



## Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

### Grado en Dirección y Gestión Pública

#### Asignaturas

##### Curso 4

| Código        | Nombre   | Cuatrimestre | Cr.totales |
|---------------|--|--------------|------------|
| P04G094V01901 | Evaluación de políticas, programas y proyectos públicos                              | 1c           | 6          |
| P04G094V01903 | Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público                        | 1c           | 6          |
| P04G094V01904 | Financiación autonómica y local  | 1c           | 6          |
| P04G094V01905 | Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y el sector no lucrativo | 1c           | 6          |
| P04G094V01906 | Participación política y sociedad civil  | 1c           | 6          |
| P04G094V01908 | Sociología del desarrollo local  | 1c           | 6          |
| P04G094V01909 | Gestión de proyectos en el ámbito autonómico y local                                 | 1c           | 6          |
| P04G094V01911 | Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada                      | 2c           | 6          |
| P04G094V01913 | Gobierno y administración electrónica  | 2c           | 6          |
| P04G094V01914 | Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión pública y a la Administración Pública      | 2c           | 6          |
| P04G094V01981 | Prácticas externas   | 2c           | 12         |
| P04G094V01991 | Trabajo de Fin de Grado  | 2c           | 12         |

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos**

|                    |   |            |       |              |
|--------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos   |            |       |              |
| Código             | P04G094V01901   |            |       |              |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública   |            |       |              |
| Descritores        | Creditos ECTS   | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 6   | OP         | 4     | 1c           |
| Lengua             | Castelán  |            |       |              |
| Impartición        | Galego  |            |       |              |
| Departamento       | Economía aplicada<br>Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía   |            |       |              |
| Coordinador/a      |   |            |       |              |
| Profesorado        |   |            |       |              |
| Correo-e           |   |            |       |              |
| Web                |   |            |       |              |
| Descrición general | Materia orientada a que o alumno adquira coñecementos e técnicas que lle permitan avaliar políticas públicas, programas e proxectos públicos como requirimento necesario de toda intervención pública. A perspectiva da materia aglutina a dobre necesidade de avaliar tanto en termos de eficacia (consecución de obxectivos) como de eficiencia (consecución dos obxectivos ao mínimo coste posible). |            |       |              |

**Competencias**

Código

**Resultados de aprendizaxe**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Resultados previstos en la materia  | Resultados de Formación y Aprendizaje |
| Contrastar os métodos de control de procesos de xestión administrativa  |                                       |
| Identificar os métodos de avaliación do desempeño nas AAPP  |                                       |
| Avaliar e analizar políticas públicas   |                                       |
| Utilizar técnicas de planificación, control, avaliación e auditoría da xestión pública  |                                       |
| Identificar los mecanismos de evaluación dentro del proceso elaboración y análisis de las políticas públicas en un entorno multinivel |                                       |

**Contidos**

Tema

|   |   |
|---|---|
| Introducción histórica á lóxica da avaliación                         | 1. Presentación da materia<br>2. Contexto de aparición  |
| Aspectos teóricos e metodolóxicos da avaliación                       | 1. Orixe da disciplina<br>2. Evolución e estado actual  |
| Modelos de avaliación   | 1. Avaliación por obxectivos<br>2. Avaliación pluralista  |
| Fases de avaliación   | 1. Deseño<br>2. Recollida e tratamento da información<br>3. Medición da información<br>4. Evolucións metodolóxicas posibles das avaliacións |
| Deseño metodolóxico de proxectos de avaliación                        | 1. Requisitos previos ao deseño<br>2. Metodoloxía básica<br>3. Disfuncións a evitar   |
| Monitorización e seguimento do proceso de avaliación.                 | 1. Avaliación do esforzo<br>2. Avaliación da produtividade<br>3. Avaliación da calidade da atención.  |
| A avaliación económica de políticas públicas e proxectos de inversión | 1. Análise coste-beneficio<br>2. Avaliación de proxectos públicos   |

**Planificación**

|                   | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|-------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Estudo de casos   | 10             | 20                   | 30            |
| Traballo tutelado | 12             | 12                   | 24            |
| Lección maxistral | 25             | 50                   | 75            |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Debate                                  | 3 | 6 | 9 |
| Estudo de casos                         | 2 | 4 | 6 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 2 | 4 | 6 |

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

### Metodoloxía docente

|                   | Descrición   |
|-------------------|--|
| Estudo de casos   | Análise dun feito, problema ou caso real coa finalidade de coñecer, interpretar, resolver, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticar e adestrarse en procedementos alternativos de solución. |
| Traballo tutelado | O estudante desenvolve exercizos ou estudos de caso baixo as directrices e supervisión do profesor.  |
| Lección maxistral | Na sesión maxistral, levarase a cabo por parte do profesor a exposición de contidos da asignatura de avaliación de políticas, programas e proxectos incluídos no temario desta asignatura.                             |
| Debate            | Trátase dunha charla aberta entre un grupo de estudantes, que se centrará en temas dos contidos da materia, na análise dun caso ou no resultado dun problema realizado previamente.                                    |

### Atención personalizada

| Metodoloxías      | Descrición                             |
|-------------------|--|
| Debate            | Debates                                |
| Estudo de casos   | Estudo de casos/análises de situacións |
| Traballo tutelado | Traballos de aula                      |
| Lección maxistral | Sesión Maxistral                       |

### Avaliación

|   | Descrición   | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|---|--|--------------|---------------------------------------|
| Estudo de casos                         | Avaliaránse as entregas en prazo da resolución de casos de xeito individual e/ou en grupo segundo se dispoña.  | 10           |                                       |
| Traballo tutelado                       | Avaliarase a participación e a realización de traballos propostos na aula de xeito individual ou en grupo segundo se indique. Estes traballos son de realización obrigada. | 20           |                                       |
| Estudo de casos                         | Trátase dunha proba a final de curso orientada á realización dos casos prácticos relacionados co contido impartido na asignatura.  | 20           |                                       |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na asignatura.   | 50           |                                       |

### 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 que establezca el equipo docente en cada materia.



- \* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir  
Non hai modificación
- \* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe  
Non hai modificación
- \* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

- \* Probas xa realizadas  
As probas xa realizadas manteñen o seu peso na avaliación.

...

- \* Probas pendentes que se manteñen  
As probas pendentes manteñense todas co seu peso na avaliación.

...

- \* Probas que se modifican  
Non hai probas que se modifican.

- \* Novas probas  
Non hai novas probas
  - \* Información adicional  
As probas pendentes pasan a realizarse de forma virtual.
-

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público**

|                    |  |            |       |             |
|--------------------|--|------------|-------|-------------|
| Asignatura         | Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público               |            |       |             |
| Código             | P04G094V01903  |            |       |             |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública  |            |       |             |
| Descritores        | Creditos ECTS  | Seleccione | Curso | Cuatrimstre |
|                    | 6  | OP         | 4     | 1c          |
| Lengua Impartición |  |            |       |             |
| Departamento       | Dereito público Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía |            |       |             |
| Coordinador/a      | Lareo Jiménez, Jacinto   |            |       |             |
| Profesorado        | Caruncho Michinel, María Cristina Lareo Jiménez, Jacinto                     |            |       |             |
| Correo-e           | jlareo@uvigo.es  |            |       |             |
| Web                |  |            |       |             |
| Descrición general |  |            |       |             |

**Competencias**

Código

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos en la materia

Resultados de Formación y Aprendizaje

**Contidos**

Tema

**Planificación**

Horas en clase

Horas fuera de clase

Horas totales

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

**Metodoloxía docente**

Descrición

**Atención personalizada****Avaliación**

Descrición

Calificación

Resultados de Formación y Aprendizaje

**Otros comentarios sobre la Evaluación****Bibliografía. Fontes de información****Bibliografía Básica****Bibliografía Complementaria****Recomendacións****Plan de Continxencias****Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una

planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

\* Metodoloxías docentes que se manteñen

\* Metodoloxías docentes que se modifican

\* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

\* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

\* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

\* Probas xa realizadas

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas pendentes que se manteñen

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas que se modifican

[Proba anterior] => [Proba nova]

\* Novas probas

\* Información adicional

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Financiamento autonómico e local**

|                    |                                     |            |       |              |
|--------------------|-------------------------------------|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Financiamento autonómico e local    |            |       |              |
| Código             | P04G094V01904                       |            |       |              |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública |            |       |              |
| Descritores        | Creditos ECTS                       | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 6                                   | OP         | 4     | 1c           |
| Lengua Impartición |                                     |            |       |              |
| Departamento       | Dereito público especial            |            |       |              |
| Coordinador/a      | Rodriguez Losada, Soraya            |            |       |              |
| Profesorado        | Rodriguez Losada, Soraya            |            |       |              |
| Correo-e           | soraya.losada@uvigo.es              |            |       |              |
| Web                |                                     |            |       |              |
| Descrición general |                                     |            |       |              |

**Competencias**

Código

**Resultados de aprendizaxe**

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

**Contidos**

Tema

**Planificación**

Horas en clase      Horas fuera de clase      Horas totales

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

**Metodoloxía docente**

Descrición

**Atención personalizada****Avaliación**

|            |              |                                       |
|------------|--------------|---------------------------------------|
| Descrición | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|------------|--------------|---------------------------------------|

