dos distintos conceptos teóricos estudados.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8

Contidos
Tema

DEREITO PENAL

Tema 1. Concepto de funcionario publico a efectos penales.
Tema 2. La perdida de la condición de funcionario publico:
penas, la inhabilitación especial para el ejercicio de la función publica.

DEREITO ADMINISTRATIVO.

ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRTIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-
A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.

TEMA 2.
O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO. CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3
A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

TEMA 4.
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.

TEMA 5
DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.
A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

TEMA 6
DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
AS INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 7.
O RÉXIME DISCIPLINARIO

TEMA 8.
A FUNCIÓN PUBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.

ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:

TEMA 1.-
1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.
- Introducción.
- Sistemas de función pública.

2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.
- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.

TEMA 2
1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.
A) Fins da reforma.
B) Obxectivos do EBEP.
C) Ámbito de aplicación do EBEP.
D) A intervención sindical.
E) A regulación do persoal interino e directivo.
2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.

TEMA 3
A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.

1.- A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS..
a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos.
b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección.
c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.
2.- AS SITUACIONS ADMINISTRATIVAS.
3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVIZO.

TEMA 4
1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.
a) Aspectos xerais.
b) A inmobilidade.
c) O sistema retributivo dos empregados públicos.
2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.

TEMA 5
1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.
a) Negociación colectiva.
b) Pactos e acordos sindicais.
c) Participación sindical na xestión do emprego público: delegados e xuntas de persoal.
d) Instrumentos de ordenación do emprego público: Plans e Rexistros de Persoal
e) A oferta de emprego público.
f)As relaciones de postos de traballo. (RPT).
g) A provisión dos postos de traballo e mobilidade.
h) O dereito de Reunión.
i) A folga.
2.- A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
A) Os dereitos pasivos.
B) O mutualismo dos funcionarios públicos.

TEMA 6
1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
a) Ética funcionarial e os códigos de conduta.
b) Deberes en particular.

2.- AS INCOMPATIBILIDADES.
A) Compatibilidade con outro emprego público.
B) Compatibilidade con actividades privadas.

TEMA 7. O RÉXIME DISCIPLINARIO
1. Fontes e principios
2. As faltas disciplinarias
3. As sanciones disciplinarias
4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria
5. O procedemento disciplinario.

TEMA 8. A FUNCIÓN PUBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.
A normativa vixente en Galicia relativo a función publica. Análisis e estudo da mesma.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentacións/exposicións	5	10	15
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Titoría en grupo	2	0	2
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probas de tipo test	0	1	1
Probas de resposta curta	0	2	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

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

Metodoloxía docente

	Descripción
Presentacións/exposicións	Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentaran nas titorías
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral e/ou presentación escrita por parte dun alumno, ao grupo de alumnos, dun tema proposto.
Titoría en grupo	Atenderánse e resolveránse dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Sesión maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección e Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a evaluación do mesmo recollense no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantexa a estructura de aprendizaxe, os soportes virtuaies e a valoración de cada uno deles.
Titoría en grupo	METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección e Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a evaluación do mesmo recollense no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantexa a estructura de aprendizaxe, os soportes virtuaies e a valoración de cada uno deles.

Avaliación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje			
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa. Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test. Para poder superar a asignatura e necesario que na proba escrita teórica e práctica se obteña unha cualificación de 5 puntos.	60	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública.

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

	Gestión de recursos humanos I: perspectiva legal				
Proceso de Enseñanza		Horas	Evaluación	No presencial	Presencial
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	22 horas	10%	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
	Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	10%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
	Foro de debate por temas (on line)	8 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	
Examen o tareas evaluación		10 horas	60%	---	7 horas
SUBTOTAL		50 horas	---	26 horas	19 horas
Trabajo autónomo del alumno		100 horas	---	---	---
TOTAL		150 horas	---	---	---
Materiales Docentes			Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)		
Punto de Atención Semipresencialidad			Al inicio del cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia. En dicho espacio el alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.		

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. Â El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información

Aranzadi-westlaw,

García De Enterría, E. y Fernández Rodríguez, T. R., **Curso de Derecho Administrativo**, Civitas,

Sánchez Morón, M., **Derecho Administrativo. Parte General**, Tecnos,

Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV.,, **Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, Comares,

Parada Vázquez, R., **Derecho Adminsitrativo**, Marcial Pons,

MIR PUIG, Santiago,, **Derecho penal, parte general**, Reppertor,,

MUÑOZ CONDE, Francisco, **Derecho penal, parte especial,**, Tirant lo Blanch,

IVES ANTÓN, Tomás/ ORTS BERENGUER, Enrique/CARBONELL MATEU, Juan, **Derecho penal. Parte Especial,**, Tirant lo Blanch,

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Dereito administrativo II/P04G091V01305

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Otros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º)
axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na evaluación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Sector público				
Asignatura	Sector público			
Código	P04G091V01403			
Titulacion	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Padín Fabeiro, María Carmen			
Profesorado	Padín Fabeiro, María Carmen			
Correo-e	padin@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El objetivo de la materia es conocer y comprender el papel del Sector Público en la economía, estudiando contenidos propios de política económica, hacienda pública y especialmente sector público español (incluyendo gastos e ingresos públicos).			

