



Facultade de Dirección e Xestión Pública

Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial)

Materias

Curso 2

| Código | Nome | Cuadrimestre | Cr.totais |
|---------------|--|--------------|-----------|
| P07G092V01201 | Dereito administrativo II | 1c | 6 |
| P07G092V01202 | Estatística administrativa | 1c | 6 |
| P07G092V01203 | Xestión de servizos públicos | 1c | 6 |
| P07G092V01204 | Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes | 1c | 6 |
| P07G092V01205 | Xestión de persoas: Organización e funcións | 1c | 6 |
| P07G092V01206 | Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel | 2c | 6 |
| P07G092V01207 | Xestión da documentación pública | 2c | 6 |
| P07G092V01208 | Dereito do traballo e da seguridade social | 2c | 6 |
| P07G092V01209 | Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal | 2c | 6 |
| P07G092V01210 | Economía do sector público | 2c | 6 |

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito administrativo II**

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Dereito administrativo II | | | |
| Código | P07G092V01201 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 1c |
| Lingua de impartición | Castelán Galego | | | |
| Departamento | Dereito público | | | |
| Coordinador/a | Miño López, Antonio Manuel | | | |
| Profesorado | Gómez Fernández, Diego Miño López, Antonio Manuel Otero Oitaven, Montserrat María | | | |
| Correo-e | anlopez@uvigo.gal | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Nesta materia preténdese continuar co traballo iniciado en Dereito administrativo I e profundar en diversas institucións desta disciplina, entre outras a responsabilidade patrimonial, a potestade sancionadora ou a expropiación forzosa. O obxectivo é abordar o estudo destas materias desde un punto de vista teórico-práctico para chegar a un coñecemento real das mesmas. | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | | | | |
|--------|--|--|--|--|
| Código | | | | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo | | | |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo | | | |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética | | | |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado | | | |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía | | | |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima | | | |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público | | | |
| B5 | Razonar criticamente | | | |
| B6 | Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica | | | |
| B9 | Xenerar novas ideas relacionadas coa dirección e xestión pública | | | |
| C5 | Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía | | | |
| C9 | Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas | | | |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria | | | |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira | | | |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional | | | |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma | | | |
| D6 | Adaptarse a novas situacións | | | |

Resultados previstos na materia

| | | | | |
|--|---------------------------------------|----|----|----|
| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
| Ao terminar a materia, o/a estudante será capaz de: | A1 | B2 | C5 | D1 |
| 1. Identificar as garantías patrimoniais dos cidadáns fronte á actividade administrativa | A2 | B4 | C9 | D2 |
| 2. Aplicar o réxime xurídico da responsabilidade patrimonial da Administración e a expropiación forzosa. | A3 | B5 | | D4 |
| | A4 | B6 | | D5 |
| 3. Identificar as formas de actividade administrativa e o seu distinto réxime xurídico | A5 | B9 | | D6 |
| 4. Identificar e aplicar o réxime xurídico dos distintos bens públicos e a potestade sancionadora. | | | | |

Contidos

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

| | |
|---|---|
| Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas. | Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas. 1.- Evolución basees constitucionais. 2.- A ordenación legal da potestade sancionadora. 3.-As infracciónes administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración. 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas. 5.- Os procedementos sancionadores. |
| Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas | Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas 1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos da responsabilidade administrativa. 3.- Procedementos de esixencia de responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública. |
| Tema 3: A expropiación forzosa | Tema 3: A expropiación forzosa 1.- Introducción. 2.-A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiaciónes xudiciais. A xustificación do poder de expropiar. B.- Os suxeitos. C.- Obxecto. 3.- O exercicio da potestade expropiatoria. A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado. B.- A declaración de necesidade de ocupación. C. A determinación da indemnización expropiatoria. |
| Tema 4: A actividade de policía administrativa. | Tema 4: A actividade de policía administrativa. 1.- Principios informadores da actividade de policía. 2.- As principais medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación. B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablatórias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber. |
| Tema 5: A actividade de prestación do servizo público | Tema 5: A actividade de prestación do servizo público. 1.- Concepto de servizo público. 2.- Modos de xestión dos servizos públicos. |
| Tema 6: A actividade de fomento | Tema 6: A actividade de fomento 1.- Concepto de actividade de fomento ol promocional. 2.- Principais medidas de fomento. 3.- A subvención. |
| Tema 7: Os bens públicos | Tema 7: Os bens públicos 1.- Clasificación dos Bens Públicos. 2.- A adquisición dos Bens Públicos. 3.- Protección e defensa dos bens Públicos. 4.- O Dominio Público. 5.- Os Bens Comunales. 6.- Os Bens Patrimoniales. |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Seminario | 24 | 39 | 63 |
| Lección maxistral | 32 | 53 | 85 |
| Exame de preguntas obxectivas | 1 | 0 | 1 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 1 | 0 | 1 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|-------------------|--|
| Seminario | Nos Seminarios resolveremos en grupos casos prácticos relacionados cos temas en que se divide a materia, aprendendo a través da práctica e xestionando tamén ese traballo en grupo |
| Lección maxistral | Consiste nunha exposición polo profesorado dos distintos temas en que se divide a materia. As clases deberán ser participativas e o alumnado deberá responder ás distintas preguntas que se lles expoña polo profesorado e participar de maneira activa na aprendizaxe |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|-------------------|--|
| Lección maxistral | O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. O mesmo para os Seminarios |
| Seminario | Nos Seminarios estarase a disposición do alumnado para resolver as dúbidas e servir de apoio e acompañamento para a realización dos exercicios prácticos |

| Avaliación | | | | |
|---|---|---------------|---------------------------------------|----------------------------|
| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe | |
| Seminario | A través das notas obtidas na resolución de casos prácticos que se fagan nos Seminarios avaliarase ao alumnado na avaliación continua que supoñerá un 40% da nota final. En caso de non optar pola avaliación continua ou non superala, a nota final será a do Exame que se indica a continuación | 40 | A1 A2 A3 A4 A5 | B4 C5 D2 D5 D6 |
| Exame de preguntas obxectivas | EXAME FINAL TEÓRICO: Realización de unha ou varias PRÓBAS TEÓRICAS usando calquera dos formatos existentes, solos ou en combinación con outros que demostren o coñecemento teórico da materia. Suporá o 30% da nota pero para poder facer media coa de avaliación continua, é necesario que o alumnado aprobe o exame final (combinando a parte teórica e a práctica) cun 5 sobre 10. No caso de que non se saque un 5, a nota será a do exame. | 30 | A1 A2 A3 A5 | B5 C5 D2 D5 D6 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | EXAME FINAL PRÁCTICO: Realización de unha ou varias PRÓBAS PRÁCTICAS usando calquera dos formatos existentes que demostre o coñecemento práctico da materia. Suporá o 30% de nota pero para poder facer media coa de avaliación continua, é necesario que o alumnado aprobe o exame final (combinando a parte teórica e a práctica) cun 5 sobre 10. No caso de que non se saque un 5, a nota será a do exame. | 30 | A1 A2 A3 A4 A5 | B5 C5 D2 D5 D6 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

A nota acadada na avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global. A cualificación obtida nos dous exames finais terán un peso específico do 30% cada un na nota global.

Para poder presentarse ao exame final e respectar a nota de avaliación continua será imprescindible que: (1) o estudante teña realizado todas as probas de avaliación continua; e (2) acadar a superación das probas nas que consta a avaliación continua. Se non se cumpren ambos os requisitos, o alumno deberá realizar a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado.

Para que a nota da avaliación continua se sume á do exame final, será necesario que o alumno acade a superación deste último.

O alumnado que non supere a avaliación continua poderá presentarse ao exame final pero deberá superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non superaron.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Eduardo Gamero y Severiano Fernández, **Manual básico de derecho administrativo**, última, Tecnos,

Bibliografía Complementaria

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

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS**Estatística administrativa**

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Estatística administrativa | | | |
| Código | P07G092V01202 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 1c |
| Lingua de impartición | #EnglishFriendly Castelán Galego | | | |
| Departamento | Estatística e investigación operativa | | | |
| Coordinador/a | Vidal Puga, Juan José | | | |
| Profesorado | Vidal Puga, Juan José | | | |
| Correo-e | vidalpuga@uvigo.gal | | | |
| Web | http://moovi.uvigo.gal | | | |
| Descrición xeral | Nesta materia trátase de dar a coñecer ao alumnado as nocións básicas de estatística para a súa aplicación no contexto da xestión e da administración pública. | | | |
| | Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés. | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B5 | Razonar criticamente |
| B6 | Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica |
| C5 | Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía |
| C12 | Analizar a política internacional e/ou a estrutura e o funcionamento da Unión Europea |
| C13 | Aplicar os métodos e as técnicas de investigación e política social e operar con métodos de investigación cuantitativos e cualitativos |
| C14 | Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira |
| D3 | Sensibilizarse con temas medioambientais |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |
| D6 | Adaptarse a novas situacións |

Resultados previstos na materia

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---------------------------------|---------------------------------------|

Ao rematar a materia, o alumnado será capaz de: 1. Identificar os conceptos básicos da análise estatística: individuo, observación, caso, variable, valor, categoría, dato, poboación e mostra. 2. Describir a estrutura, organización, funcionamento e relación coa cidadanía dos sistemas estatísticos públicos a nivel local, estatal e europeo. 3. Atopar e analizar as distintas estatísticas públicas a partir das bases de datos da administración local, estatal e europea. 4. Reconocer e describir a relación entre as variables. 5. Ilustrar o comportamento de variables mediante representacións gráficas adecuadas. 6. Calcular e interpretar as principais medidas de posición, dispersión e forma. 7. Clasificar as variables según o tipo de valores que poden tomar e as operacións que se poden realizar con elas. 8. Ordenar, organizar e resumir datos mediante ferramentas informáticas. 9. Defender os seus argumentos mediante táboas, representacións gráficas e medidas de posición, dispersión, forma e relación. 10. Xuzgar, cuestionar e valorar de forma constructiva o traballo alleo.

| | | | |
|----|----|-----|----|
| A1 | B1 | C5 | D2 |
| A2 | B2 | C12 | D3 |
| A3 | B4 | C13 | D4 |
| A4 | B5 | C14 | D5 |
| A5 | B6 | | D6 |