**Otros comentarios sobre la Evaluación****Bibliografía. Fontes de información****Bibliografía Básica****Bibliografía Complementaria****Recomendacións****Plan de Continxencias****Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou

non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

\* Metodoloxías docentes que se manteñen

\* Metodoloxías docentes que se modifican

\* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

\* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

\* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

\* Probas xa realizadas

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas pendentes que se manteñen

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas que se modifican

[Proba anterior] => [Proba nova]

\* Novas probas

\* Información adicional

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Modelos de mellora continua nas administracións públicas e o sector non lucrativo**

|                    |   |            |       |              |
|--------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Modelos de mellora continua nas administracións públicas e o sector non lucrativo |            |       |              |
| Código             | P04G094V01905   |            |       |              |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública   |            |       |              |
| Descritores        | Creditos ECTS   | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 6   | OP         | 4     | 1c           |
| Lengua Impartición |   |            |       |              |
| Departamento       | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía                      |            |       |              |
| Coordinador/a      |   |            |       |              |
| Profesorado        |   |            |       |              |
| Correo-e           |   |            |       |              |
| Web                |   |            |       |              |
| Descrición general |   |            |       |              |

**Competencias**

Código

**Resultados de aprendizaxe**

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Resultados previstos en la materia                              | Resultados de Formación y Aprendizaje |
| Demostrar posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo |                                       |

**Contidos**

Tema

**Planificación**

Horas en clase      Horas fuera de clase      Horas totales

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

**Metodoloxía docente**

Descrición

**Atención personalizada****Avaliación**

Descrición      Calificación      Resultados de Formación y Aprendizaje

**Otros comentarios sobre la Evaluación****Bibliografía. Fontes de información****Bibliografía Básica****Bibliografía Complementaria****Recomendacións****Plan de Continxencias****Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

- \* Metodoloxías docentes que se manteñen
  
- \* Metodoloxías docentes que se modifican
  
- \* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)
  
- \* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir
  
- \* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe
  
- \* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

- \* Probas xa realizadas  
Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]  
...
  
  - \* Probas pendentes que se manteñen  
Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]  
...
  
  - \* Probas que se modifican  
[Proba anterior] => [Proba nova]
  
  - \* Novas probas
  
  - \* Información adicional
-

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Participación política e sociedade civil**

|                    |  |            |       |              |
|--------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Participación política e sociedade civil                     |            |       |              |
| Código             | P04G094V01906  |            |       |              |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública                          |            |       |              |
| Descritores        | Creditos ECTS  | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 6  | OP         | 4     | 1c           |
| Lengua Impartición |  |            |       |              |
| Departamento       | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía |            |       |              |
| Coordinador/a      |  |            |       |              |
| Profesorado        |  |            |       |              |
| Correo-e           |  |            |       |              |
| Web                |  |            |       |              |
| Descrición general |  |            |       |              |

**Competencias**

Código

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos en la materia Resultados de Formación y Aprendizaje

**Contidos**

Tema

**Planificación**

Horas en clase Horas fuera de clase Horas totales

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

**Metodoloxía docente**

Descrición

**Atención personalizada****Avaliación**

Descrición Calificación Resultados de Formación y Aprendizaje

**Otros comentarios sobre la Evaluación****Bibliografía. Fontes de información****Bibliografía Básica****Bibliografía Complementaria****Recomendacións****Plan de Continxencias****Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou

non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

\* Metodoloxías docentes que se manteñen

\* Metodoloxías docentes que se modifican

\* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

\* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

\* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

\* Probas xa realizadas

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas pendentes que se manteñen

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas que se modifican

[Proba anterior] => [Proba nova]

\* Novas probas

\* Información adicional

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Socioloxía do desenvolvemento local**

|                    |  |            |       |              |
|--------------------|--|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Socioloxía do desenvolvemento local                          |            |       |              |
| Código             | P04G094V01908  |            |       |              |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública                          |            |       |              |
| Descritores        | Creditos ECTS  | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 6  | OP         | 4     | 1c           |
| Lengua Impartición |  |            |       |              |
| Departamento       | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía |            |       |              |
| Coordinador/a      | Pérez Freire, Silvia   |            |       |              |
| Profesorado        |  |            |       |              |
| Correo-e           |  |            |       |              |
| Web                |  |            |       |              |
| Descrición general |  |            |       |              |

**Competencias**

Código

**Resultados de aprendizaxe**

Resultados previstos en la materia

Resultados de Formación y Aprendizaje

**Contidos**

Tema

**Planificación**

Horas en clase      Horas fuera de clase      Horas totales

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

**Metodoloxía docente**

Descrición

**Atención personalizada****Avaliación**

Descrición      Calificación      Resultados de Formación y Aprendizaje

**Otros comentarios sobre la Evaluación****Bibliografía. Fontes de información****Bibliografía Básica****Bibliografía Complementaria****Recomendacións****Plan de Continxencias****Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento

da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

\* Metodoloxías docentes que se manteñen

\* Metodoloxías docentes que se modifican

\* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

\* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

\* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

\* Probas xa realizadas

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas pendentes que se manteñen

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas que se modifican

[Proba anterior] => [Proba nova]

\* Novas probas

\* Información adicional

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local**

|                    |   |            |       |              |
|--------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local |            |       |              |
| Código             | P04G094V01909                                     |            |       |              |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública               |            |       |              |
| Descritores        | Creditos ECTS                                     | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 6   | OP         | 4     | 1c           |
| Lengua Impartición |   |            |       |              |
| Departamento       | Organización de empresas e márketing              |            |       |              |
| Coordinador/a      | García-Pintos Escuder, Adela                      |            |       |              |
| Profesorado        | García-Pintos Escuder, Adela                      |            |       |              |
| Correo-e           | adelagpe@uvigo.es                                 |            |       |              |
| Web                |   |            |       |              |
| Descrición general |   |            |       |              |

**Competencias**

Código

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

Tema

**Planificación**

|  | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
|--|----------------|----------------------|---------------|

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

**Metodoloxía docente**

Descrición

**Atención personalizada****Avaliación**

| Descrición | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |
|------------|--------------|---------------------------------------|
|------------|--------------|---------------------------------------|

**Otros comentarios sobre la Evaluación****Bibliografía. Fontes de información****Bibliografía Básica****Bibliografía Complementaria****Recomendacións****Plan de Continxencias****Descrición**

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una

planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

\* Metodoloxías docentes que se manteñen

\* Metodoloxías docentes que se modifican

\* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

\* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

\* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

\* Probas xa realizadas

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas pendentes que se manteñen

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas que se modifican

[Proba anterior] => [Proba nova]

\* Novas probas

\* Información adicional

---

## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Institucións político-administrativas en perspectiva comparada

|                    |   |            |       |              |
|--------------------|---|------------|-------|--------------|
| Asignatura         | Institucións político-administrativas en perspectiva comparada  |            |       |              |
| Código             | P04G094V01911   |            |       |              |
| Titulación         | Grao en Dirección e Xestión Pública   |            |       |              |
| Descritores        | Creditos ECTS   | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                    | 6   | OP         | 4     | 2c           |
| Lengua Impartición | Galego  |            |       |              |
| Departamento       | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía  |            |       |              |
| Coordinador/a      | Martinez Arribas, Fernando  |            |       |              |
| Profesorado        | Martinez Arribas, Fernando  |            |       |              |
| Correo-e           | fernando.martinez@uvigo.es  |            |       |              |
| Web                | <a href="http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html">http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html</a>   |            |       |              |
| Descrición general | Esta materia pretende que o estudante preste atención aos diferentes contextos (internacional, europeo, estatal, etc.) á hora de comprender o funcionamento das institucións políticas e administrativas e realizar propostas de reforma ou mellora administrativa. |            |       |              |

## Competencias

Código

## Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos en la materia Resultados de Formación y Aprendizaje

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 o ética

Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado

Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía

Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública

Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo

Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas as circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe

Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e persoal

Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos

Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión

Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias

Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto os diferentes puntos de vista e opinións

Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico

Comprender a influencia do sistema político nos sistemas administrativos de estados da OCDE

## Contidos

Tema

|  |   |
|--|---|
| 1. O método comparativo.   | A) Presentación xeral no contexto metodolóxico<br>b) Características<br>c) Fórmulas de comparación  |
| 2. Desenvolvemento histórico dos sistemas político-administrativos | a) Trazos históricos da administración pública<br>b) Modelos administrativos. Notas xerais<br>1. Francés ou napoleónico<br>2. Xermánico<br>3. Anglosaxón  |
| 3. O sistema político-administrativo de Francia                    | a) Antecedentes históricos<br>b) Institucións políticas<br>c) A organización territorial e os niveis de administración<br>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-administrativa, etc.) |

|  |  |
|--|--|
| 4. O sistema político-administrativo de Italia         | a) Antecedentes históricos<br>b) Institucións políticas<br>c) A organización territorial e os niveis de administración<br>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-advda, etc.) |
| 5. O sistema político-administrativo de Portugal       | a) Antecedentes históricos<br>b) Institucións políticas<br>c) A organización territorial e os niveis de administración<br>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-advda, etc.) |
| 6. O sistema político-administrativo de Alemania       | a) Antecedentes históricos<br>b) Institucións políticas<br>c) A organización territorial e os niveis de administración<br>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-advda, etc.) |
| 7. O sistema político-administrativo de Suecia         | a) Antecedentes históricos<br>b) Institucións políticas<br>c) A organización territorial e os niveis de administración<br>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-advda, etc.) |
| 8. O sistema político-administrativo de Reino Unido    | a) Antecedentes históricos<br>b) Institucións políticas<br>c) A organización territorial e os niveis de administración<br>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-advda, etc.) |
| 9. O sistema político-administrativo de Estados Unidos | a) Antecedentes históricos<br>b) Institucións políticas<br>c) A organización territorial e os niveis de administración<br>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-advda, etc.) |
| 10. O sistema político-administrativo da Unión Europea | a) Referencia ás institucións da UE<br>b) Os empregados públicos: a función pública europea<br>c) Outros elementos sistémicos  |