Competencias	
Código	
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
C16	Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D11	Vocación de servicio público y compromiso ético

Resultados de aprendizaxe		
Resultados previstos en la materia		Resultados de Formación y Aprendizaje
Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía		D11
1. Comprender el papel del Estado y el mercado en la economía, así como la hacienda pública y la elaboración de la política económica.	A3	
Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía	C16	
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones		D1 D8 D11

Contidos	
Tema	
Instituciones, mercados y Estado. El papel de la intervención pública	a) Introducción a la Economía Pública b) Problemas de eficiencia y equidad en el funcionamiento de los mercados c) El porqué de la intervención pública: ""fallos de mercado"" y ""fallos del Estado"".
Organización y dimensión del Sector Público en España.	a) Introducción al sector público español b) Delimitación del sector público, y marco jurídico c) El peso del sector público en la economía
El análisis del gasto público	a)Evolución del gasto público y teorías explicativas b)Efectos del gasto público sobre la eficiencia y la distribución c)Principales programas de gasto
El análisis de los ingresos públicos	a) Tendencias internacionales b) Los ingresos del sector público español c) Principales figuras tributarias e impositivas

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Presentacións/exposicións	12	12	24
Debates	5	7.5	12.5
Traballos tutelados	5	36	41

Titoría en grupo	5	2.5	7.5
Sesión maxistral	37.5	37.5	75
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	3.5	10.5
Traballos de aula	5	7.5	12.5
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	14	21
Probas de resposta curta	2	4	6
Traballos e proxectos	5	10	15

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

Metodoloxía docente	
	Descripción
Presentacións/exposicións	Los trabajos tutelados se presentarán en el aula, evaluando además del contenido del trabajo la presentación e implicación del grupo de trabajo
Debates	Se llevarán a cabo debates sobre temas de sector público en los que se evaluará la participación y el manejo de los principìos y teorías de la materia por parte de los alumnos
Traballos tutelados	Se determinará un tema para cada grupo de trabajo, y cada trabajo deberá entregarse por escrito al profesor (con un breve resumen para los compañeros de clase) y al final se hará una presentación del trabajo final.
Titoría en grupo	La tutoría grupal además de servir para la puesta en común de las dudas y problemas también tendrá una parte de implicación por parte del alumno del seguimiento de la materia, pudiendo realizar preguntas de los trabajos o de los debates realizados para comprobar el grado de aprendizaje alcanzado.
Sesión maxistral	Se expondrán los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento del Sector Público y los conceptos y teorías principales relativos a política económica, hacienda pública y fiscalidad con especial referencia al caso español.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Mediante la resolución de ejercicios y problemas se intentará que los alumnos comprendan el funcionamiento del Sector Público y sus principales problemas económicos
Traballos de aula	Se propondrán trabajos específicos que se resolverán los alumnos y posteriormente se hará una puesta en común en el aula

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Presentacións/exposicións	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Sesión maxistral	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Traballos tutelados	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Traballos de aula	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Resolución de problemas e/ou exercicios	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Pruebas	**Descripción**

Resolución de problemas e/ou exercicios	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Probas de resposta curta	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Traballos e proxectos	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.

Avaliación

	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje		
Traballos tutelados	Esta materia se valora a través de dos partes: A) Un examen escrito que es necesario aprobar para superar la materia, que se ponderará con un 60% de la nota final B) La realización de las prácticas, ejercicios de aula, debates y presentaciones de trabajos tutelados de la materia, que es obligatorio, ponderando un 40 % de la nota. La nota final de la materia es la suma de las notas de ambas partes. Asimismo, el profesor puede indicar al alumnado otras tareas durante el curso (lecturas, debates en grupos, ejercicios, ..) que permitan una valoración adicional para el alumno, de modo que la valoración de estas tareas se añadiría a la nota final según las condiciones que el profesor exponga en el aula.	40	A3	C16	D1 D8 D11
Probas de resposta curta	Examen de preguntas de respuesta breve y preguntas tipo test. El examen es obligatorio y valora los conocimientos y competencias del alumno. Podría incluir también una pregunta a desarrollar. Para aprobar la asignatura es necesario aprobar el examen (superar el 50% del examen).	60	A3	C16	

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr.

Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de

"evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe

para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter

general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad

CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas

por el profesorado, será evaluado según los criterios de presencialidad (véase ese apartado)

Proceso de Enseñanza	Horas	Evaluación	
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	47 horas	10
Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	10	
Foro de debate por temas (on line)	10 horas	20	
Examen o tareas evaluación	7 horas	60	

Bibliografía. Fontes de información

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de las competencias de la materia, deberán estardisponibles en formato electrónico y a disposición del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial en la web de la materia.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Bibliografía

-Stiglitz, J. Economía del Sector Público. Barcelona: Antoni Bosch ed. , 2ª edición, 1997.

-Albi, E., González-Páramo, J. M. e Zubiri, I. Economía Pública I e II. Barcelona: Ed. Ariel Economía, 2000.

-Albi, E., González-Páramo, J. M. e Casasnovas, G. Gestión Pública. Barcelona: Ariel Economía, 1997.

-Bustos Gisbert, A., Lecciones de Hacienda Pública I e II, Editorial Colex, Madrid 1998

Bibliografía complementaria:

Política Presupuestaria:

www.igae.minhac.es

Política Presupuestaria.Xunta:

www.economiaefacenda.org

Deuda Pública:

www.tesoro.es

Pacto de Estabilidad y Crecimiento:

www.europa.eu.int/scadplus/leg/es/s01040.htm

Seguridad Social:

www.seg-social.es/inicio

Hacienda Central:

www.meh.es e

www.aeat..es

Financiación autonómica y local:

www.dgft.minhac.es

Recomendacións

Asignaturas que continúan el temario

Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105
Economía: Economía/P04G091V01103

Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado
en Dirección y Gestión Pública, comparten un
mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º)
ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS

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

Asignatura	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público			
Código	P04G091V01404			
Titulacion	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Lengua Impartición	Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Óscar Cal Arca, Ángela María			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar Cal Arca, Ángela María			
Correo-e	angela.cal@dtearea5.com oscarbriones@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Una mayor preocupación por el mejor uso de los fondos públicos así como una mayor orientación de las organizaciones públicas hacia el servicio y el ciudadano, indican la cada vez mayor presencia de técnicas de gestión de recursos humanos, que inspiradas en el sector privado se aplican en las organizaciones públicas. Los cambios han consistido sobre todo en la concienciación de que las prácticas en materia de empleo y de retribuciones, los métodos de trabajo, los resultados y la actitud del personal, así como los demás aspectos de la gestión de recursos humanos, influyen directamente en la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas. Por ello el programa que a continuación se presenta pretende contribuir, o al menos presentar, los instrumentos necesarios para acometer reformas en la gestión de recursos humanos en las organizaciones públicas, adoptando en su caso, y teniendo en cuenta la naturaleza y especificidad del sector público, técnicas de gestión del sector privado.			

Competencias

Código	
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
C18	Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética	A3

Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio	A1		
Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía	A5		
Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales		B2	
Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión		B3	
Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	A2		
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones		B5	
Nueva			C18

Contenidos	
Tema	
La gestión de recursos humanos en la administración pública.	1.1. Introducción a la gestión de recursos humanos 1.2. De la administración de personal a la gestión de recursos humanos. 1.3. Problemática en el contexto de la Administración.
Sistemas de ordenación de personal de las principales AA. PP.	2.1. Análisis de puestos de trabajo. 2.2. Análisis de estructuras orgánicas y administrativas
Gestión de puestos de trabajo en la administración pública.	3.1. Conceptos previos. 3.2. Técnicas para el análisis y descripción del puesto de trabajo. 3.3. Especificaciones de puestos de trabajo.
La valoración de puestos de trabajo en la administración pública.	4.1. Conceptos previos. 4.2. Métodos cualitativos de valoración de puestos de trabajo. 4.3. Técnicas cuantitativas de valoración de puestos de trabajo. 4.4. La valoración de puestos de trabajo en la administración pública
La evaluación y la gestión del rendimiento en la administración pública.	5.1. Conceptos previos. 5.2. El proceso de evaluación y gestión del rendimiento. 5.3. Requisitos para el desarrollo de un sistema de evaluación y gestión del rendimiento. 5.4. La evaluación y gestión del rendimiento en la administración pública
La estructura, diseño y gestión de retribuciones en la administración pública.	6.1. Conceptos previos. 6.2. Influencia de las condiciones retributivas en la conducta organizacional. 6.3. La política salarial: criterios de estrategia retributiva. 6.4. La estructura salarial. 6.5. La gestión de retribuciones en la administración pública
La planificación de recursos humanos en la gestión pública.	7.1. Conceptos previos. 7.2. La previsión de necesidades de recursos humanos. 7.3. La flexibilidad y su planificación.
La selección de personal y el desarrollo de carrera en la administración pública.	8.1. Conceptos previos. 8.2. El proceso de selección. 8.3. La selección de personal en la función pública. 8.4. El plan de carreras. 8.5. La planificación de carreras en la administración pública
La gestión de la formación en la administración pública.	9.1. Conceptos previos. 9.2. Tipología de la formación. 9.3. Los planes de formación. 9.4. La gestión de la formación en la administración pública