Contidos

| Tema | |
|---|---|
| Tema 1. Conceptos básicos da estatística | Poboación, mostra, tipos de variables. Táboas de frecuencias, representacións gráficas. |
| Tema 2. Medidas descritivas dunha variable | Parámetros, estatísticos, estimadores, principais medidas analíticas unidimensionais (posición, dispersión e forma). |
| Tema 3. Medidas de relación entre dúas variables | Táboas de dobre entrada. Representacións gráficas. Principais medidas de correlación e asociación. Series temporais. |
| Tema 4. Estatística pública | Organización da actividade estatística nas administracións locais, estatais e europeas. Lexislación. Acceso e utilización de bases de datos oficiais (EuroStat, INEBase, base de datos do IGE). |
| Tema 5: Introducción á informática aplicada á estatística | Introdución ao manexo de follas de cálculo con funcións estatísticas. Resolución de casos prácticos. |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Actividades introductorias | 1 | 0 | 1 |
| Lección maxistral | 15 | 46 | 61 |
| Foros de discusión | 0 | 3 | 3 |
| Prácticas de laboratorio | 12 | 0 | 12 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 8 | 16 | 24 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 8 | 16 | 24 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 8 | 16 | 24 |
| Exame de preguntas obxectivas | 1 | 0 | 1 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|----------------------------|---|
| Actividades introductorias | Explicación por parte do profesorado do desenvolvemento e avaliación da materia. Aclaración de dúbidas. |
| Lección maxistral | Exposición por parte do profesorado dos contidos teóricos da materia obxecto de estudo. |
| Foros de discusión | Aclaración de dúbidas e traballo colaborativo empregando os foros da plataforma de docencia virtual. |
| Prácticas de laboratorio | Explicación por parte do profesorado do uso das ferramentas informáticas aplicadas á estatística. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|--------------------|--|
| Foros de discusión | As aportacións ao foro realizadas polo alumnado serán revisadas de forma personalizada. A comunicación co alumnado será a través dos foros para dúbidas xerais, e a mensaxería interna da plataforma de teledocencia para dúbidas particulares. Tamén poderá empregarse a titorización síncrona mediante os despachos virtuais do profesorado. |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
|---|--|---------------|---------------------------------------|----|-----|----|
| Resolución de problemas e/ou exercicios | Creación dun cuestionario e análise básica de datos. | 30 | A1 | B1 | C5 | D2 |
| | | | A2 | B2 | C12 | D3 |
| | | | A3 | B4 | C13 | D4 |
| | | | A4 | B5 | C14 | D5 |
| | | | A5 | B6 | | D6 |

| | | | | | | |
|---|---|----|----|----|-----|----|
| Resolución de problemas e/ou exercicios | Cálculo e interpretación de medidas descritivas e de correlación. | 30 | A1 | B1 | C5 | D2 |
| | | | A2 | B2 | C12 | D3 |
| | | | A3 | B4 | C13 | D4 |
| | | | A4 | B5 | C14 | D5 |
| | | | A5 | B6 | | D6 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | Estudo da relación entre dúas variables. | 30 | A1 | B1 | C5 | D2 |
| | | | A2 | B2 | C12 | D3 |
| | | | A3 | B4 | C13 | D4 |
| | | | A4 | B5 | C14 | D5 |
| | | | A5 | B6 | | D6 |
| Exame de preguntas obxectivas | Avaliación dos coñecementos teóricos tratados en clase. | 10 | A1 | B1 | C5 | D3 |
| | | | A3 | B4 | C12 | D4 |
| | | | A5 | B5 | C13 | D5 |
| | | | | B6 | C14 | D6 |
| | | | | | | |

Outros comentarios sobre a Avaliación

Proporanse varias actividades prácticas para realizar de forma autónoma ao longo do curso, ademais dunha última actividade práctica e un exame tipo test a realizar nas datas oficiais.

Existen dúas formas de superar a materia:

1. Avaliación continua realizando todas as actividades prácticas propostas (90% da cualificación final) e o exame final tipo test (10% da cualificación final).
2. Realización dunha única proba final, incluíndo unha parte de teoría (50% da cualificación final) e outra práctica (50% da cualificación final).

Espérase do alumnado que siga a primeira opción (avaliación continua).

Con carácter excepcional, e sempre previa consulta co docente, poderá considerarse a realización do exame final utilizando o horario de titoría.

Segunda convocatoria: A segunda convocatoria constará dunha única proba final, incluíndo unha parte de teoría (50% da cualificación final) e outra práctica (50% da cualificación final).

Importante: Non se gardará cualificación algunha para futuras convocatorias.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Alba Fernández, V.; Muñoz Vázquez, A., **Introducción a la Estadística Pública**, Universidad de Jaén, 2000

Cao Abad, R. et al., **Introducción a la estadística y sus aplicaciones**, Pirámide, 2001

Martín Pliego, F.J., **Introducción a la Estadística económica y empresarial: teoría y práctica**, Thomson, 2005

Gallardo, Agneta, **Curso básico de LibreOffice Calc**, SlideShare, 2017

Pérez López, C., **Estadística aplicada a través de Excel**, Pearson Prentice Hall, 2002

IGE, **Portal Educativo**,

Ritchey, F.J., **Estadística para las ciencias sociales**, Segunda edición, McGraw-Hill, 2008

Recomendacións

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión de servizos públicos**

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Xestión de servizos públicos | | | |
| Código | P07G092V01203 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 1c |
| Lingua de impartición | Castelán Galego | | | |
| Departamento | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía | | | |
| Coordinador/a | Cordal Rodríguez, Constantino | | | |
| Profesorado | Cordal Rodríguez, Constantino | | | |
| Correo-e | tinocordal@uvigo.gal | | | |
| Web | http://https://campusremotouvigo.gal/faculty/206 | | | |
| Descrición xeral | <p>As institucións públicas do século XXI lexitímanse tanto polo que son como polo que fan, polas políticas públicas que poñen en marcha, polos servizos públicos que prestan os seus diferentes niveis de Goberno e administración.</p> <p>É neste contexto complexo de prestación de servizos no cal os profesionais do sector público deben desenvolver as súas competencias e habilidades.</p> <p>Por iso é polo que se o século XX foi un período de desenvolvemento de estruturas burocráticas e xerenciais, e de deseño e implementación de políticas públicas, o século XXI está a selo do redeseño, xestión e gobernanza dos novos servizos públicos.</p> <p>Servizos públicos que deben ser reorientados cara a marcos da Axenda 2030 e modelos intergubernamentais máis inclusivos, equitativos, éticos e en rede, co obxectivo de conseguir mellorar os seus procesos ("input-output") e alcanzar maiores e mellores resultados ("outcomes").</p> <p>A materia de "Xestión de Servizos Públicos" está enmarcada nas formulacións anteriores, nun contexto multinivel europeo, estatal, autonómico e local, ademais de dirixida a que o alumnado consiga as competencias e habilidades necesarias para coñecer e aplicar os principios básicos dos servizos públicos post-COVID-19, innovadores, híbridos (presencial-virtuais) e éticos nun mundo local e global.</p> | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima |
| B3 | Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B5 | Razonar criticamente |
| C5 | Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía |
| C6 | Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza |
| C15 | Identificar as consecuencias que a toma de decisións e os actos dos servidores públicos teñen sobre as persoas e a sociedade. Particularmente, na solución de problemas éticos e moráis, dentro da área da xestión e administración pública. |
| C16 | Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |
| D6 | Adaptarse a novas situacións |

Resultados previstos na materia

| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---|---------------------------------------|
| Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo. | B1 |
| Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima | B2 |
| Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares | B3 |
| Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público | B4 |
| Razoamento crítico | B5 |
| Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo | A1 |
| Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo | A2 |
| Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética | A3 |
| Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado | A4 |
| Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía | A5 |
| Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria | D1 |
| Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira | D2 |
| Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional | D4 |
| Integrar a aprendizaxe autónoma | D5 |
| Adaptarse a novas situacións | D6 |
| Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía | C5 |
| Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza | C6 |
| Identificar as consecuencias que a toma de decisións e os actos dos servidores públicos teñen sobre as persoas e a sociedade. Particularmente, na solución de problemas éticos e morais, dentro da área da xestión e administración pública. | C15 |
| Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos | C16 |

Contidos

| Tema | |
|--|--|
| 1. Servizos públicos nos Estados do benestar | 1.1. Siglo XX: Das políticas públicas aos servizos públicos 1.2. Siglo XXI: Servizos públicos en tempos de crises globais e locais (do 11-S ao COVID-19, pasando polas "subprimes") 1.3. "Novos servizos públicos" no marco da Axenda 2030 e os ODS nun mundo aberto |
| 2. Gobernanza da rede de servizos públicos | 2.1. A gobernanza dos servizos públicos nos diferentes niveis de goberno en España: actores europeos, estatais, autonómicos e locais. 2.2. Servizos públicos dende diferentes perspectivas de produción e provisión: directos, indirectos e partenariados. |
| 3. Xestión de servizos públicos: organización e técnicas de servucción | 3.1. Organización do servizo público: a) soporte físico e virtual; b) persoas de contacto; c) servizo ofrecido (básicos e complementarios); d) sistema de organización interna ("back-office"); e) sistema de organización externa (rede de servizos) 3.2. Técnicas de "servucción": a) formulación de "carteras de servizos públicos"; b) produción de servizos; c) comunicación co usuario; d) sistemas de calidade de servizos; e) avaliación e rendemento de contas dos servizos. |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|-------------------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 33 | 0 | 33 |
| Estudo de casos | 20 | 24 | 44 |
| Resolución de problemas | 12 | 18 | 30 |
| Foros de discusión | 0 | 30 | 30 |
| Exame de preguntas obxectivas | 1 | 0 | 1 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

| Metodoloxía docente | |
|----------------------------|---|
| | Descrición |
| Lección maxistral | Sesións de presentación das bases teóricas da materia, tanto en formato presencial, como virtual, e baseado en metodoloxías de presentacións eficaces e "aula invertida" |
| Estudo de casos | Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución. |
| Resolución de problemas | Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas |
| Foros de discusión | Espazos de debate virtual sobre as palabras chave e os principais elementos teórico-prácticos da materia |

| Atención personalizada | |
|-------------------------------|---|
| Metodoloxías | Descrición |
| Estudo de casos | Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución. |
| Resolución de problemas | Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas |
| Probas | Descrición |
| Proxecto | O/A estudante, de maneira individual ou en grupo, elabora un documento sobre a temática da materia ou prepara seminarios, investigacións, memorias, ensaios, resumos de lecturas, conferencias etc. |

| Avaliación | | | | | |
|-------------------------------|---|---------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | |
| Estudo de casos | Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución. | 15 | A3 A4 A5 | B1 B2 B3 B4 B5 | |
| Resolución de problemas | Desenvolvemento de habilidades de traballo en equipo con datos e evidencias relacionadas coas institucións públicas | 15 | A3 A4 A5 | B1 B2 B3 B4 B5 | |
| Foros de discusión | Espazos de debate virtual sobre as palabras clave e os principais elementos teórico-prácticos da materia | 10 | A4 | B5 | D1 D2 D4 D5 |
| Exame de preguntas obxectivas | Proba obxectiva baseada en preguntas sobre os contidos da materia e os seus diferentes temas | 40 | A1 A3 A5 | B5 | D1 D2 D4 D5 |
| Proxecto | O/A estudante, de maneira individual ou en grupo, elabora un documento sobre a temática da materia ou prepara seminarios, investigacións, memorias, ensaios, resumos de lecturas, conferencias etc. | 20 | A5 | B2 B3 B4 B5 | C15 D1 D2 D4 D5 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