### Planificación

|                               | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|-------------------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Lección maxistral             | 25             | 0                    | 25            |
| Traballo tutelado             | 20             | 25                   | 45            |
| Presentación                  | 12             | 25                   | 37            |
| Estudo de casos               | 2              | 25                   | 27            |
| Exame de preguntas obxectivas | 1              | 15                   | 16            |

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

### Metodoloxía docente

|                   | Descrición  |
|-------------------|---|
| Lección 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 |
| Traballo tutelado | Actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten afondar ou complementar os contidos da materia   |
| Presentación      | Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun traballo ou estudo de caso  |

### Atención personalizada

| Metodoloxías                  | Descrición   |
|-------------------------------|--|
| Lección maxistral             | Exposición a cargo do docente sobre os aspectos principais dos temas                                     |
| Traballo tutelado             | Realización de debates, discusións, foros, lecturas dirixidas, comentarios...                            |
| Presentación                  | Preparación de temas específicos por parte do alumnado e presentación na aula presencial ou virtualmente |
| Pruebas                       | Descrición   |
| Estudo de casos               | Selección e casos, e procura de material específico para analizar e discutir por parte do alumnado       |
| Exame de preguntas obxectivas | Proba con preguntas de de resposta múltiple ou verdadeiro/falso on line ou presencial                    |

| <b>Avaliación</b>             |   |              |                                       |
|-------------------------------|---|--------------|---------------------------------------|
|                               | Descrición  | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaxe |
| Lección maxistral             | Avaliase a participación activa por parte do estudante, mediante a formulación de preguntas e opinións  | 0            |                                       |
| Traballo tutelado             | Avaliase a asistencia e participación activa do estudante nas tarefas realizadas en aula ou on line   | 10           |                                       |
| Estudo de casos               | Elaboración de estudos de caso sobre un sistema político-administrativo a determinar. Realización dun(s) poster(s) sobre determinados contidos da materia e gravación de video-presentación | 40           |                                       |
| Exame de preguntas obxectivas | Realización de varias probas tipo test con resposta multiple  | 50           |                                       |

### **Otros comentarios sobre la Evaluación**

#### METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

1. Ler con atención e, no caso de dúbida consultar co Coordinador/a do Grado en Dirección e Xestión Pública

2. "Art. 6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua on line suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)"

3. Cadro básico de avaliación da materia (no caso de dúbida, consultar co/a responsable da materia):

| Metodoloxías                                 | Descrición  | Cualificación | Competencias Avaliadas              |
|--|---|---------------|-------------------------------------|
| Aprendizaxe co apoio do titor                | Sesións presenciais e utilización foro de dúbidas e atención tutorial   | 10%           | CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG6 CG7 CE5 |
| Traballos de aula/on line                    | Elaboración de estudos de caso sobre un sistema político-administrativo a determinar. Realización dun(s) poster(s) sobre determinados contidos da materia e gravación de video-presentación | 40%           | CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG12 CE5    |
| Proba obxectiva sobre os contidos da materia | Realización de probas obxectivas (tipo test)  | 50%           | CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG5 CG6 CE5     |

4. O alumnado da modalidade semipresencial comprométese a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para a referida modalidade. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado O alumnado que non participe en alomenos o 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios establecidos polo equipo docente en cada materia.

### **Bibliografía. Fontes de información**

#### **Bibliografía Básica**

M. Donald Hancock, Christopher J. Carman, **Politics in Europe**, 6ª, SAGE, 2015

Sabine Kuhlmann-Hellmut Wollman, **Introduction to Comparative Public Administration Administrative Systems and Reforms in Europe**, 1ª, Edward Elgar, 2014

#### **Bibliografía Complementaria**

ALCÁNTARA, M., **Sistemas políticos de la Unión Europea**, Tirant lo Blanch, 2000

BALLART, X.-RAMIÓ, C., **Ciencia de la Administración**, Tirant lo blanch, 2000

BAENA DEL ALCÁZAR, M., **Curso de Ciencia de la Administración**, Tecnos, 2000

OLMEDA, J. A. y PARRADO, S., **Ciencia de la Administración. Los sistemas administrativos**, UNED, 2000

PARRADO DÍEZ, S., **Sistemas Administrativos Comparados**, Tecnos-UPF, 2002

Parrado, S.-Colino, C.-Olmeda, J. A., **Gobiernos y administraciones públicas en perspectiva comparada**, Tirant lo blanch, 2013

Sánchez Medero, G-Sánchez Medero, R., **Sistemas políticos en Europa**, 2ª, Tirant lo blanch, 2014

Nohlen, Dieter, **Ciencia política comparada**, Ediciones Universidad de Granada, 2013

Eric Edwin Otenyo, Nancy S. Lind, **Comparative Public Administration: The Essential Readings**, Elsevier, 2006

Mark Kesselman, Joel Krieger, William A. Joseph, **Introduction to Comparative Politics**, 6ª, Wadsworth, 2013

Gallagher □ Laver □ Mair, **Representative Government in Modern Europe**, 5ª, McGraw Hill, 2011

Tim Bale, **European Politics: A Comparative Introduction (Comparative Government and Politics)**, 3ª, Palgrave MacMillan, 2013

**Comparative European Politics**, Palgrave Macmillan,

---

## Recomendacións

---

### Otros comentarios

Os contidos e a temática da materia requiren ineludiblemente o manexo de bibliografía en inglés, francés e portugués.

### MODALIDADE SEMPREENCIAL

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plano de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º)

axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.□

---

## Plan de Continxencias

---

### Descrición

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada polo COVID-19, a Universidade de Vigo establece unha planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou parcialmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun modo máis áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

En caso de activación da planificación extraordinaria manteranse as metodoloxías previstas nesta guía docente, excepto as que resulten incompatibles ou moi difíciles de levar a cabo en devandita situación.

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

En caso de activación da planificación extraordinaria manteranse os criterios de avaliación, salvo no caso de que existan metodoloxías avaliáveis que non se poidan utilizar.

---

| <b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>                 |   |            |       |              |
|--|---|------------|-------|--------------|
| <b>Gobierno y administración electrónica</b> |   |            |       |              |
| Asignatura                                   | Gobierno y administración electrónica   |            |       |              |
| Código                                       | P04G094V01913   |            |       |              |
| Titulación                                   | Grado en Dirección y Gestión Pública  |            |       |              |
| Descriptores                                 | Creditos ECTS   | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|  | 6   | OP         | 4     | 2c           |
| Lengua Impartición                           | Gallego   |            |       |              |
| Departamento                                 | Derecho público Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía   |            |       |              |
| Coordinador/a                                | Mahou Lago, Xosé María Pérez Ramos, Carlos  |            |       |              |
| Profesorado                                  | Briones Gamarra, Óscar Mahou Lago, Xosé María Pérez Ramos, Carlos   |            |       |              |
| Correo-e                                     | xmahou@uvigo.es carlos.perez@clems.es   |            |       |              |
| Web  | <a href="http://www.faitic.es">http://www.faitic.es</a>   |            |       |              |
| Descripción general                          | <p>En los últimos años es un hecho incuestionable el desarrollo de la Sociedad de la Información y del Conocimiento en todos los ámbitos de la actividad humana, y en especial en las administraciones públicas. La aplicación de las nuevas tecnologías está posibilitando la apertura de canales de interacción cada vez más intensos entre administración y administrado.</p> <p>La proliferación de conceptos tales como gobierno electrónico, administración electrónica, *gobernanza electrónica o democracia electrónica ven a constatar el *xordimento de una nueva dimensión en la que la política y el marco normativo, y más concretamente, las diferentes políticas públicas dejan de ser un reducto exclusivo de los centros tradicionales de poder para ser diseñadas y *implementadas con el concurso activo de la ciudadanía.</p> <p>La presente materia aportación al alumnado al emergente Gobierno y Administración Electrónica, intentando descubrir los pilares de su funcionamiento, de su estructura y de sus límites normativos. Con este fin nos centraremos:</p> <p>1- En el análisis, desde él punto de vista jurídico, del acceso de los *cudadáns a la Administración electrónica, de la protección de los datos de carácter personal y de las aplicaciones y servicios de Administración Electrónica en el marco de los procedimientos administrativos (Documentos y expediente electrónico; los registros telemáticos; las notificaciones electrónicas; la Contratación electrónica, *etc[])</p> <p>2- En el estudio de la administración electrónica en España y Galicia desde una perspectiva crítica, analizando diferentes programas públicos y haciendo *fincapié en los obstáculos que impiden su implantación.</p> <p>3- En el desarrollo de una metodología para analizar páginas web oficiales que dé cuenta del nivel de sus contenidos, de los tipos de servicio que presta, de su *manexabilidade y de la capacidad de atención a las demandas de los ciudadanos</p> |            |       |              |

| <b>Competencias</b> |  |
|---------------------|--|
| Código              |  |
| A1                  | Que el alumnado haya 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 |
| 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 el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado   |
| A5                  | Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía  |
| B3                  | Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares   |
| B5                  | Razonar críticamente   |
| B9                  | Generar nuevas ideas relacionadas con la dirección y gestión pública   |
| C14                 | Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) aplicables a la gestión pública  |
| D1                  | Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria   |

|    |   |
|----|---|
| D2 | Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera |
| D3 | Sensibilizarse con temas medioambientales   |
| D4 | Dominar las TIC relacionadas con la titulación en el ámbito académico y profesional.                                    |