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	27	54	81
Trabajos de aula	12	24	36
Debates	3	9	12
Estudio de casos/análisis de situaciones	1	2	3
Pruebas de respuesta corta	1	2	3
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	13	14
*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado			

Metodologías	
	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
Sesión magistral	En la sesión magistral, se llevará a cabo por parte del profesor de la exposición de los contenidos de la asignatura de gestión de recursos humanos que han sido incluidos en el temario de esta asignatura.
Trabajos de aula	El estudiante desarrolla ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión del profesor.
Debates	Se trata de una charla abierta entre un grupo de estudiantes, que se centrará en temas de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un problema desarrollado previamente

Atención personalizada	
Metodologías	**Descripción**
Debates	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Trabajos de aula	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Sesión magistral	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.

Evaluación			
	Descripción	Calificación	Resultados de Formación y Aprendizaje
Trabajos de aula	Se evaluará la participación y la realización de los trabajos propuestos en el aula de forma individual y/o en grupo	20	A1 A3 A5
Estudio de casos/análisis de situaciones	Se trata de una prueba a final de curso orientado a la realización de los casos prácticos relacionados con el contenido impartido en la asignatura	10	A5
Pruebas de respuesta corta	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura	50	A1 A3 A5
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Pruebas de evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Los alumnos deben dar respuesta a la actividad plantada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura. Para ello se utilizarán las TICS. No se admitirá ningún ejercicio entregado fuera de plazo ni enviado en otro medio que no sea a través de la plataforma Faitic.	20	A1 A3 A5

Otros comentarios sobre la Evaluación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

1. Aprendizaje con apoyo del tutor:

1.1 Apoyo docente: 10 horas

1.2. Foro de dudas por temas (on line): 8 horas web materia - Faitic

1.3 Foro de debate por temas (on line): 8 horas web materia - Faitic

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado

diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Fuentes de información

Equipo de Investigación UVIGO-USC, **Necesidades formativas do persoal da administración da Xunta de Galicia: niveis de organización e de posto**, EGAP.Xunta de Galicia,

Equipo de Investigación UVIGO-USC, **Necesidades formativas do persoal da administración da Xunta de Galicia: nivel individual**, EGAP.Xunta de Galicia,

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

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,

VILLORIA, M. Y DEL PINO, E, **Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas**, Tecnos, Madrid.,

BAYÓN MARINÉ, F. (1998): *50 casos prácticos sobre Recursos Humanos y Organización de Empresas,* Ed. Síntesis, Madrid.

CLAVER, E., GASCO, J. L. y LLOPIS, J. (1995): *Los Recursos Humanos en la Empresa: Un Enfoque Directivo*, Civitas, Madrid.

CORRAL VILLALBA, J. (2000). *Manual de gestión del personal de la administración local,* Civitas, Madrid.

CORTÉS CARRERES J. V. (2001): *Manual práctico de gestión de Recursos Humanos en la Administración local.* Madrid.

DELGADO, M. I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A. M. y VÁZQUEZ, E. (2006): *Gestión de recursos humanos del análisis teórico a la solución práctica*, Pearson Prentice Hall.

FIGUEROA, P Y FERNÁNDEZ-JARDON, C. (1999): *Análisis estratégico del Factor Humano en las Empresas Gallegas,* Universidad de Vigo.

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L. (2001): *Dirección y Gestión de Recursos Humanos*, Prentice Hall, Madrid.

OLÍAS DE LIMA, B. (1995). *La gestión de recursos humanos en las administraciones públicas,* Madrid: Editorial Complutense

RODRÍGUEZ, A. (1995): *Los Recursos Humanos en las Administración Públicas, Tecnos, Madrid.*

SILVA GONZÁLEZ, M. M. (2008). *Las relaciones humanas en la empresa*. Madrid: Paraninfo

VILLORIA, M. Y DEL PINO, E. (1997): *Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas,* Tecnos, Madrid.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503
Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

(*)/

Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.