Para superar a materia non é suficiente aprobar o exame de preguntas obxectivas, será requisito imprescindible ter algunha outra proba de avaliación continua superada.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Salvador Parrado, **El Análisis de la Gestión Pública**, Primera, Tirant lo Blanch, 2015

Carles Ramió Matas, **Teoría de la Organización y Administración Pública**, Primera, Tecnos y Universitat Pompeu Fabra, 1999

David Sancho, **Gestión de servicios públicos**, Primera, Tecnos, 2002

Bernabé Aldeguer y Gema Pastor, **Democracia, gobierno y administración pública contemporánea**, Primera, Tecnos, 2020

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes**

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Dereito financeiro e tributario I: Institucións e fontes | | | |
| Código | P07G092V01204 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 1c |
| Lingua de impartición | #EnglishFriendly Castelán Galego Inglés | | | |
| Departamento | Dereito público especial | | | |
| Coordinador/a | Rodríguez Losada, Soraya | | | |
| Profesorado | Barreiro Carril, María Cruz Constenla Vega, Javier Mosquera Pena, Juan Antonio Rodríguez Losada, Soraya | | | |
| Correo-e | soraya.losada@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | <p>O Dereito Financeiro e Tributario é unha materia que ten por finalidade o estudo da ordenación xurídica dos ingresos e gastos públicos, así como das relacións xurídicas que xorden entre a Administración e os particulares. A materia obxecto de estudo estrutúrase en tres grandes apartados. Dun lado, o primeiro apartado serve de introdución ao estudo do Dereito Financeiro, destacando a análise das fontes desta rama xurídica e do poder financeiro nos tres niveles de Facenda (Estado, Comunidades Autónomas e Corporacións Locais), a interpretación e a aplicación dos tributos. O segundo apartado correspóndese coa análise dos ingresos e gastos públicos. A terceira parte é a denominada Parte xeral do Dereito Tributario, na que se enfronta o estudo do tributo e a obriga tributaria e dos seus elementos esenciais.</p> <p>Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliografías para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés.</p> | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima |
| B3 | Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B6 | Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica |
| C5 | Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía |
| C8 | Identificar, interpretar, planificar e xestionar os recursos económico-financeiros das Administracións Públicas |
| C9 | Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas |
| C14 | Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |

Resultados previstos na materia

| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
|---|---------------------------------------|----|-----|----|
| Identificar os institutos esenciais do Dereito Financeiro e Tributario | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| Describir as fontes do ordenamento financeiro-tributario español | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| Integrar o Dereito tributario nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| Enumerar os distintos tipos de ingresos públicos, prestando especial atención ao tributo e os seus elementos esenciais | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| Aplicar as normas financeiras a supostos concretos | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| Identificar e resolver problemas reais ou ficticios en relación co réxime xurídico-financeiro das Administracións Públicas, argumentando xuridicamente | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| Empregar as bases de datos especializadas en materia fiscal e demais ferramentas dixitais, obtendo información útil para as persoas especialistas no ámbito financeiro e tributario | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| Recoñecer o significado e contido da actividade financeira como obxecto de coñecemento do Dereito Financeiro e Tributario | A1 | B1 | C5 | D1 |
| | A2 | B2 | C8 | D2 |
| | A3 | B3 | C9 | D4 |
| | A4 | B4 | C14 | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |

Contidos

Tema

| | |
|---|--|
| PRIMEIRA PARTE: INTRODUCCIÓN AO ESTUDO DO DEREITO FINANCEIRO E TRIBUTARIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto e contido 2. Principios de xustiza financeira 3. Fontes do Dereito Financeiro e Tributario 4. Poder Financeiro 5. A aplicación e interpretación das normas financeiras |
| SEGUNDA PARTE: INGRESOS E GASTOS PÚBLICOS. SUBVENCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. O obxecto da actividade financeira. Aspectos xurídicos 2. Os ingresos públicos 3. Os gastos públicos. Dereito Orzamentario. 4. Subvencions |
| TERCEIRA PARTE: O TRIBUTO E OS SEUS ELEMENTOS ESENCIAIS | <ol style="list-style-type: none"> 1. O tributo e a obriga tributaria 2. Concepto e clases de tributo 3. Obrigados tributarios 4. Cuantificación 5. Extinción 6. Garantías da débeda tributaria |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|-------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 29 | 45 | 74 |

| | | | |
|---|---|-----|-----|
| Resolución de problemas | 3 | 10 | 13 |
| Estudo de casos | 2 | 7.5 | 9.5 |
| Resolución de problemas de forma autónoma | 2 | 9 | 11 |
| Foros de discusión | 2 | 4 | 6 |
| Aprendizaxe-servizo | 2 | 7.5 | 9.5 |
| Exame de preguntas obxectivas | 2 | 10 | 12 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 2 | 12 | 14 |
| Observación sistemática | 1 | 0 | 1 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|---|--|
| Lección maxistral | Exposición por parte da/do docente dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudantado. |
| Resolución de problemas | Actividade na que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa disciplina. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral. |
| Estudo de casos | Método a través do cal o alumnado aprende a aplicar os textos xurídicos adecuados para resolver determinados problemas prácticos. O alumnado deberá elixir as normas correctas e interpretarlas adecuadamente, para cada situación creta. Con isto conséguese despertar o interese sobre a materia amosando a súa importancia práctica, ademais de desenvolver a comprensión dos textos xurídicos. |
| Resolución de problemas de forma autónoma | O alumnado sitúase no centro da aprendizaxe, sendo capaz de resolver de forma autónoma certos problemas ou retos. O profesorado apoia ao alumnado no camiño á solución, a modo de guía ou supervisor. |
| Foros de discusión | Espazos para discusións académicas que contribúen ao desenvolvemento do pensamento crítico estratéxico a partir do diálogo. A/o docente facilita, aconsella e guía ao alumnado para que saiba relacionar as fontes de información apropiadas. |
| Aprendizaxe-servizo | Mediante esta metodoloxía, combínanse o currículo académico coa prestación dun servizo á comunidade. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|---|--|
| Lección maxistral | O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual). |
| Resolución de problemas | O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual). |
| Estudo de casos | O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual). |
| Resolución de problemas de forma autónoma | O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual). |
| Foros de discusión | O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual). |
| Aprendizaxe-servizo | O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual). |

| Avaliación | | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---------------------------------------|--|---------------|---|
| | Descrición | | |
| Exame de preguntas obxectivas | Proba parcial de respostas curtas realizadas polo alumnado de avaliación continua, que consta de dúas partes: unha práctica (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia) | 40 | A1 B1 C5 D1 A2 B2 C8 D2 A3 B3 C9 D4 A4 B4 C14 D5 A5 B6 D6 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Proba parcial que consta de dúas partes: unha práctica (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia) | 40 | A1 B1 C5 D1 A2 B2 C8 D2 A3 B3 C9 D4 A4 B4 C14 D5 A5 B6 D6 |
| Observación sistemática | O profesorado, a través das diferentes actividades que propoña ao alumnado que se someta a avaliación continua (casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, ApS, tarefa colaborativa na aula, etc.), valorará a participación activa e calidade das intervencións deste tanto nas clases maxistras como, sobre todo, nas clases prácticas. A participación activa e de calidade do alumnado que se somete a avaliación continua representará o 20% da súa cualificación final. Tamén se terá en conta a participación dos estudantes nas actividades organizadas pola área de Dereito Financeiro e Tributario. | 20 | A1 B1 C5 D1 A2 B2 C8 D2 A3 B3 C9 D4 A4 B4 C14 D5 A5 B6 D6 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

O temario que figura no apartado de contidos constitúe unha versión resumida das leccións que serán obxecto de exame. Oportunamente, a comezo do curso académico, proporcionaráselle ao alumnado un temario máis detallado cos epígrafes que conforman cada lección.

Primeira oportunidade de exame:

1.- Segundo se establece no Regulamento de Avaliación, a cualificación e a calidade da docencia e do proceso de aprendizaxe do estudantado (aprobado polo Claustro da Universidade de Vigo o 18 de abril de 2023), o/a alumno/a deberá manifestar a súa intención de non acollerse ao sistema de avaliación continua conforme ao procedemento e na data establecidos polos órganos competentes do Centro.

2.- O/a alumno/a que se acolla ao sistema de avaliación continua será avaliado conforme aos seguintes criterios: 1º) Primeira proba parcial, que se realizará a metade do cuadrimestre (40%), 2º) Segunda proba parcial, que se realizará ao final do cuadrimestre (40%), 3º) Asistencia regular, participación activa na clase e actividades organizadas pola Área de Dereito Financeiro e Tributario (20%). Aos efectos de poder realizar esta última avaliación controlarase a asistencia a clase.

As dúas probas parciais escritas son obrigatorias, constarán dunha parte práctica e outra teórica, realizadas ambas en período lectivo. A parte práctica de cada unha das dúas probas suporá un 20%, mentres que a parte teórica de cada unha das dúas probas suporá un 80% da cualificación. Cada unha destas dúas probas parciais é liberatoria sempre que o/a alumno/a acade unha cualificación mínima de 5 sobre 10, de maneira que tendo superadas ambas probas non estará obrigado/a a realizar o exame ou proba final, como requisito para superar a materia.

3.- Os/as alumnos/as de avaliación global: a súa cualificación estará integrada polo 60% da cualificación obtida no exame teórico e o 40% da cualificación obtida no exame práctico, sendo ambos diferentes aos que realicen os alumnos/as de avaliación continua, no que se avaliarán todas as competencias.

4.- A proba final de avaliación realizarase na data, lugar e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2023/2024.

A nota do exame final será a suma das notas obtidas segundo os criterios e porcentaxes anteriormente establecidos.

- Alumnado que siga o sistema de avaliación continua: o/a alumno/a terá que realizar, de forma obrigatoria, un exame final correspondente á materia que non teña superada nunha ou en ambas probas de avaliación continua realizadas ao longo do cuadrimestre. O exame final terá dúas partes: unha teórica (que representará o 80% da cualificación) e unha proba práctica (que representará o 20% da cualificación) Para superar a materia é necesario que o alumnado obteña, como mínimo, unha cualificación de 4 sobre 10 nese exame.

Asimesmo, a este exame final poderá concurrir o alumnado que teña superadas as dúas probas de avaliación continua realizadas durante o cuadrimestre no caso de que desexa subir nota.