### Resultados de aprendizaje

| Resultados previstos en la materia  | Resultados de Formación y Aprendizaje |                |
|---|---------------------------------------|----------------|
| Identificar las teorías sobre gobierno y administración electrónica.                              | A1                                    |                |
| Argumentar ideas clave sobre el gobierno y administración electrónica.                            | A3                                    |                |
| Exponer ideas y soluciones sobre la aplicación de las TIC en las administraciones públicas.       | A4                                    |                |
| Valorar el aprendizaje continuo.  | A5                                    |                |
| Defender ideas tanto a nivel oral como escrito.   | B3                                    |                |
| Recopilar datos relevantes sobre el funcionamiento de las administraciones electrónicas.          | B5                                    |                |
| Desarrollar buenas prácticas sobre gobierno y administración electrónica adaptadas a cada ámbito. | B9                                    |                |
| Identificar los fundamentos del e-Gobierno para mejorar su funcionamiento.                        |                                       | C14            |
| Manifestar compromiso por la calidad y la innovación.   | B3<br>B5<br>B9                        |                |
| Liderar con empatía un equipo de trabajo.   | B3                                    | D1<br>D2<br>D3 |
| Mostrar iniciativa y espíritu emprendedor.  | B9                                    | D1<br>D3<br>D4 |

### Contenidos

| Tema  |   |
|---|---|
| 1. La Sociedad de la Información y del Conocimiento   | 1.1. Definición y elementos característicos de la Sociedad de la Información y del Conocimiento.<br>1.2. La Sociedad de la Información y del Conocimiento en España.<br>1.3. La Sociedad de la Información y del Conocimiento en Galicia.   |
| 2. El estudio del gobierno y administración electrónica   | 2.1. Delimitación conceptual.<br>2.2. El estudio del gobierno y administración electrónica desde la Ciencia política y la Gestión pública.  |
| 3. La Administración electrónica  | 3.1. La estrategia de cambio en las Administraciones públicas. Reforma y modernización.<br>3.2. La aplicación de las nuevas tecnologías a la Administración pública. Los sitios web institucionales y las redes sociales.<br>3.3. Políticas públicas para el desarrollo de la Administración Electrónica.<br>3.4. Principales proyectos *vertebradores. Definición y tipos.<br>3.5. La Administración electrónica en la Administración General del Estado, en la Xunta de Galicia y en el ámbito local.   |
| 4. Marco jurídico del gobierno y de la Administración electrónica a partir de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos | 4.1. Administración Pública y nuevas tecnologías<br>4.2. Derechos de los ciudadanos<br>4.3. Garantía de prestaciones de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos por parte de las Administraciones Públicas.<br>4.4. La comunicación de datos entre Administraciones Públicas.<br>4.5. Protección de datos y Administración electrónica.<br>4.6. La sede electrónica y los boletines oficiales electrónicos.<br>4.7. Identificación y autenticación: DNI electrónico y firma electrónica<br>4.8. Registros Electrónicos<br>4.9. Comunicaciones y notificaciones electrónicas<br>4.10. Documentos y archivos electrónicos<br>4.11. El Procedimiento administrativo electrónico (Gestión electrónica de los procedimientos)<br>4.12. Cooperación y coordinación entre las Administraciones Públicas para el impulso de la Administración Electrónica. La interoperabilidad |

### Planificación

|                         | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|-------------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Resolución de problemas | 29             | 65                   | 94            |
| Lección magistral       | 14             | 41                   | 55            |
| Debate                  | 1              | 0                    | 1             |

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

| <b>Metodologías</b>     |  |
|-------------------------|--|
|                         | Descripción  |
| Resolución de problemas | Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar de forma autónoma el análisis y resolución de los problemas y/o ejercicios.   |
| Lección 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.  |
|                         | Aprendizaje colaborativo: Enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula en el que los alumnos son responsables de su aprendizaje y de la de sus compañeros en una estrategia de corresponsabilidad para alcanzar metas e incentivos de grupo.<br>Es tanto un método, a utilizar entre otros, como un enfoque global de la enseñanza, una filosofía. |
| Debate                  | Participación del alumnado en debates sobre el contenido de la asignatura.   |

| <b>Atención personalizada</b> |   |
|-------------------------------|---|
| Metodologías                  | Descripción   |
| Lección magistral             | El alumnado podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje                                   |
| Resolución de problemas       | El alumnado podrá resolver dudas con relación a algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje |

| <b>Evaluación</b>       |  |              |                                       |                |
|-------------------------|--|--------------|---------------------------------------|----------------|
|                         | Descripción  | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |                |
| Resolución de problemas | Pruebas en la que el alumnado debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecido/as por el profesor, aplicando los conocimientos que adquirió. La aplicación de esta técnica puede ser presencial y no presencial. Se pueden utilizar diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, como por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc. | 90           | A1<br>A3<br>A4<br>A5                  | B3<br>B5<br>B9 |
| Debate                  | Participación del alumnado en debates sobre el contenido de la asignatura.   | 10           | A1<br>A3<br>A4<br>A5                  | B3<br>B5<br>B9 |

#### **Otros comentarios sobre la Evaluación**

#### **AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.**

"Art.6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua online suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)"

| Metodologías | Descripción | Cualificación | Competencias Evaluadas |
|--------------|-------------|---------------|------------------------|
|--------------|-------------|---------------|------------------------|

|  |   |      |   |
|--|---|------|---|
| Resolución de problemas y/o ejercicios | Pruebas en las que el alumnado debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo/condiciones establecidos por el docente, aplicando los conocimientos que ha adquirido. La aplicación de esta técnica puede ser presencial y no presencial. Se pueden utilizar diferentes herramientas para aplicar esta técnica como, por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc. | 100% | CB1<br>CB2<br>CB3<br>CB4<br>CB5<br>CG3<br>CG5<br>CG9<br>CE45<br>CT7<br>CT10<br>CT12 |
| Examen final                           | Los estudiantes que <b>no cumplan los requisitos de la evaluación continua</b> deberán presentarse al examen final que constará de <b>4 preguntas tipo tema</b> y la <b>realización de 2 prácticas</b> . El valor del examen será de 10 puntos.<br><b>AVISO: EL alumnado que se acoja a este tipo de examen debe solicitarlo al docente con 48 horas de antelación a la fecha oficial de examen.</b>              | 100% | Todas   |

## EVALUACIÓN DE JULIO MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia en la convocatoria extraordinaria de julio las/los estudiantes deberán realizar un examen de **4 preguntas tipo tema** y la **realización de 2 prácticas**. El valor del examen será de 10 puntos, si bien se tendrá en cuenta el trabajo realizado por el alumnado en la evaluación continua.

### Según Art.4.-Material docente del Reglamento de la modalidad Semipresencial:

"La docencia en la modalidad semipresencial exige que los/as estudiantes dispongan de materiales de estudio específicamente adaptados. Por este motivo, entre las obligaciones docentes se encuentra implícita la realización y puesta a disposición del alumnado por parte del profesorado, de los correspondientes materiales, libros, guías de estudio, pruebas de autoevaluación, etc. Los Departamentos velarán por que la calidad de los materiales elaborados sea la adecuada. En todo caso, será una obligación por parte del personal docente, suministrar la siguiente información en cada asignatura tanto en la guía docente como en el espacio de la plataforma habilitada al efecto:

- la presentación de la asignatura indicando además el horario y lugar de las tutorías presenciales, y si las tutorías online se realizarán en el horario de las tutorías presenciales.
- el cronograma de la asignatura, donde se señalen: las semanas lectivas, los días donde pueden asistir voluntariamente a la clase práctica presencial, y las fechas de entrega de actividades/pruebas, incluida, en caso de haberlo, la fecha de la prueba final.
- los materiales de estudio y/o la indicación de la bibliografía básica para superar la asignatura. Estos aspectos quedarán bajo la supervisión de la Coordinación del Grado en Dirección y Gestión Pública y la Coordinación de los diferentes Módulos del Grado.
- las pruebas de evaluación continua (parcial o total)"

## Fuentes de información

### Bibliografía Básica

### Bibliografía Complementaria

- AA.VV., **La Ley de administración electrónica: Comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos**, Navarra: Thomson-Aranzadi, Cizur Menos,
- ACCENTURE, **Liderazgo en la Administración Electrónica: alto rendimiento, máximo valor**, Accenture,
- ÁLAMO GONZÁLEZ, N., **La utilización de las nuevas tecnologías en las relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos (en particular, Registros telemáticos y notificaciones telemáticas): hacia un cambio de**, Revista Española de Derecho Administrativo, nº 133,
- BIANCO, C; LUGONES, G.; PEIRANO; P. e SALAZAR, M, **Indicadores sobre la sociedad del conocimiento: Aspectos conceptuales y metodológicos.**, <http://www.centroredes.org.ar/documentos/files/Doc.Nro2.pdf>,
- BLASCO DÍAZ, J.L., **Los derechos de los ciudadanos en su relación electrónica con la Administración**, Revista Española de Derecho Administrativo, nº 136,
- CAPANEGRA VALLÉ, H, **El Gobierno Electrónico: Hacia una verdadera Reforma del Estado (XVI Concurso de Ensayos y Monografías del CLAD sobre Reforma del Estado y Modernización de la Administración Pública. & amp; amp; amp;**, [http://www.cnti.ve/cnti\\_docmgr/sharedfiles/gobiernoelectronico2.pdf](http://www.cnti.ve/cnti_docmgr/sharedfiles/gobiernoelectronico2.pdf),