- Alumnado con avaliación global: a súa cualificación estará integrada polo 60% da cualificación obtida no exame teórico

e o 40% da cualificación obtida no exame práctico, sendo ambos diferentes ao que realicen os/as alumnos/as de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

1.- No exame de xuño/xullo, o alumnado que se acolleu ao sistema de avaliación continua só realizará unha proba final, que representará o 80% da súa cualificación final, e que constará de dúas partes: unha práctica (na que se resolverán un ou varios casos prácticos e que suporá o 20% da cualificación correspondente á proba final) e unha teórica (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia, e que suporá o 80% da cualificación correspondente á proba final). En todo caso, o/a alumno/a deberá acadar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas por asistencia regular participación activa na clase e actividades organizadas pola Área de Dereito Financeiro e Tributario (20%). De non acadar esta nota mínima, a cualificación que se reflexará na acta será a obtida no exame final.

2.- O alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua conservará, exclusivamente para a segunda oportunidade de exame, a nota que obtivo por asistencia regular e participación activa.

3.- Para os alumnos/as de avaliación global, a súa cualificación final estará integrada polo 60% da cualificación obtida no exame teórico e o 40% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo ambos diferentes ao que realice o alumnado de avaliación continua.

4.- A proba final de avaliación, tanto para o alumnado de avaliación continua como de avaliación global, realizarase na data, hora e lugar especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2023/2024.

ADVERTENCIA ESPECÍFICA PARA OS/AS ALUMNOS/AS QUE CONCURRAN Á CONVOCATORIA DE FIN DE CARREIRA

No exame de Fin de Carreira a nota final estará integrada polo 60% da cualificación obtida no exame teórico e o 40% da cualificación obtida no exame práctico.

O exame de Fin de Carreira realizarase na data, lugar e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

PÉREZ ROYO, F., **Derecho financiero y tributario. Parte General**, Aranzadi, 2023

MERINO JARA, I., **Derecho financiero y tributario. Parte General. Lecciones adaptadas al EEES**, Tecnos, 2023

MARTÍN QUERALT, J.; LOZANO SERRANO, C; TEJERIZO LÓPEZ, J.M.; y CASADO OLLERO, G., **Curso de Derecho financiero y tributario**, Tecnos, 2023

SIMÓN ACOSTA, E. y otros, **Código Tributario**, Aranzadi, 2023

Bibliografía Complementaria

SIMÓN ACOSTA, E. y otros, **Lo esencial del Derecho Financiero y Tributario**, Aranzadi, 2018

FERREIRO LAPATZA, J.J., **Instituciones de Derecho Financiero y Tributario**, Marcial Pons, 2010

PITA GRANDAL, A.M. (Coord.), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario**, Marcial Pons, 1998

CALVO ORTEGA, R. (Dir.), **Comentarios a la Ley General Tributaria**, Cívitas-Thomson Reuters, 2009

PISTONE, P. et. al, **Fundamentals of Taxation □ An introduction to Tax Policy, Tax Law and Tax Administration**, IBFD, 2019

SOLER ROCH, M. T., **Tax Law in Spain**, Springer Netherlands, 2001

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal/P07G092V01209

Dereito orzamentario/P07G092V01302

Administración tributaria electrónica/P07G092V01407

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P07G092V01106

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión de persoas: Organización e funcións**

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Xestión de persoas: Organización e funcións | | | |
| Código | P07G092V01205 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 1c |
| Lingua de impartición | #EnglishFriendly Castelán Galego | | | |
| Departamento | Organización de empresas e márketing | | | |
| Coordinador/a | García-Pintos Escuder, Adela | | | |
| Profesorado | García-Pintos Escuder, Adela | | | |
| Correo-e | adelagpe@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | <p>Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo á cidadanía indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas. Os cambios consistiron sobre todo na concienciación de que as prácticas en materia de emprego e de retribucións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal, así como os demais aspectos da xestión de recursos humanos, inflúen directamente na eficiencia e eficacia das administracións públicas. Por iso o programa que a continuación se presenta pretende contribuír, ou polo menos presentar, os instrumentos que se poden aplicar neste tipo de organizacións.</p> <p>Materia do programa English Friendly.</p> <p>Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés</p> | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B5 | Razonar criticamente |
| B6 | Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica |
| C7 | Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |
| D6 | Adaptarse a novas situacións |

Resultados previstos na materia

| | |
|--|---------------------------------------|
| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
| Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo | A1 A2 |

| | |
|---|----------|
| Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética | A1 A3 |
| Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado | A1 A4 |
| Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía | A1 A5 |
| Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo | B1 |
| Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima | B2 |
| Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público | B4 |
| Razoar criticamente | B5 |
| Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica | B6 |
| Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións | C7 |
| Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de alcanzar unha sociedade máis xusta e igualitaria | D1 |
| Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira | D2 |
| Dominar o TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional. | D4 |
| Integrar a aprendizaxe autónoma | D5 |
| Adaptarse a novas situacións | D6 |

Contidos

| Tema | |
|--|---|
| 1. A dirección estratéxica de recursos humanos | 1.1. Introducción 1.2. Importancia da xestión estratéxica de recursos humanos 1.3. Evolución da xestión estratéxica de recursos humanos 1.4. Dirección estratéxica de recursos humanos: etapas |
| 2. Análise e descrición de postos de traballo | 2.1. Introducción 2.2. Análise e descrición de postos de traballo 2.3. Plan de actuación para a análise e descrición de postos de traballo 2.4. Como obter a información dos postos de traballo? 2.5. Descrición e especificacións do posto de traballo 2.6. Principais utilidades da análise e descrición de postos de traballo |
| 3. Planificación de recursos humanos | 3.1. Introducción 3.2. Optimización do persoal 3.3. Proceso de planificación estratéxica de recursos humanos 3.4. Flexibilidade no posto de traballo |
| 4. Contratación de persoal | 4.1. Introducción 4.2. Recrutamento 4.2. Selección de persoal 4.3. Proceso de integración: socialización |
| 5. Planificación de carreiras profesionais | 5.1. Introducción 5.2. Proceso de planificación de carreiras profesionais |
| 6. Valoración de postos de traballo | 6.1. Introducción 6.2. Obxectivos 6.3. Técnicas de valoración de postos de traballo |
| 7. Avaliación do rendemento | 7.1. Introducción 7.2. Fases do sistema de xestión e avaliación do rendemento 7.3. Participantes no proceso 7.4. Técnicas de avaliación do rendemento 7.5. Sesgos 7.6. Xestión do rendemento |
| 8. Xestión da retribución | 8.1. Introducción 8.2. Principios xerais da xestión da retribución 8.3. Obxectivos do sistema de retribución 8.4. Deseño do sistema retributivo |
| 9. Xestión da formación | 9.1. Introducción 9.2. Principios básicos da formación 9.3. Tipos de formación 9.4. Planificación da formación |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 30 | 40 | 70 |
| Estudo de casos | 14 | 20 | 34 |
| Aprendizaxe-servizo | 0 | 10 | 10 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|----|----|
| Debate | 1 | 4 | 5 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 1 | 0 | 1 |
| Autoavaliación | 0 | 5 | 5 |
| Exame de preguntas obxectivas | 0 | 24 | 24 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 1 | 0 | 1 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|---------------------|--|
| Lección maxistral | Na sesión maxistral, a profesora expondrá os contidos da materia de xestión de persoas que foron incluídos no temario desta materia. |
| Estudo de casos | Desenvolveranse exercicios ou estudos de casos baixo as directrices e supervisión da profesora |
| Aprendizaxe-servizo | Esta materia está dentro do plan de promoción da Aprendizaxe Servizo na Universidade de Vigo promocionado pola Vicerreitoría de Responsabilidade Social, Internacionalización e Cooperación. A actividade de Aprendizaxe servizo (ApS) é voluntaria. |
| Debate | Elaboración e exposición de ideas e argumentos sobre un tema ou asunto relativo á materia. Actividade voluntaria. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|---------------------------------------|---|
| Lección maxistral | O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. As titorías realizaranse por en o despacho 204 da Facultade de Dirección e Xestión Pública. Puntualmente e previa solicitude poderanse realizar a través do campus remoto. O horario das titorías pode consultarse no seguinte enlace: https://www.uvigo.gal/es/universidad/administracion-personal/pdi/adela-garcia-pintos-escuder |
| Estudo de casos | Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan. |
| Aprendizaxe-servizo | Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan. |
| Debate | Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan. |
| Probas | Descrición |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan. |
| Autoavaliación | Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan. |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan. |
| Exame de preguntas obxectivas | Atención personalizada ao alumnado en horario de titorías para a resolución das dúbidas que se lles expoñan. |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Trátase dunha proba a metade de cuadrimestre curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia. A data comunicárase a través de Moovi e realizarase no horario de clase. | 30 | A2 B1 C7 D1 A3 B2 D2 A4 B4 D4 A5 B5 D5 B6 D6 |
| Autoavaliación | Avaliarase a realización das distintas actividades de autoavaliación programadas na plataforma Moovi. Non se admite a entrega por ningún outro medio. | 5 | A2 B1 D5 A3 B4 B6 |
| Exame de preguntas obxectivas | Probas que avalían o coñecemento que inclúen preguntas pechadas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamento de elementos...). Estas probas realizaranse na plataforma Moovi. | 35 | A2 B1 D6 A3 B4 B6 |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----|----------------------|----------------------------|----|----------------------------|
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Trátase dunha proba ao final do cuadrimestre curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia. | 30 | A2 A3 A4 A5 | B1 B2 B4 B5 B6 | C7 | D1 D2 D4 D5 D6 |
|---------------------------------------|---|----|----------------------|----------------------------|----|----------------------------|

Outros comentarios sobre a Avaliación

ELECCIÓN MODALIDADE AVALIACIÓN

O alumnado poderá elixir ser avaliado mediante o sistema de avaliación continua, ou alternativamente optar por Avaliación Global. A avaliación por defecto é a avaliación continua. O alumnado poderá elixir a avaliación global segundo o procedemento e o prazo establecidos polo centro. A elección de avaliación global supón a renuncia ao dereito de seguir avaliándose mediante as actividades de avaliación continua que resten e á cualificación obtida ata ese momento en calquera das probas que xa tiveron lugar.

AVALIACIÓN CONTINUA

É o sistema de avaliación que se aplica ao alumnado en caso de non renunciar expresamente á avaliación continua.

Realizaranse ao longo do curso as seguintes probas:

- Exame de preguntas obxectivas (35%). Realizaranse diversas probas tipo test na plataforma Moovi.
- Exame de preguntas de desenvolvemento 1 (30%). Realizarase un exame teórico-práctico a metade de cuadrimestre. Farase no horario de clases. A data comunicarse a través de Moovi.
- Autoavaliación (5%): Son distintas actividades de autoavaliación programadas na plataforma Moovi para cada un dos temas da materia.
- Exame de preguntas de desenvolvemento 2 (30%): Realizarase un exame teórico-práctico o mesmo día que a data oficial de avaliación global da primeira oportunidade.

2ª oportunidade

A forma de avaliación na segunda convocatoria é a mesma que na primeira, non podendo cambiar de modalidade de avaliación. Neste caso, o alumnado terá a oportunidade de recuperar aquelas probas que non superase na primeira convocatoria (cualificación inferior a 5) así como aquelas que non realizase. Para o resto das probas conservarase a nota obtida na primeira convocatoria.

- As actividades de autoavaliación e o exame de preguntas obxectivas realizaranse na plataforma Moovi, con data límite o mesmo día que a data oficial de avaliación global da segunda oportunidade.
- O resto de probas realizaranse o mesmo día que a data oficial de avaliación global da segunda oportunidade.

Cálculo da nota final

A nota final que constará en actas calcularase tendo en cuenta o seguinte:

- No caso de que a suma das cualificacións dos exames de preguntas de desenvolvemento 1 e 2 sexa inferior a 4 sobre 10, a cualificación final será o resultado da suma destes dous exames.
- No caso de que a suma das cualificacións dos exames de preguntas de desenvolvemento 1 e 2 sexa igual ou superior a 4 sobre 10, a cualificación final será o resultado de suma as cualificacións obtidas nos exames de preguntas de desenvolvemento 1 e 2, a autoavaliación e o exame de preguntas obxectivas.

AVALIACIÓN GLOBAL

En caso de renuncia expresa á avaliación continua o alumnado será avaliado mediante un exame de preguntas de desenvolvemento e de preguntas obxectivas que será do 100% da cualificación da materia. Dada a extensión das probas, o alumnado que se acolla a avaliación global deberá dispoñer de 3 horas para a realización das mesmas a partir da hora oficial de inicio do exame da materia segundo o calendario oficial.

As datas e horas das probas de avaliación global (de primeira e segunda oportunidade) son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade para o curso 2023/24.

En caso de conflito ou disparidade entre as datas de exames, prevalecerán as publicadas na web da facultade <http://webfdxp.webs.uvigo.es/gl/docencia/exames/>

APRENDIZAXE SERVIZO

Esta materia está dentro do plan de promoción do Aprendizaxe Servizo na Universidade de Vigo promocionado pola Vicerreitoría de Responsabilidade Social, Internacionalización e Cooperación.

A actividade de Aprendizaxe servizo (ApS) é voluntaria. Só 5 alumnos ou alumnas poderán realizala. No caso de que haxa máis solicitudes que prazas, elixirase por expediente. A forma e prazos para adherirse ao plan serán indicados na plataforma Moovi pola profesora.

O ApS supón o desenvolvemento dunha serie de actividades polo grupo, guiadas en todo momento pola profesora. O alumnado poderá obter ata un máximo de 1 puntos e estará exento da realización de parte das probas de preguntas obxectivas. A adhesión a esta plan supón a renuncia á cualificación desas actividades exentas.

DEBATE

Durante o curso, propoñerase ao alumnado a realización dun debate sobre un tema de actualidade. Nela, o alumnado deberá traballar de maneira autónoma este tema e expoñer as súas ideas e argumentos.

A actividade é voluntaria pero avaliable (máximo 0,5 puntos). Aquel alumnado que decida participar sumaráselle á cualificación obtida á cualificación final da materia, tendo en conta as circunstancias explicadas no "Cálculo nota final".

NON PRESENTADO

Os estudantes que non participen na avaliación continua nin na avaliación global, figurarán nas actas como "non presentados".

SEGUINTE CURSOS

Se a materia non é superada no curso 2023-24, o alumno ou alumna deberá cursala novamente adaptándose á guía docente que estea vixente no curso académico en cuestión e, por tanto, non conservará ningunha das calificacións obtidas no presente curso.

RECOMENDACIÓNS

A información sobre as probas de avaliación, o seu formato, extensión, rúbrica de avaliación e canles de entrega serán detalladas a través da plataforma Moovi. É responsabilidade do alumno ou alumna estar atento á información subida e recompilar a información específica e complementaria que sexa precisa para superar a materia.

Recoméndase ao alumnado ter en conta o Título VII (Do uso de medios ilícitos), do Regulamento sobre a Avaliación, a cualificación e a calidade da docencia e do proceso de aprendizaxe do estudiantado:

<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/565>

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Gestión de recursos humanos.**, Prentice-Hall, 2019

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., **Managing Human Resources**, 7, Pearson, 2013

Fernández Sánchez, E. y Junquera Cimadevilla, B., **Iniciación a los recursos humanos.**, Septem Ediciomes, 2013

Bibliografía Complementaria

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

Rubió Sanchez, T., **Recursos humanos: dirección y gestión de personas en las organizaciones.**, Ediciones Octaedro, S.L., 2016

SILVA GONZÁLEZ, M.M. et al., **Las Relaciones humanas en la empresa**, Paraninfo, 2008

Velando Rodríguez, M. Elena, **Manual Práctico de Planificación de Necesidades de Recursos Humanos : ejercicios comentados de planificación cuantitativa de corto y largo plazo**, 2020

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión de persoas: Organización e funcións/P07G092V01205

Outros comentarios

A información sobre as probas de avaliación, o seu formato, extensión, rúbrica de avaliación e canles de entrega serán detalladas a través da plataforma Moovi. É responsabilidade do alumno ou alumna estar atento á información subida e recompilar a información específica e complementaria que sexa precisa para superar a materia.

Recoméndase ao alumnado ter en conta o Título VII (Do uso de medios ilícitos), do Regulamento sobre a Avaliación, a cualificación e a calidade da docencia e do proceso de aprendizaxe do estudantado:

<https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/normativa/public/show/565>

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispor dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de legitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPD no que o tratamento é necesario para o exercicio do poder públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudiante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Máis información: <https://www.uvigo.gal/proteccion-datos>

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel**

| | | | | |
|-----------------------|--|--------|-------|--------------|
| Materia | Xestión de recursos humanos: Relacións de postos de traballo e ofertas de emprego público multinivel | | | |
| Código | P07G092V01206 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 2c |
| Lingua de impartición | #EnglishFriendly Castelán 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 | http://blogdobri.blogspot.com | | | |
| Descrición xeral | Materia adicada á comprensión dos sistemas de xestión de recursos humanos nas Administracións Públicas, tanto en España como no resto do mundo. Analizaráanse os modelos principais, as normativas que acoutan o modelo de xestión e os principais subsistemas da xestión de recursos humanos. Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés. | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima |
| B3 | Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B5 | Razonar criticamente |
| C5 | Descibir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía |
| C6 | Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza |
| C7 | Deseñar e implementar ferramentas de xestión dos recursos humanos nas organizacións |
| C15 | Identificar as consecuencias que a toma de decisións e os actos dos servidores públicos teñen sobre as persoas e a sociedade. Particularmente, na solución de problemas éticos e moráis, dentro da área da xestión e administración pública. |
| C16 | Desenvolver habilidades para a resolución de problemas institucionais complexos |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |
| D6 | Adaptarse a novas situacións |

Resultados previstos na materia

| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
|---|---------------------------------------|----|-----|----|
| 1. Identificar os marcos xerais do emprego público en marco multinivel comunitario e español. | A1 | B1 | C5 | D1 |
| 2. Recoñecer os niveis estratéxicos e operativos da xestión de persoas nas institucións públicas. | A2 | B2 | C6 | D2 |
| 3. Distinguir os elementos básicos da xestión de recursos humanos e os seus diferentes subfuncións. | A3 | B3 | C7 | D4 |
| 4. Valorar os modelos de oferta de emprego público (OEP) desenvolto nos diferentes niveis de administración pública española (central, autonómica e local). | A4 | B4 | C15 | D5 |
| 5. Defender o modelo de OEP como base da xestión pública do benestar social. | A5 | B5 | C16 | D6 |
| 6. Decidir unha estratexia operativa de xestión de postos de traballo: entre os catálogos e as relacións de postos. | | | | |
| 7. Xustificar o deseño de postos en función dun modelo de carreira profesional baseada no Estatuto Básico do Empregado Público e a Axenda 2030 | | | | |

Contidos

| Tema | |
|--|---|
| 1. Tradicións político administrativas e xestión de persoas nas organizacións públicas | 1.1. O modelo Burocrático preexistente 1.2. A Administración Pública como instrumento de execución das políticas públicas 1.3. A incidencia da nova xestión pública |
| 2. Modelos de emprego público | 2.1. O modelo de carreira 2.2. O modelo de emprego |
| 3. Función Pública en perspectiva comparada | 3.1. Perspectiva europea 3.2. Tendencias globais |
| 4. Función Pública en España | 4.1. O modelo consolidado 4.2. Ante un posible cambio de paradigma |
| 5. Planificación estratéxica de Recursos Humanos | 5.1. Perspectiva global 5.2. Instrumentos de planificación |
| 6. Instrumentos de apoio estrutural | 6.1. Instrumentos de detección de necesidades 6.2. As estruturas orgánicas 6.3. As relacións de postos de traballo 6.4. Descrición e catálogo de postos 6.5. As Ofertas de emprego como resultado final |
| 7. Os Subistemas principais de xestión do emprego público | 7.1. Selección, reclutamento, provisión e carreira 7.2. Organización dos procedementos de traballo 7.3. A negociación colectiva 7.4. Formación e actualización 7.5. Control e avaliación 7.6. Cultura organizativa |
| 8. Retos e tendencias na xestión de persoas no sector público | 8.1. Empregos actuais e futuros 8.2. Novas tendencias de organización e cambios nos procesos de traballo |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 32 | 0 | 32 |
| Resolución de problemas de forma autónoma | 32 | 0 | 32 |
| Estudo de casos | 0 | 48 | 48 |
| Foros de discusión | 0 | 36 | 36 |
| Exame de preguntas obxectivas | 2 | 0 | 2 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|---|--|
| Lección maxistral | Clase de explicación dos contidos da materia cas aclaracións que sexan necesarias de forma dinámica |
| Resolución de problemas de forma autónoma | Actividade na que se formulan exercicios e actividades a resolver polo alumnado |
| Estudo de casos | O estudantado analizará, baixo as directrices do profesor, os casos reais propostos e as posibles propostas de mellora |
| Foros de discusión | Metodoloxía orientada á posta en común de novas, artigos académicos, programas ou experiencias cercanas do alumnado ao redor da xestión de recursos humanos e o emprego público en xeral |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|---|--|
| Lección maxistral | Resolución de dúbidas de maneira personalizada. Esta dinámica prevese por medios dixitais tales como o correo electrónico, as titorías virtuais ou a atención telefónica. Non obstante, se o estudantado o precisa e a situación o permite, poderá ofrecerse esta atención de maneira presencial |
| Resolución de problemas de forma autónoma | Resolución de dúbidas de maneira personalizada. Esta dinámica prevese por medios dixitais tales como o correo electrónico, as titorías virtuais ou a atención telefónica. Non obstante, se o estudantado o precisa e a situación o permite, poderá ofrecerse esta atención de maneira presencial |
| Estudo de casos | Resolución de dúbidas de maneira personalizada. Esta dinámica prevese por medios dixitais tales como o correo electrónico, as titorías virtuais ou a atención telefónica. Non obstante, se o estudantado o precisa e a situación o permite, poderá ofrecerse esta atención de maneira presencial |
| Foros de discusión | A raíz do foro se preverán atencións individualizadas cando o alumnado precise unha profundización ou bibliografía sobre algún dos temas que aparezan no foro |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
|---|--|---------------|---------------------------------------|----------------|------------------|-----------|
| Lección maxistral | Nesta metodoloxía se asocia como evidencia do traballo do alumnado a súa boa disposición a participar nos debates que de xeito espontaneo ou planificado xurdan en clase | 10 | A1 A2 A3 A4 A5 | C7 | D2 | C15 |
| Resolución de problemas de forma autónoma | Neste item o alumnado amosara a súa capacidade de resolución sobre os problemas de xestión de recursos humanos propostos | 15 | A3 A4 | B1 B2 B4 | C6 C7 C15 | D6 C16 |
| Estudo de casos | Valorarase a execución da práctica sobre o caso proposto, con elementos tales como a boa redacción, a capacidade explicativa, a innovación, a profundización de coñecementos e o cuidado na presentación | 20 | A3 A5 | B2 B3 B5 | C7 C15 C16 | D5 D6 |
| Foros de discusión | Participación nos foros de discusión, realizándose unha avaliación global das participacións do estudantado | 15 | A3 | | | |
| Exame de preguntas obxectivas | Exame de preguntas obxectivas tipo test multiresposta | 40 | A1 | C5 C6 C7 | | C16 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