- CASTELLS, M., **La era de la información. Vol. 3 Fin de milenio**, Madrid: Alianza Editorial,
- CASTELLS, M., **La era de la información. Vol. 1 La sociedad red**, Madrid: Alianza Editorial,
- CASTELLS, M., **La era de la información: Economía, sociedad y cultura. Vol. 2 El poder de la identidad**, Madrid: Alianza Editorial,
- CIERCO SEIRA, C., **Algunas reflexiones sobre la simplificación de los procedimientos administrativos a la luz de los avances de la administración electrónica**, Revista General de Derecho Administrativo (revista on-line), nº, 19., Criado Grande, Ramilo Araujo e Salvador Serna, **La Necesidad de Teoría(s) sobre Gobierno Electrónico. Una Propuesta Integradora**, [www.cenit.gob.ve/cenitcms/.../com.mvdcomm.cms.andocasociado?...](http://www.cenit.gob.ve/cenitcms/.../com.mvdcomm.cms.andocasociado?...),
- Criado Grande e Ramilo Araujo, **Hacia una visión integrada del Gobierno electrónico**, [dialnet.unirioja.es/servlet/fichero\\_articulo?articulo=1012139](http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?articulo=1012139),
- FERNÁNDEZ SALMERÓN, M.e SIERRA RODRÍGUEZ, J.; VALERO TORRIJOS, J. (Coords.), **Nuevos retos en el horizonte de las Administraciones Públicas**, Murcia: Facultad de Derecho,
- GAMERO CASADO, E., **Notificaciones telemáticas y otros medios de notificación administrativa en el procedimiento común**, Barcelona: Bosch,
- Heeks, R. e Bailur, S., **Analyzing e-government research: Perspectives**, [www.sed.manchester.ac.uk/.../research/.../igovernment/igov\\_wp16.htm](http://www.sed.manchester.ac.uk/.../research/.../igovernment/igov_wp16.htm) -,
- HEICHLINGER, A. e MAHOU, X. (eds), **A Administración electrónica desde unha perspectiva comparada**, Santiago de Compostela: EGAP,
- JORDANA, J. e SANCHO, D., **La evaluación del gobierno electrónico a través de la metodología de los estudios de caso (IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública)**, [http://www.clad.org.ve/siare/biblo/biblo\\_a.html](http://www.clad.org.ve/siare/biblo/biblo_a.html),
- MAHOU LAGO, X. e VARELA ÁLVAREZ, E., **□A e-administración en Galicia: Do goberno á gobernanza□ (en Revista Administración &&&&&&& Ciudadanía)**, Santiago de Compostela: EGAP,
- PORRÚA VIGÓN, M., **□Elementos para la creación de una estrategia de gobierno electrónico□**, <http://www.e-panama.gob.pa/descargas/Estrategia%20Gob%20Electronico.pdf>,
- VALERO TORRIJOS, J.; FERNÁNDEZ SALMERÓN, M., **Protección de datos personales y Administración electrónica**, Revista Española de Protección de Datos, nº. 1,
- VALERO TORRIJOS, J., **El Régimen jurídico de la e-Administración: el uso de medios**, Granada: Comares,

## Recomendaciones

### 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.

## Plan de Contingencias

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por la \*COVID- 19, la Universidad establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o no totalmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de una manera mas ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes \*DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE Las METODOLOGÍAS ===

\* Metodologías docentes que se mantienen. Todas excepto la clase magistral que pasaría a ser impartida a través de Campus Remoto.

\* Metodologías docentes que se modifican. La clase magistral pasaría a ser impartida a través de Campus Remoto.

\* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías). A través del Campus Virtual.

\* Modificaciones (si procede) de los contenidos a impartir. Ninguna

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaje. Los recursos de aprendizaje están subidos al espacio virtual de la materia en Faitic.

\* Otras modificaciones. Ninguna

=== ADAPTACIÓN DE La EVALUACIÓN === No se realizan modificaciones de contenido. Las pruebas se realizarían a través de Fatic.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión pública y a la Administración Pública**

|                     |  |                  |            |                    |
|---------------------|--|------------------|------------|--------------------|
| Asignatura          | Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión pública y a la Administración Pública  |                  |            |                    |
| Código              | P04G094V01914  |                  |            |                    |
| Titulación          | Grado en Dirección y Gestión Pública   |                  |            |                    |
| Descriptores        | Creditos ECTS<br>6   | Seleccione<br>OP | Curso<br>4 | Cuatrimestre<br>2c |
| Lengua Impartición  | #EnglishFriendly<br>Castellano<br>Gallego<br>Inglés  |                  |            |                    |
| Departamento        | Informática  |                  |            |                    |
| Coordinador/a       | Pérez Cota, Manuel   |                  |            |                    |
| Profesorado         | González Castro, Miguel Ramón<br>Pérez Cota, Manuel  |                  |            |                    |
| Correo-e            | mpcota@uvigo.es  |                  |            |                    |
| Web                 | <a href="http://moovi.uvigo.es">http://moovi.uvigo.es</a>  |                  |            |                    |
| Descripción general | Herramientas TIC en la administración pública; Hardware y Software; Herramientas ofimáticas; redes de datos.<br>Funcionalidad de las TIC en la administración pública: evolución de la sociedad digital y su aplicación dentro de la administración pública; teoría de la usabilidad y gestión del uso de las TIC; modelos de gestión de datos, información y conocimiento; seguridad digital.<br>Materia del programa English Friendly: Los/as estudiantes internacionales podrán solicitar al profesorado: a) materiales y referencias bibliográficas para el seguimiento de la materia en inglés, b) atender las tutorías en inglés, c) pruebas y evaluaciones en inglés. |                  |            |                    |

**Competencias**

|        |  |
|--------|--|
| Código |  |
| A1     | Que el alumnado haya 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 |
| A2     | Que el alumnado sepa 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 el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado   |
| A5     | Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía  |
| B1     | Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo   |
| B4     | Comprometerse éticamente y tener vocación de servicio público  |
| B9     | Generar nuevas ideas relacionadas con la dirección y gestión pública   |

**Resultados de aprendizaje**

| Resultados previstos en la materia   | Resultados de Formación y Aprendizaje |    |
|--|---------------------------------------|----|
| *RA2: Buscar, analizar y sintetizar información en forma coordinada, en grupo, empleando herramientas de búsqueda de información, de procesamiento de textos y de presentaciones.  | A1                                    | B1 |
|  | A2                                    | B4 |
|  | A3                                    | B9 |
|  | A4                                    |    |
|  | A5                                    |    |
| *RA3: Manejar de forma básica los sistemas operativos y las aplicaciones de correo electrónico, tratamiento de textos, diseño de presentaciones y hojas de cálculo, es decir, las aplicaciones ofimáticas clave disponibles para estos sistemas operativos y que sirven para la gestión pública. | A1                                    | B1 |
|  | A2                                    | B4 |
|  | A3                                    | B9 |
|  | A4                                    |    |
|  | A5                                    |    |

|  |                            |                |
|--|----------------------------|----------------|
| *RA4: Conocer los modelos básicos de gestión de datos en la Administración Pública, la seguridad y la usabilidad.  | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5 | B1<br>B4<br>B9 |
| *RA5: Conocer y cumplir los compromisos en el empleo tanto de software libre como de software bajo licencia y los tipos de licencias que se pueden tener. Conocer las relaciones entre el software y el hardware que lo utiliza. | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5 | B1<br>B4<br>B9 |
| *RA6: Conocer los dispositivos tecnológicos y las distintas formas de incorporarlos en los procesos de gestión y de dirección.   | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5 | B1<br>B4<br>B9 |

## Contenidos

| Tema   |  |
|--|--|
| Tema 1- NTICs                                      | -Nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones.<br>-Relación entre las NTIC y la Gestión y Administración Públicas.   |
| Tema 2- El Sistema Informático                     | -Componentes de un sistema informático.<br>-Visión hardware y software.<br>-Sistemas informáticos personales<br>-Sistemas informáticos complejos<br>-Redes de ordenadores<br>-Componentes de las redes   |
| Tema 3 - Aplicaciones y uso de software            | -Tipos de Software comercial y libre<br>-Tipos de paquetes ofimáticos<br>-Software de paquetes y su relación   |
| Tema 4 - Soportes de Información                   | -Soportes de datos<br>-Formatos e intercambio de información   |
| Tema 5 - Teoría de la Usabilidad                   | -Su importancia en el uso de las TIC.<br>-La importancia de la usabilidad en la Administración y Gestión públicas<br>-La importancia del conocimiento del usuario<br>-Sistemas de ayuda a los usuarios<br>-La usabilidad en la Administración Pública<br>-Conceptos, formas, visión, problemas y soluciones. |
| Tema 6 - Gestión de la Información                 | -Técnicas y estrategias de análisis y tratamiento de datos y bases de datos.   |
| Tema 7 - Gestión Web                               | -Gestión de la Web orientada a la Gestión y a la Administración Públicas   |
| Tema 8 - Las TIC en las transacciones electrónicas | -Formas de transacciones electrónicas en las administraciones públicas<br>-Gestión de sistemas de transacción  |
| Tema 9 - Seguridad                                 | -Fundamentos básicos<br>-La seguridad y la protección de datos en los ordenadores y en las redes<br>-Criptografía, certificado digital, firma electrónica y DNI electrónico.   |
| Tema 10 - Identificación de nuevos recursos TIC    | -Formas de identificación y uso de los recursos TIC  |

## Planificación

|                                | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--------------------------------|----------------|----------------------|---------------|
| Lección magistral              | 30             | 0                    | 30            |
| Resolución de problemas        | 25             | 25                   | 50            |
| Prácticas con apoyo de las TIC | 45             | 0                    | 45            |
| Presentación                   | 10             | 0                    | 10            |
| Trabajo tutelado               | 8              | 0                    | 8             |
| Examen de preguntas objetivas  | 7              | 0                    | 7             |

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

## Metodologías

| Descripción |
|-------------|
|-------------|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Lección magistral              | Se emplearán distintas actividades en el aula, dirigidas al grupo completo o a pequeños grupos. Principalmente, se realizarán clases expositivas para el desarrollo de los contenidos fundamentales de la materia y, para conseguir la participación activa de los estudiantes, llevarán a cabo actividades breves individuales o en grupo que permitan aplicar los conceptos expuestos y resolver problemas. En las actividades propuestas se potenciará la adquisición de conocimientos y su aplicación en el ámbito profesional e investigador de la Informática. Para eso se complementarán las clases con diferentes conferencias y seminarios a cargo de profesionales de reconocido prestigio en el ámbito de los sistemas de información. Asimismo, se podrán organizar en estas sesiones actividades de evaluación. |
| Resolución de problemas        | En esta actividad se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno deberá desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la realización de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de modelado de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento a la sesión magistral.  |
| Prácticas con apoyo de las TIC | El alumno dispondrá de una serie de ejercicios para descargar y entregar en el espacio virtual de la materia. Estos ejercicios deberán entregarse en el formato solicitado y dentro del plazo establecido.   |
| Presentación                   | Los integrantes de los grupos realizarán una presentación de un trabajo del grupo utilizando un proyector y un documento de presentación (*pptx, *ppt, etc.). Este trabajo se entregará en el formato que indiquen los profesores. Todos los integrantes deberán estar preparados para hacer una presentación en el tiempo y forma indicados.  |
| Trabajo tutelado               | El alumno hará tres trabajos en grupos de hasta 3 integrantes, que se tendrá que entregar en el tiempo y forma que se indiquen en el ejercicio, en el espacio virtual de la materia. Un componente del grupo, escogido por el profesor, hará una presentación del trabajo del grupo empleando un proyector y un documento odp, pps o similar que habrá subido en el espacio virtual de la materia en el plazo que se indicó.   |

### Atención personalizada

| Metodologías                   | Descripción   |
|--------------------------------|---|
| Lección magistral              | Desarrollo de los contenidos curriculares como base para el trabajo del alumno.   |
| Resolución de problemas        | Desarrollo de problemas o ejercicios relacionados con el uso del TIC en la gestión pública.   |
| Prácticas con apoyo de las TIC | Prácticas que permitan a los alumnos conocer la realidad del TIC  |
| Presentación                   | Presentación y exposición de trabajos que permitan desarrollar el pensamiento crítico y el desarrollo de las TIC en la Gestión Pública. |
| Trabajo tutelado               | Trabajos relacionados con el TIC con una tutela especial en problemas concretos de uso de las TIC.                                      |

### Evaluación

|                                | Descripción   | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |                |
|--------------------------------|---|--------------|---------------------------------------|----------------|
| Resolución de problemas        | El alumno hará uno o varios ejercicios, problemas o trabajos que entregará de la manera que se indique en el aula (física o virtual dependiendo de las circunstancias del curso)                                      | 10           | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5            | B1<br>B4<br>B9 |
| Prácticas con apoyo de las TIC | Serán entregadas en tiempo y forma en el formato acordado.  | 20           | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5            | B1<br>B4<br>B9 |
| Presentación                   | El alumno realizará en el aula (física o virtual) una presentación del trabajo del grupo. Antes de presentar su trabajo, el alumno entregará lo o los documentos acordados en formato electrónico.                    | 15           | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5            | B1<br>B4<br>B9 |
| Trabajo tutelado               | Los alumnos harán una serie de trabajos tutelados que les permitirán conocer, con la ayuda del profesor, la mejor forma de intercambiar información o recursos TIC para un buen trabajo en la administración pública. | 5            | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5            | B1<br>B4<br>B9 |
| Examen de preguntas objetivas  | El alumno hará alguna prueba de tipo test que permitirá conocer el alcance de los conocimientos adquiridos nos distintos temas.   | 50           | A1<br>A2<br>A3<br>A4<br>A5            | B1<br>B4<br>B9 |

---

## Otros comentarios sobre la Evaluación

---

Los alumnos de Inglés seguirán todo lo mismo que los alumnos de Gallego/Español. Para aquellos alumnos que sigan la materia en la modalidad semipresencial, las cuatro primeras metodologías se pueden realizar perfectamente en modo semipresencial, para la quinta metodología, será preciso que se presente en la Facultad (física o virtual) para realizar la prueba, coincidiendo con alguna de las sesiones de semipresencialidad que debe cubrir. Evaluación de Julio En la segunda convocatoria, e independientemente de la modalidad en la que se matriculó, el alumno se presentará un examen que evaluará el 100% de la materia. Asimismo si no presenta el trabajo en grupo, deberá presentarse al examen del 100%.

"GRUPO EN INGLÉS: El tamaño máximo del grupo de inglés será de 20 alumnos o el 50% de los alumnos matriculados, el primer límite que se encuentre. De ser necesaria una selección el profesor establecerá los criterios de selección basados en el conocimiento acreditado de la lengua (Inglés) y orden de solicitud."

---

---

## Fuentes de información

### Bibliografía Básica

Pérez Cota, Manuel, **Historia de la Informática**, <https://moovi.uvigo.gal>, 2021

Microsoft Corporation, **Cursos Office**, <https://www.microsoft.com>, <https://www.microsoft.com>, 2021

The Document Foundation, **Libre Office**, <https://es.libreoffice.org/>, <https://es.libreoffice.org/>, 2021

Pérez Cota, Manuel, **Fundamentos de Informática**, 84-932887-0-5, ReproGalicia, 2019

Apple Corp., **Recursos educativos Apple**, <https://www.apple.com>, <https://www.apple.com>, 2021

IBM Corp., **Recursos informáticos de IBM**, <https://www.ibm.com>, <https://www.ibm.com>, 2021

### Bibliografía Complementaria

Pérez Cota, Manuel; González Castro, Miguel Ramón, **Apuntes de Novas Tecnoloxías**, <https://moovi.uvigo.gal>, 2021

---

---

## Recomendaciones

---

---

## Otros comentarios

La forma en que se hace uso de las TIC en el desarrollo de trabajos para otras materias puede constituir un trabajo para esta materia. Haciéndose, de este modo, se consigue un mejor aprovechamiento del tiempo del estudiante y contribuye a una mejor utilización de los recursos.

---

---

## Plan de Contingencias

---

### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por la \*COVID- 19, la Universidad establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o no totalmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de una manera más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes \*DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DE Las METODOLOGÍAS ===

\* Metodologías docentes que se mantienen

-Se mantienen todas las metodologías docentes al estar ya adaptadas tanto a la presencialidad como a la virtualidad

\* Metodologías docentes que se modifican

-Ninguna

\* Mecanismo no presencial de atención al alumnado (\*tutorías)

-Despacho virtual y correo electrónico

\* Modificaciones (se proceder) de los contenidos a impartir

-No es necesario

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaje

-No es necesaria

\* Otras modificaciones

-No son necesarias

---

=== ADAPTACIÓN DE La EVALUACIÓN ===

\* Pruebas ya realizadas

-Se mantiene el peso al estar ya adaptado a cualquier circunstancia

\* Pruebas pendientes que se mantienen

-No es necesario

\* Pruebas que se modifican

-No es necesario

\* Nuevas pruebas

-No es necesario

\* Información adicional

-No se requiere

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Prácticas externas**

|                     |   |                  |            |                    |
|---------------------|---|------------------|------------|--------------------|
| Asignatura          | Prácticas externas  |                  |            |                    |
| Código              | P04G094V01981   |                  |            |                    |
| Titulación          | Grao en Dirección e Xestión Pública   |                  |            |                    |
| Descritores         | Creditos ECTS<br>12   | Seleccione<br>OP | Curso<br>4 | Cuatrimestre<br>2c |
| Lengua Impartición  | Galego  |                  |            |                    |
| Departamento        | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía  |                  |            |                    |
| Coordinador/a       | Briones Gamarra, Óscar  |                  |            |                    |
| Profesorado         | Briones Gamarra, Óscar  |                  |            |                    |
| Correo-e            | oscarbriones@uvigo.es   |                  |            |                    |
| Web                 |   |                  |            |                    |
| Descripción general | <p>A materia está orientada á realización de prácticas nun entorno laboral e profesional ligado a alguna/as das disciplinas do plan de estudos do Grado.</p> <p>As prácticas deberán levarse a cabo baixo a supervisión dun titor e/ou Comisión da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación, con docencia no título de Grao en Dirección e Xestión Pública e outro titor na Institución e/ou empresa de destino. A xestión das prácticas correerá a cargo dunha Comisión específica del Centro creada para tal fin</p> <p>A avaliación das prácticas realizarase tanto pola Facultade como pola Institución de acollida.</p> |                  |            |                    |