Os sistemas de avaliación estarán divididos en dous grandes grupos ou modalidades: metodoloxías de avaliación continua e metodoloxías de avaliación global.

O estudantado terá dereito a elixir o tipo de sistema co que será avaliado dentro de cada materia, por defecto entenderase que se acolle ao sistema de avaliación continua, sen prexuízo da obriga de poñer probas de avaliación global, como alternativa e sempre dentro da mesma oportunidade de avaliación, a disposición do estudantado que renuncie á avaliación continua.

A nota final do curso (para primeira e segunda oportunidade) será a suma da nota obtida nas probas de avaliación realizadas ao longo do cuadrimestre (cunha ponderación do 60% sobre o total), e da nota obtida nunha última proba que coincidirá coa data da AG en primeira oportunidade (cunha ponderación do 40% do total).

Os exames realizaránse nas datas oficiais de exame para cada oportunidade de avaliación establecida no calendario académico.

En ambos casos o alumnado, tanto en continua como en avaliación global, o alumnado ten dereito a acadar o 100 da puntuación

O exame configúrase como unha actividade final da avaliación continua.

Como se pode ver na metodoloxía da lección maxistral, valorase a asistencia a clase e a participación activa desde o espírito crítico e o debate sosegado e cortés cos compañeiros/as.

Tamén, como experiencia de innovación docente, no apartado de resolución de problemas ou estudos de casos, poderá desenvolverse unha actividade de innovación docente seguindo a metodoloxía de "cliente misterioso" que no caso da Administración pública podemos traducir en "persoa usuaria misteriosa".

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispoñer dunha FOTOGRAFÍA actualizada do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro*.

**A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.*

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPDP no que o tratamento é necesario para o exercicio dos poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

BRIONES GAMARRA, OSCAR, **Factores determinantes en la construcción de la función de recursos humanos autonómica**, 978-84-7088-944-3, 1, INAP, 2014

VILLORIA MENDIETA, MANUEL Y DEL PINO ELOISA, **MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**, TECNOS, 2000

Bibliografía Complementaria

BRIONES GAMARRA, OSCAR, **BLOGDOBRI@BLOGSPOT.COM**, 2021

BOUZAS LORENZO, RAMÓN, **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA XUNTA DE GALICIA**, REVISTA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS USC, 1999

LINS DE LESSA CARVAHO, F., **La función pública en el mundo**, En Ars Iuris Salmanticensis . ESTUDIOS . Vol. 7, 41-66 Junio 2019 eISSN: 2340-5155, ARS IURIS SALMANTICENSIS, 2019

RAMIÓ MATAS, CARLES, **ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**, TECNOS, 2000

VARELA ALVAREZ, ENRIQUE, **FORMACIÓN DIRECTIVA**, EGAP, 2013

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión da documentación pública**

| | | | | |
|-----------------------|--|--------|-------|--------------|
| Materia | Xestión da documentación pública | | | |
| Código | P07G092V01207 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 2c |
| Lingua de impartición | Castelán Galego | | | |
| Departamento | Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía | | | |
| Coordinador/a | Martinez Arribas, Fernando | | | |
| Profesorado | Canoura Leira, Victoria Martinez Arribas, Fernando | | | |
| Correo-e | fernando.martinez@uvigo.gal | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | <p>A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas.</p> <p>A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos. <input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material. | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| C6 | Aplicar os coñecementos relacionados coa planificación e a xestión administrativa para unha óptima gobernanza |
| C13 | Aplicar os métodos e as técnicas de investigación e política social e operar con métodos de investigación cuantitativos e cualitativos |
| C14 | Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira |
| D3 | Sensibilizarse con temas medioambientais |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |
| D6 | Adaptarse a novas situacións |

Resultados previstos na materia

| | |
|--|---------------------------------------|
| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
| Manexo a través de Internet e de ferramentas multimedia das distintas tipoloxías de documentos | A1 A2 A3 A4 A5 |

| | |
|---|----------------------------|
| Adquisición da capacidade de adaptación a novos entornos ou circunstancias, e cambios normativos | A1 A2 A3 A4 A5 |
| Manexo dos métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos | C6 C13 C14 |
| Adquisición de capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión | D2 |
| Adquisición da capacidade para a toma de decisións autónoma e independente | D3 D5 |
| Adquisición de habilidades que favorezan a eficacia interpersonal | D1 D6 |

Contidos

| Tema | |
|--|--|
| Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa | 1.1. Definicións máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas. |
| Tema 2- A documentación e a xestión documental administrativa | 2.1 O arquivo: técnicas documentais de arquivo. 2.2 Tipoloxía dos documentos a disposición dos funcionarios públicos. 2.3 Expediente e documentos electrónicos. |
| Tema 3- A información administrativa | 3.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 3.2. O marco normativo de acceso á información administrativa e transparencia. A Administración Xeral do Estado e a Xunta de Galicia. |
| Tema 4- As fontes de información nas administracións públicas | 4.1 Como as administracións públicas informan á cidadanía. 4.2 Fontes de información para a administración pública. |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---------------------------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 28 | 50 | 78 |
| Resolución de problemas | 24 | 44 | 68 |
| Exame de preguntas obxectivas | 1 | 0 | 1 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 1 | 0 | 1 |
| Debate | 2 | 0 | 2 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do 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. -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía. |
| Resolución de problemas | Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumnado debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral. |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|-------------------|---|
| Lección maxistral | Exposición por parte do profesor/a dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio que o/a estudante ten que desenvolver. Resolución de dúbidas do alumnado en relación con algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vencellados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |

| | |
|-------------------------|---|
| Resolución de problemas | Resolución de dúbidas do alumnado en relación con algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vencellados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |
|-------------------------|---|

| Probas | Descrición |
|--------|---|
| Debate | Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral... Resolución de dúbidas do alumnado en relación con algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vencellados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |

| Avaliación | | | |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
| Resolución de problemas | Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos polo/a docente. Para poder sumar a avaliación continúa é requisito indispensable a realización dun mínimo do 80% dos problemas e actividades sinalados polos responsables docentes da materia. | 40 | D2 D5 D6 |
| Exame de preguntas obxectivas | Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. | 25 | D2 D5 D6 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | O alumnado deberá demostrar o contido das competencias. | 25 | |
| Debate | Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase. Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral... | 10 | A1 A2 A3 A4 A5 D2 D5 D6 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

A información sobre as actividades avaliativas está dispoñible no espazo da materia no campus virtual, baixo a etiqueta Avaliación de cada tema.

Para poder sumar as calificacións dos exames e as correspondentes á resolución de problemas, haberá que ter unha puntuación mínima en cada unha das partes de 4 puntos sobre 10.

O alumnado terá opción a presentarse á convocatoria extraordinaria (segunda convocatoria) a partir da adaptación que destas actividades realice o docente e cuxo contido será colgado da plataforma.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

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

Bibliografía Complementaria

Álvarez Hernando, J., **Practicum Protección de Datos**, Madrid: Aranzadi,

Cermeno Martorell, Ll, **La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos)**, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart,

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

Fuentetaja Pastor, J.A., **Protección de Datos en la Administración Local**, Madrid: IUSTEL,

García Arencibia, S., **Aparente transparencia: legitimación del sistema político en la Sociedad de la Información y la crisis de las democracias representativas : comentario de la Ley 19/2013**, Madrid: ANABAD,

Guichot, E., **Datos Personales y Administración Pública**, Madrid: Civitas,

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

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

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

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

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

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

Recomendacións

Outros comentarios

Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispoñer dunha FOTOGRAFÍA actualizada* do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

(*) A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPD no que o tratamento é necesario para o exercicio dos poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos mesmos.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito do traballo e da seguridade social**

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Dereito do traballo e da seguridade social | | | |
| Código | P07G092V01208 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 2c |
| Lingua de impartición | Castelán Galego | | | |
| Departamento | Dereito público especial | | | |
| Coordinador/a | Rodríguez Fontán, Alicia | | | |
| Profesorado | Hierro Viqueira, Javier Rodríguez Fontán, Alicia | | | |
| Correo-e | aliciarodriguezfontan@gmail.com | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Aproximación ao estudo do Dereito individual do Traballo e da Seguridade Social, a súa configuración, as súas fontes e aos distintos modelos contractuais laborais. | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima |
| B3 | Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B6 | Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica |
| C9 | Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas |
| C13 | Aplicar os métodos e as técnicas de investigación e política social e operar con métodos de investigación cuantitativos e cualitativos |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |
| D6 | Adaptarse a novas situacións |