**Competencias**

|        |  |
|--------|--|
| Código |  |
|--------|--|

**Resultados de aprendizaxe**

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

**Contidos**

|      |  |
|------|--|
| Tema |  |
|------|--|

**Planificación**

|  | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|--|----------------|----------------------|---------------|
| Prácticum, Practicas externas e clínicas             | 260            | 0                    | 260           |
| Actividades introductorias                           | 10             | 10                   | 20            |
| Informe de prácticas, prácticum e prácticas externas | 9              | 9                    | 18            |

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

**Metodoloxía docente**

|  | Descripción   |
|--|---|
| Prácticum, Practicas externas e clínicas | O alumno/a realizará durante o periodo estipulado coa institución ou empresa de acollida as labores a tarefas encomendadas  |
| Actividades introductorias               | O coordinador de prácticas realizará unha presentación detallada dos procedementos a seguir e dos requisitos e condicións a cumprir para a realización das prácticas, así como da definición concreta das labores a realizar. |

**Atención personalizada**

| Metodologías               | Descripción   |
|----------------------------|---|
| Actividades introductorias | Actividades introductorias: O alumno deberá asistir aos seminarios preparatorios das prácticas, co obxectivo de adaptarse a contorna da institución de acollida. Esta actividade terá un valor na avaliación final do 10%. Prácticas externas: O alumno deberá reportar ao titor da UVIGO, de forma semanal, durante o período de realización das prácticas, así como á finalización das mesmas. Esta actividade terá un valor do 70% na avaliación final da materia. Informes/memorias: O alumno entregará ao titor de prácticas da UVIGO, un documento co formato e contidos definidos polo devandito titor, á finalización das prácticas na Institución de acollida. O Informe representará o 20% da nota na avaliación final. Outras: Os alumnos desta materia de prácticas, deberán asistir a unha sesión final de posta en común dos resultados das prácticas, donde cada un deles explicará a súa experiencia e resultados. Esta actividade, terá un valor na avaliación final do 10%. |

Prácticum, Practicas externas e clínicas

Actividades introductorias: O alumno deberá asistir aos seminarios preparatorios das prácticas, co obxectivo de adaptarse a contorna da institución de acollida. Esta actividade terá un valor na avaliación final do 10%. Prácticas externas: O alumno deberá reportar ao titor da UVIGO, de forma semanal, durante o período de realización das prácticas, así como á finalización das mesmas. Esta actividade terá un valor do 70% na avaliación final da materia. Informes/memorias: O alumno entregará ao titor de prácticas da UVIGO, un documento co formato e contidos definidos polo devandito titor, á finalización das prácticas na Institución de acollida. O Informe representará o 20% da nota na avaliación final. Outras: Os alumnos desta materia de prácticas, deberán asistir a unha sesión final de posta en común dos resultados das prácticas, donde cada un deles explicará a súa experiencia e resultados. Esta actividade, terá un valor na avaliación final do 10%.

| Pruebas  | Descripción   |
|--|---|
| Informe de prácticas, prácticum e prácticas externas | Actividades introductorias: O alumno deberá asistir aos seminarios preparatorios das prácticas, co obxectivo de adaptarse a contorna da institución de acollida. Esta actividade terá un valor na avaliación final do 10%. Prácticas externas: O alumno deberá reportar ao titor da UVIGO, de forma semanal, durante o período de realización das prácticas, así como á finalización das mesmas. Esta actividade terá un valor do 70% na avaliación final da materia. Informes/memorias: O alumno entregará ao titor de prácticas da UVIGO, un documento co formato e contidos definidos polo devandito titor, á finalización das prácticas na Institución de acollida. O Informe representará o 20% da nota na avaliación final. Outras: Os alumnos desta materia de prácticas, deberán asistir a unha sesión final de posta en común dos resultados das prácticas, donde cada un deles explicará a súa experiencia e resultados. Esta actividade, terá un valor na avaliación final do 10%. |

| Avaliación   |  |              |                                       |
|--|--|--------------|---------------------------------------|
|  | Descripción  | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje |
| Actividades introductorias                           | Sesión de presentación e introducción de obxectivos e das Institucións receptoras. | 5            |                                       |
| Informe de prácticas, prácticum e prácticas externas | Elaboración do informe final do alumno sobre o resultado das prácticas.            | 90           |                                       |

### Otros comentarios sobre la Evaluación

O alumnado seguirá as instrucións establecidas polo Coordinador das Prácticas do Grao en Dirección e Xestión Pública (Prof. Dr. Constantino Cordal), así como a normativa da UVIGO e do Centro en relación con este proceso docente.

### Bibliografía. Fontes de información

#### Bibliografía Básica

#### Bibliografía Complementaria

### Recomendacións

### Otros comentarios

O alumno/a interesado en realizar as prácticas preprofesionais poderá contactar, ó comezo do curso académico, co coordinador das mesmas para o Grado de Dirección e Xestión Pública:

Prof. Dr. Constantino Cordal Rodríguez

Despacho: 217

Enderezo electrónico: tinocordal@uvigo.es

Tel. 986 802021

### Plan de Continxencias

#### Descripción

=== MEDIDAS EXCEPCIONAIS PLANIFICADAS ===

Ante a incerta e imprevisible evolución da alerta sanitaria provocada pola COVID- 19, a Universidade establece una planificación extraordinaria que se activará no momento en que as administracións e a propia institución o determinen atendendo a criterios de seguridade, saúde e responsabilidade, e garantindo a docencia nun escenario non presencial ou non totalmente presencial. Estas medidas xa planificadas garanten, no momento que sexa preceptivo, o desenvolvemento da docencia dun xeito mais áxil e eficaz ao ser coñecido de antemán (ou cunha ampla antelación) polo alumnado e o

profesorado a través da ferramenta normalizada e institucionalizada das guías docentes DOCNET.

=== ADAPTACIÓN DAS METODOLOXÍAS ===

\* Metodoloxías docentes que se manteñen

\* Metodoloxías docentes que se modifican

\* Mecanismo non presencial de atención ao alumnado (titorías)

\* Modificacións (se proceder) dos contidos a impartir

\* Bibliografía adicional para facilitar a auto-aprendizaxe

\* Outras modificacións

=== ADAPTACIÓN DA AVALIACIÓN ===

\* Probas xa realizadas

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas pendentes que se manteñen

Proba XX: [Peso anterior 00%] [Peso Proposto 00%]

...

\* Probas que se modifican

[Proba anterior] => [Proba nova]

\* Novas probas

\* Información adicional

---

| <b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>   |  |            |       |              |
|--------------------------------|--|------------|-------|--------------|
| <b>Trabajo de Fin de Grado</b> |  |            |       |              |
| Asignatura                     | Trabajo de Fin de Grado  |            |       |              |
| Código                         | P04G094V01991  |            |       |              |
| Titulación                     | Grado en Dirección y Gestión Pública   |            |       |              |
| Descriptores                   | Creditos ECTS  | Seleccione | Curso | Cuatrimestre |
|                                | 12   | OB         | 4     | 2c           |
| Lengua                         | #EnglishFriendly   |            |       |              |
| Impartición                    | Castellano Gallego   |            |       |              |
| Departamento                   | Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía  |            |       |              |
| Coordinador/a                  | Ricoy Casas, Rosa María  |            |       |              |
| Profesorado                    | Ricoy Casas, Rosa María  |            |       |              |
| Correo-e                       | rricoy@uvigo.es  |            |       |              |
| Web                            |  |            |       |              |
| Descripción general            | Materia del programa English Friendly: Los/as estudiantes internacionales podrán solicitar al profesorado: a) materiales y referencias bibliográficas para el seguimiento de la materia en inglés, b) atender las tutorías en inglés, c) pruebas y evaluaciones en inglés. |            |       |              |

| <b>Competencias</b> |  |
|---------------------|--|
| Código              |  |
| A1                  | Que el alumnado haya 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 |
| A2                  | Que el alumnado sepa 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 el alumnado pueda transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado   |
| A5                  | Que el alumnado haya desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía  |
| B1                  | Analizar, sintetizar, resolver problemas y tomar decisiones gestionando la información y el tiempo   |
| B2                  | Organizar y planificar la actividad profesional de manera óptima   |
| B3                  | Trabajar en equipo y en ambientes multidisciplinares   |
| B5                  | Razonar críticamente   |
| B6                  | Aplicar el conocimiento relacionado con la dirección y gestión pública en la práctica  |
| B10                 | Diseñar e gestionar proyectos  |
| D1                  | Identificar el significado y aplicar la perspectiva de género en los distintos ámbitos de conocimiento y en la práctica profesional con el objetivo de alcanzar una sociedad más justa e igualitaria   |
| D2                  | Comunicarse de forma oral y escrita tanto en las lenguas oficiales (castellano y gallego) como en una lengua extranjera  |
| D3                  | Sensibilizarse con temas medioambientales  |
| D5                  | Integrar el aprendizaje autónomo   |

| <b>Resultados de aprendizaje</b>   |                                       |     |    |
|--|---------------------------------------|-----|----|
| Resultados previstos en la materia   | Resultados de Formación y Aprendizaje |     |    |
| Al finalizar el TFG, el alumnado deberá ser capaz de: la) definir la estructura y metodología a emplear para la elaboración del TFG; b) elaborar un plan de trabajo que recoja las fases y herramientas a emplear; c) redactar, de acuerdo a criterios académicos, un texto aproximadamente de unas 30.000 palabras; d) realizar el trabajo proyectado con los requisitos y plazos estipulados; y) presentar y defender el TFG ante un Tribunal avaluador. | A1                                    | B1  | D1 |
|  | A2                                    | B2  | D2 |
|  | A3                                    | B3  | D3 |
|  | A4                                    | B5  | D5 |
|  | A5                                    | B6  |    |
|  |                                       | B10 |    |

| <b>Contenidos</b> |  |
|-------------------|--|
| Tema              |  |
|                   |  |

| <b>Planificación</b> |                |                      |               |
|----------------------|----------------|----------------------|---------------|
|                      | Horas en clase | Horas fuera de clase | Horas totales |
|                      |                |                      |               |

|                  |    |     |     |
|------------------|----|-----|-----|
| Trabajo tutelado | 16 | 283 | 299 |
| Presentación     | 1  | 0   | 1   |