Resultados previstos na materia

| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
|---|---------------------------------------|----|-----|----|
| 1. Recoñecer o significado e contido das relacións laborais con obxecto de coñecemento do Dereito do Traballo e da Seguridade Social. | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| 2. Identificar os institutos esenciais do Dereito do Traballo e da Seguridade Social. | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |

| | | | | |
|--|----|----|-----|----|
| 3. Describir as fontes do ordenamento laboral español. | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| 4. Integrar o Dereito laboral nacional co Dereito internacional e o Dereito da Unión Europea. | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| 5. Aplicar as normas laborais a supostos concretos | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| 6. Identificar e resolver problemas reais ou ficticios en relación co réxime xurídico-laboral, argumentando xuridicamente. | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| 7. Utilizar as bases de datos especializadas en materia laboral, obtendo información útil para acódelas especialistas no ámbito laboral. | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |
| 8. Aplicar os métodos e as técnicas de investigación laborais e política social | A1 | B1 | C9 | D1 |
| | A2 | B2 | C13 | D2 |
| | A3 | B3 | | D4 |
| | A4 | B4 | | D5 |
| | A5 | B6 | | D6 |

Contidos

Tema

Tema 1. Concepto da disciplina.
 Tema 2. Exclusiones legais, relacións laborais especiais e singulares.
 Tema 3. O contrato de traballo.
 Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.
 Tema 5. O Salario e as garantías salariais.
 Tema 6. Tempo de Traballo.
 Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo.
 Tema 8. Suspensión do contrato.
 Tema 9. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despedimento disciplinario e a potestade disciplinaria.
 Tema 10. Prevención de riscos laborais. Dereito colectivo: liberdade sindical, representación e participación na empresa, negociación colectiva e conflitos colectivos.
 Administración de Traballo e xurisdición social
DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL
 Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.
 Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estrutura.
 Lección 3. Sistema público de Seguridade Social. Modalidade contributiva e non contributiva.

DEREITO DO TRABALLO

1.- Presupostos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia á Axenidade e Dependencia. A contratación laboral na era dixital. Distinción de figuras próximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.
 2.- Relacións excluídas do ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballos singulares (a distancia, traballo en grupo, o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais).
 3.-O Contrato de Traballo: Concepto. As Partes do contrato: traballador, empresario persoal e empresario público.
 Elementos do contrato de traballo: Consentimento, Obxecto e Causa. Forma do contrato de traballo.
 Descentralización produtiva (contratas e subcontratas). Cesión ilegal de Traballadores. Sucesión de empresas.
 4.-Modalidades de contrato:
 Contratos indefinidos.
 Contrato fixo discontinuo.
 Contrato indefinido específico do sector da construción.
 Contratos temporais.
 Contrato por circunstancias da produción.
 Contrato de substitución. Especial referencia a contratación temporal nas Administracións publicas.
 Regulas xerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo parcial.
 5.- O Salario: Concepto. Presunción de salario. Estrutura salarial: Salario base e complementos salariais. Percepcións extrasalarais. Salario mínimo interprofesional. Gratificacións extraordinarias. Non discriminación por razón de sexo. Pago do salario: Moura e anticipos. Documentación. Referencia ao aseguramento do pago e ao Fondo de Garantía Salarial.
 6.- Tempo de Traballo: Xornada anual. Distribución. O horario. O calendario laboral. Xornadas especiais. Traballo nocturno, quendas e ritmo de traballo. Horas extraordinarias. Descansos semanais e festivos. Vacacións anuais. Permisos e outras ausencias do traballo.
 7.-Vicisitudes da relación de traballo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. Mobilidade Funcional. Modificación substancial das condicións de traballo. Mobilidade xeográfica.
 8.- Suspensión do contrato de Traballo.
 Causas de suspensión previstas nos arts. 45 e 48 do ET. A situación de excedencia: forzosa, voluntaria, e por coidado de fillos e familiares.
 Excedencia voluntaria por funcións sindicais.
 Suspensión de contrato. Redución de xornada por causas económicas, organizativas ou de produción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria.
 9.-A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevindas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.- por vontade do empresario: despedimento do traballador; causas obxectivas, despedimento colectivo 4.- por vontade do traballador.
 Especial referencia ao despedimento disciplinario. Forma e Efectos.
 Tema 10. Prevención de riscos laborais. Dereito colectivo: liberdade sindical, representación e participación na empresa, negociación colectiva e conflitos colectivos.
 Administración de Traballo e xurisdición social
DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL
 Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.
 Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estrutura.
 Lección 3. Sistema público de Seguridade Social. Modalidade contributiva e non contributiva.

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|-------------------|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 30 | 60 | 90 |

| | | | |
|---|----|----|----|
| Estudo de casos | 11 | 24 | 35 |
| Foros de discusión | 4 | 9 | 13 |
| Instrucción programada | 1 | 1 | 2 |
| Resolución de problemas de forma autónoma | 1 | 1 | 2 |
| Exame de preguntas obxectivas | 1 | 1 | 2 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 2 | 2 | 4 |
| Resolución de problemas e/ou exercicios | 1 | 1 | 2 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|---|---|
| Lección maxistral | Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación. |
| Estudo de casos | Formulación e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente proporá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentenzas, etc, coa finalidade de coñecelos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución. |
| Foros de discusión | Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe |
| Instrucción programada | Material docente facilitado ao alumnado que implique lectura de documentación científico-técnica especializada e que non se poida reconducir á metodoloxía lección maxistral. |
| Resolución de problemas de forma autónoma | O alumnado sitúase no centro da aprendizaxe, sendo capaz de resolver de forma autónoma certos problemas ou retos. O profesorado apoia ao alumnado no camiño á solución, a modo de guía ou supervisor. |

Atención personalizada

Metodoloxías Descrición

| | |
|-----------------|---|
| Estudo de casos | Os estudantes, tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas sobre algún aspecto da materia (contido, traballo ou práctica), así como a atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e / ou cuestións relacionadas coa disciplina, que proporciona orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe |
|-----------------|---|

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---------------------------------------|--|---------------|---------------------------------------|
| Lección maxistral | A participación e intervención nas clases teóricas, a preparación das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma de teledocencia, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais. | 5 | |
| Estudo de casos | A participación e intervención nas clases prácticas, a preparación dos supostos prácticos, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais. | 10 | |
| Exame de preguntas obxectivas | Durante o cuadrimestre realizaranse 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do exame final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia. | 20 | |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba/exame práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuadrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 35% da nota final. | 35 | |

| | | |
|---|---|----|
| Resolución de problemas e/ou exercicios | Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escritura, que incluíra entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. | 30 |
|---|---|----|

Outros comentarios sobre a Avaliación

a) Avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final.

b) Avaliación final. O alumnado que non se acolla ao sistema de avaliación continua, será avaliado nun exame final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final, na que a parte teórica terá un valor do 70 por 100 e a práctica dun 30 por 100.

CONVOCATORIA COMÚN DO MES DE XULLO:

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

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA:

Na convocatoria fin de carreira o/a alumno/a será avaliado/a nun único exame escrito, de carácter teórico e práctico e que representará o 100% da nota final (70 por 100 a teoría e 30 por 100 a práctica) .

As datas de exames son aprobadas pola Xunta da Facultade e publicadas na web da Facultade.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Cruz Villalón, J., **Compendio de Derecho del Trabajo**, Última edición, Tecnos,

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

MONEREO PÉREZ, JL. , MOLINA NAVARRETE, C. y QUESADA SEGURA, R, **Manual de Seguridad Social**, Última edición, Tecnos,

Bibliografía Complementaria

GORELLI HERNÁNDEZ, J., RODRÍGUEZ RAMOS, MJ. y VÍLCHEZ PORRAS, M, **Sistema de Seguridad Social**, Última edición, Tecnos,

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Última edición, Tecnos,

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal**

| | | | | |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia | Dereito financeiro e tributario II: Xestión tributaria e sistema fiscal | | | |
| Código | P07G092V01209 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 2c |
| Lingua de impartición | #EnglishFriendly Castelán Galego | | | |
| Departamento | Dereito público especial | | | |
| Coordinador/a | Aneiros Pereira, Jaime | | | |
| Profesorado | Aneiros Pereira, Jaime Constenla Vega, Javier Mosquera Pena, Juan Antonio Rodríguez Losada, Soraya | | | |
| Correo-e | janeiros@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | O Dereito Financeiro e a rama do Dereito que ten como obxectivo a ordenación da actividade financeira pública. Neste sentido, os ingresos públicos máis importantes veñen constituídos polos impostos, tanto a nivel estatal como autonómico e local. Este estudo é un dos obxectivos da materia deste curso xunto co coñecemento e estudo dos procedementos de aplicación dos citados impostos. Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés. | | | |

Resultados de Formación e Aprendizaxe

| | |
|--------|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B5 | Razonar criticamente |
| B6 | Aplicar o coñecemento relacionado coa dirección e xestión pública na práctica |
| B9 | Xenerar novas ideas relacionadas coa dirección e xestión pública |
| C5 | Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía |
| C8 | Identificar, interpretar, planificar e xestionar os recursos económico-financeiros das Administracións Públicas |
| C9 | Identificar e aplicar o marco normativo da actividade que realizan as Administracións Públicas |
| C14 | Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) aplicables á xestión pública |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira |
| D3 | Sensibilizarse con temas medioambientais |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |
| D6 | Adaptarse a novas situacións |

Resultados previstos na materia

| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe | |
|---|---------------------------------------|----------------------|
| Que o alumnado sexa capaz de aplicar os coñecementos ao seu traballo e que posúa as competencias derivadas da elaboración e defensa de argumentos, e da resolución de problemas | A1 | A2 |
| Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética | A3 | A5 |
| Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado | A4 | |
| Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo | B1 | B6 B9 |
| Razoar criticamente | B4 | B5 |
| Describir a estrutura, a organización e o funcionamento das Administracións Públicas multinivel, analizando a súa relación coa cidadanía | C5 | |
| Identificar, interpretar, planificar e xestionar os recursos económico-financeiros das Administracións Públicas | C8 C9 C14 | D1 D3 D5 D6 |
| Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua estranxeira | | D2 |