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

### Metodologías

|                  | Descripción   |
|------------------|---|
| Trabajo tutelado | (15 horas) de tutoría con la dirección del TFG y (274 horas) elaboración del TFG. |
| Presentación     | (1 hora) presentación y defensa del TFG ante el Tribunal evaluador.               |

### Atención personalizada

| Metodologías     | Descripción   |
|------------------|---|
| Trabajo tutelado | El profesorado que tutoriza/dirige el TFG, debe facilitarle un canal de atención personalizada a su alumno/la, a través de los medios que lo permitan (tutorías). Intentará favorecerse al alumnado, en la medida del posible, con el empleo de nuevas tecnologías (correo electrónico, videoconferencia, etc). |

### Evaluación

| Descripción   | Calificación | Resultados de Formación y Aprendizaje                     |
|---|--------------|---|
| Presentación Para poder defender el TFG es necesario tener aprobadas todas las materias del Grado (excepto la materia TFG).<br><br>El Tribunal evaluará el 100% del TFG y su defensa.<br><br>El TFG debe ser original y está prohibido el plagio. Deberá citarse debidamente, y tener respeto a la propiedad intelectual de otros/las autores/las. El Tribunal podrá emplear medios para verificarlo, tales como un programa antiplagio. En el caso de cometer falta de originalidad y/o plagio, el Tribunal podrá asignar la nota de 0 (suspense), y tendrá el deber de comunicarlo a los órganos competentes para que, en su caso, adopten las medidas sancionadoras que consideren necesarias.<br><br>El TFG debe ser respetuoso con los derechos establecidos en la Constitución española vigente, y es preciso hacer un uso inclusivo de la lengua (perspectiva de género y respeto a la diversidad sexual). | 100          | A1 B1 D1<br>A2 B2 D2<br>A4 B3 D3<br>A5 B5 D5<br>B6<br>B10 |

### Otros comentarios sobre la Evaluación

Estructura general. TFG se recomienda que el TFG recoja los siguientes elementos: Portada. Índice de contenidos. Índice de tablas y gráficos (se fuera el caso). Introducción general (objetivos, metodología, hipótesis, etc.) Contenido o cuerpo del trabajo (desarrollo material). Conclusiones. Bibliografía y/o fuentes de información. Anexos. Lengua: los originales podrán ser presentados en gallego, castellano, inglés o portugués. Existen ayudas para la investigación en lengua gallega. Formato: El alumno/la entregará el TFG en la plataforma informática convenientemente maquetado y etiquetado (título, autor/la, tutor/la, curso, Grado) y versión PDF para archivar. Además, la solicitud generada por su secretaría virtual, luego del informe favorable que el tutor también tiene que hacer a través de la secretaria virtual, en el plazo establecido. Los aspectos formales del texto responderán, preferentemente, a los siguientes criterios. En el caso de emplear otro modelo alternativo, este debe ser debidamente justificado siguiendo las normas reconocidas por las organizaciones de referencia en el campo documental: a) Contenido y cuerpo del trabajo: podrá organizarse y presentarse de suerte que permita una idea o visión completa, sistemática y clara de la temática tratada. Podrán emplearse subdivisiones (partes, capítulos, secciones, apartados, etc.) convenientemente tituladas o marcadas, numérica o alfabéticamente; b) Tipografía e interlineado: Arial o Times New Roman, tamaño 12 a espacio y medio (recomendado). c) Notas al pie: estarán orientadas a la ampliar la información contenida en el cuerpo del texto y serán insertadas en el texto debiendo aparecer al final de cada página, numeradas de una manera correlativa (1, 2, 3...) para el conjunto del capítulo o del trabajo, con interlineado 1 y tamaño 9 respetando la tipografía anterior. d) Citas textuales: siempre que se transcriba literalmente el texto ajeno deberá aparecer entre aspas. El alumno/la podrá optar por citar en nota al pie o en el texto siguiendo un modelo el uso en el campo de las Ciencias Sociales y Jurídicas (APA, Harvard, etc.), la condición de mantener la uniformidad al largo de todo el trabajo. Se recuerda el deber de citar todo material empleado para evitar incurrir en plagio. Aproximadamente la extensión máxima de la totalidad del texto será de unas 30.000 palabras. Criterios de valoración de los TFG, Grado en Dirección y Gestión Pública: (1) Calidad y contenido del trabajo (50%) (a) Contenido: metodología, marco teórico, revisión de literatura (20%) (b) Estructura, coherencia interna, formato y claridad (15%) (c) Formato de cita estándar y respeto a la propiedad intelectual (10%) (d) Uso inclusivo de la lengua (perspectiva de género y respeto a la diversidad sexual) (5%) (2) Calidad de la defensa pública (20%) (a) Referencia a los aspectos centrales del trabajo (10%) (b) Uso correcto de los medios empleados

(audiovisuales, etc.) (5%) (c)Claridad y estructura de la presentación (5%) (3)Calidad de las respuestas en la ronda de preguntas (20%) (a)Aclaración satisfactoria de las dudas presentadas (10%) (b)Capacidad de debate, razonamiento crítico y defensa (10%) (4)Gestión del tiempo (10%) (a)Se respeta el tiempo asignado para la defensa (5%) (b)No se emplea un tiempo excesivo en la réplica al tribunal (5%) El alumnado que comparte trabajo: tendrá libertad para organizar su presentación conjunta durante un máximo de 20 minutos. Excepto situaciones excepcionales, la valoración de "Calidad y contenido del trabajo" (50%); "Referencia a los aspectos centrales del trabajo" (10%); y se respeta el tiempo asignado para la defensa (5%); será a misma para ambos. Tras la presentación, cada miembro del tribunal dividirá sus comentarios en dos series dirigidas a ambos alumnos/las, respectivamente, y de forma que cada alumno/la contestará únicamente en la serie que le corresponda, sin posibilidad de intervenir en la otra. Las notas se publicarán tan pronto el Tribunal Evaluador firme las actas, en el correspondiente tablero oficial de la Facultad. Período de revisión de calificación del TFG: 3 días hábiles desde la publicación de la calificación. Dicta solicitud deberá indicar los aspectos concretos del TFG que fundamentan la discrepancia con la calificación. Los criterios establecidos en esta guía, son los mismos para el alumnado de la modalidad presencial y semipresencial.

---

## **Fuentes de información**

### **Bibliografía Básica**

### **Bibliografía Complementaria**

Bibliography and sources of information will be recommended by the teacher-tutoring.,

---

## **Recomendaciones**

---

### **Otros comentarios**

La Coordinación del TFG pondrá a disposición del alumnado matriculado de TFG, la información más importante para su normal desarrollo, en el "Espacio común del Grado" (FAITIC), y el curso online gratuito, en la fecha que sea ofertado por la Biblioteca del Campus de Pontevedra (sobre citación, antiplagio y propiedad intelectual) que todo el alumnado matriculado en el TFG está obligado a realizar.

Para cualquier duda: la Coordinadora GDXP/TFG es Rosa Ricoy (rricoy@uvigo.es) despacho 222 FCCSSC. Telf: 986 80 20 29.

---

## **Plan de Contingencias**

---

### **Descripción**

=== MEDIDAS EXCEPCIONALES PLANIFICADAS ===

Ante la incierta e imprevisible evolución de la alerta sanitaria provocada por el COVID-19, la Universidad de Vigo establece una planificación extraordinaria que se activará en el momento en que las administraciones y la propia institución lo determinen atendiendo a criterios de seguridad, salud y responsabilidad, y garantizando la docencia en un escenario no presencial o parcialmente presencial. Estas medidas ya planificadas garantizan, en el momento que sea preceptivo, el desarrollo de la docencia de un modo más ágil y eficaz al ser conocido de antemano (o con una amplia antelación) por el alumnado y el profesorado a través de la herramienta normalizada e institucionalizada de las guías docentes.

=== ADAPTACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS ===

En este caso, todas las metodologías, evaluación, etc, podría ser realizada 100% online, a través de (FAITIC y Campus Remoto Uvigo).

Mecanismo no presencial de atención al alumnado (tutorías): Despacho virtual 2146 del Campus Remoto de la Uvigo, y correo: rricoy@uvigo.es (Rosa Ricoy)