Contidos

| Tema | |
|---|--|
| Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (I) | 1. Declaración, autoliquidación e comunicación de datos. 2. A Liquidación. 3. Notificación de actos tributarios 4. Procedementos de comprobación tributaria: verificación de datos, comprobación limitada e comprobación de valores. 5. O procedemento de recadación. |
| Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (II) | 1. Procedementos de comprobación tributaria. 2. verificación de datos 3. Comprobación limitada 4. Comprobación de valores. |
| Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (III) | 1. A Inspección tributaria: funcións, potestades e facultades. 2. Lugar e tempo das actuacións inspectoras. 3. Inicio do procedemento de inspección. 4. Documentación das actuacións inspectoras. |
| Xestión tributaria e procedementos de aplicación dos tributos (IV) | 1. Recadación en periodo voluntario e periodo executivo. 2. Formas e medios de pago. 3. Plazos de pago. 4. Aplazamento e fraccionamento. |
| Dereito sancionador tributario | 1. Delimitación das infraccións dos recargos do periodo executivo e por presentación extemporánea. 2. Infraccións tributarias. 3. Sancións tributarias 4. Procedemento por delito fiscal. |
| Revisión dos actos da administración tributaria | 1. Procedementos especiais de revisión e procedementos de revisión mediante recurso. 2. Recurso de reposición 3. Reclamación económico-administrativa. 4. Os recursos fronte a actos tributarios firmes en vía administrativa. |
| Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas | 1. Contribuintes e residencia fiscal. 2. Feito imponible e clases de rentas suxeitas. Rentas exentas. 3. Suxeito pasivo. Tributación individual e tributación conxunta. Réxime especial para traballadores desplazados. 4. Determinación da base imponible e cuantificación do imposto. |
| Imposto sobre Sociedades | 1. Contribuintes e residencia fiscal. 2. Feito imponible e exencións. 3. Réxime xeral de cuantificación do imposto. Regras para a determinación da base imponible e tipo de gravame. 4. Deduccións e bonificacións |

| | |
|---|---|
| Imposto sobre a Renta dos Non Residentes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuintes e rentas suxeitas. Os Convenios para Evitar a Doble Imposición. 2. O Establecemento Permanente. 3. Rentas obtidas a través de Establecemento Permanente. 4. Rentas obtidas sen establecemento permanente |
| Impostos directos cedidos ás Comunidades Autónomas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Imposto sobre o Patrimonio. Feito imposable, suxeito pasivo, base imposable. 2. Imposto sobre Sucesións e Doazóns. Feito imposable, suxeito pasivo, base imposable. 3. Competencias autonómicas. |
| Imposto indirecto cedido ás Comunidades Autónomas: Imposto sobre Transmisións Patrimoniais e Actos Xurídicos Documentados | <ol style="list-style-type: none"> 1. Transmisións Patrimoniais Onerosas. Suxeción e delimitación respecto do IVE. 2. Operacións societarias. 3. Actos Xurídicos Documentados. 4. Competencias autonómicas. |
| Imposición indirecta sobre as actividades empresariais e profesionais. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Imposto sobre o Valor Engadido. Concepto de empresario ou profesional e delimitación do suxeito pasivo. Feitos imposibles e criterios de suxección. Regras xerais de cuantificación do imposto. A repercusión e a dedución. 2. Impostos Especiais: materia gravada e feitos imposibles 3. Renta de Aduanas: concepto de importación. |
| Impostos das Comunidades Autónomas e das Corporacións Locales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Réxime xurídico dos impostos propios das Comunidades Autónomas. 3. Réxime xurídico dos Impostos Locais. |

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 29 | 45 | 74 |
| Resolución de problemas | 3 | 10 | 13 |
| Estudo de casos | 2 | 7,5 | 9,5 |
| Resolución de problemas de forma autónoma | 2 | 9 | 11 |
| Foros de discusión | 2 | 4 | 6 |
| Aprendizaxe-servizo | 2 | 7,5 | 9,5 |
| Exame de preguntas obxectivas | 2 | 10 | 12 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 2 | 12 | 14 |
| Observación sistemática | 1 | 0 | 1 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|---|--|
| Lección maxistral | Exposición por parte da/do docente dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudantado |
| Resolución de problemas | Actividade na que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa disciplina. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral |
| Estudo de casos | Método a través do cal o alumnado aprende a aplicar os textos xurídicos adecuados para resolver determinados problemas prácticos. O alumnado deberá elixir as normas correctas e interpretarlas adecuadamente, para cada situación creta. Con isto conséguese despertar o interese sobre a materia amosando a súa importancia práctica, ademais de desenvolver a comprensión dos textos xurídicos. |
| Resolución de problemas de forma autónoma | O alumnado sitúase no centro da aprendizaxe, sendo capaz de resolver de forma autónoma certos problemas ou retos. O profesorado apoia ao alumnado no camiño á solución, a modo de guía ou supervisor. |
| Foros de discusión | Espazos para discusións académicas que contribúen ao desenvolvemento do pensamento crítico estratéxico a partir do diálogo. A/o docente facilita, aconsella e guía ao alumnado para que saiba relacionar as fontes de información apropiadas |
| Aprendizaxe-servizo | Mediante esta metodoloxía, de forma opcional para o alumnado, pode combinarse a aprendizaxe coa prestación dun servizo á sociedade |

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|-------------------|---|
| Lección maxistral | O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |

| | |
|---|---|
| Resolución de problemas | O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |
| Estudo de casos | O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |
| Resolución de problemas de forma autónoma | O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |
| Foros de discusión | O alumnado poderá; resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe |
|---------------------------------------|--|---------------|---------------------------------------|
| Exame de preguntas obxectivas | Proba parcial de respostas curtas realizadas polo alumnado de avaliación continua, que consta de dúas partes: unha práctica (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia) | 40 | A2 B1 C5 D2 A3 B5 C8 A4 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Proba parcial que consta de dúas partes: unha práctica (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia) | 40 | A2 B1 C5 D2 A3 B5 C8 A4 |
| Observación sistemática | O profesorado, a través das diferentes actividades que propoña ao alumnado que se someta a avaliación continua (casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, ApS, tarefa colaborativa na aula, etc.), valorará a participación activa e calidade das intervencións deste tanto nas clases maxistras como, sobre todo, nas clases prácticas. A participación activa e de calidade do alumnado que se somete a avaliación continua representará o 20% da súa cualificación final. Tamén se terá en conta a participación dos estudantes nas actividades organizadas pola área de Dereito Financeiro e Tributario. | 20 | A2 B1 C5 D2 A3 B5 C8 A4 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

O temario que figura no apartado de contidos constitúe unha versión resumida das leccións que serán obxecto de exame.

Oportunamente, a comezo do curso académico, proporcionaráselle ao alumnado un temario máis detallado cos epígrafes que conforman cada lección.

Primeira oportunidade de exame:

1.- Segundo se establece no Regulamento de Avaliación, a cualificación e a calidade da docencia e do proceso de aprendizaxe do estudantado (aprobadado polo Claustro da Universidade de Vigo o 18 de abril de 2023), o/a alumno/a deberá manifestar a súa intención de non acollerse ao sistema de avaliación continua conforme ao procedemento e na data establecidos polos órganos competentes do Centro.

2.- O/a alumno/a que se acolla ao sistema de avaliación continua será avaliado conforme aos seguintes criterios: 1º) Primeira proba parcial, que se realizará a metade do cuadrimestre (40%), 2º) Segunda proba parcial, que se realizará ao final do cuadrimestre (40%), 3º) Asistencia regular, participación activa na clase e actividades organizadas pola Área de Dereito Financeiro e Tributario (20%). Aos efectos de poder realizar esta última avaliación controlarase a asistencia a clase.

As dúas probas parciais escritas son obrigatorias, constarán dunha parte práctica e outra teórica, realizadas ambas en período lectivo. A parte práctica de cada unha das dúas probas suporá un 20%, mentres que a parte teórica de cada unha das dúas probas suporá un 80% da cualificación. Cada unha destas dúas probas parciais é liberatoria sempre que o/a alumno/a acade unha cualificación mínima de 5 sobre 10, de maneira que tendo superadas ambas probas non estará obrigado/a a realizar o exame ou proba final, como requisito para superar a materia.

3.- Os/as alumnos/as de avaliación global: a súa cualificación estará integrada polo 60% da cualificación obtida no exame

teórico e o 40% da cualificación obtida no exame práctico, sendo ambos diferentes aos que realicen os alumnos/as de avaliación continua, no que se avaliarán todas as competencias.

4.- A proba final de avaliación realizarase na data, lugar e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2023/2024.

A nota do exame final será a suma das notas obtidas segundo os criterios e porcentaxes anteriormente establecidos.

- Alumnado que siga o sistema de avaliación continua: o/a alumno/a terá que realizar, de forma obrigatoria, un exame final correspondente á materia que non teña superada nunha ou en ambas probas de avaliación continua realizadas ao longo do cuadrimestre. O exame final terá dúas partes: unha teórica (que representará o 80% da cualificación) e unha proba práctica (que representará o 20% da cualificación) Para superar a materia é necesario que o alumnado obteña, como mínimo, unha cualificación de 4 sobre 10 nese exame.

Asimesmo, a este exame final poderá concurrir o alumnado que teña superadas as dúas probas de avaliación continua realizadas durante o cuadrimestre no caso de que desexe subir nota.

- Alumnado con avaliación global: a súa cualificación estará integrada polo 60% da cualificación obtida no exame teórico e o 40% da cualificación obtida no exame práctico, sendo ambos diferentes ao que realicen os/as alumnos/as de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

1.- No exame de xuño/xullo, o alumnado que se acolleu ao sistema de avaliación continua só realizará unha proba final, que representará o 80% da súa cualificación final, e que constará de dúas partes: unha práctica (na que se resolverán un ou varios casos prácticos e que suporá o 20% da calificación correspondente á proba final) e unha teórica (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia, e que suporá o 80% da calificación correspondente á proba final). En todo caso, o/a alumno/a deberá acadar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas por asistencia regular participación activa na clase e actividades organizadas pola Área de Dereito Financeiro e Tributario (20%). De non acadar esta nota mínima, a cualificación que se reflexará na acta será a obtida no exame final.

2.- O alumnado que se sometiera ao sistema de avaliación continua conservará, exclusivamente para a segunda oportunidade de exame, a nota que obtivo por asistencia regular e participación activa.

3.- Para os alumnos/as de avaliación global, a súa cualificación final estará integrada polo 60% da calificación obtida no exame teórico e o 40% da calificación obtida no exame práctico escrito, sendo ambos diferentes ao que realice o alumnado de avaliación continua.

4.- A proba final de avaliación, tanto para o alumnado de avaliación continua como de avaliación global, realizarase na data, hora e lugar especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade para o curso académico 2023/2024.

ADVERTENCIA ESPECÍFICA PARA OS/AS ALUMNOS/AS QUE CONCURRAN Á CONVOCATORIA DE FIN DE CARREIRA

No exame de Fin de Carreira a nota final estará integrada polo 60% da cualificación obtida no exame teórico e o 30% da cualificación obtida no exame práctico.

O exame de Fin de Carreira realizarase na data, lugar e hora especificados no calendario oficial aprobado a tal efecto pola Xunta de Facultade.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

PÉREZ ROYO, F. (DIRECTOR), GARCÍA BERRO, F., PERÉZ ROYO, I., ESCRIBANO, F., CUBERO TRUYO, A.,, **Curso de Derecho Tributario. Parte Especial**, 2022

MERINO JARA, I; LUCAS DURÁN, M.; CALVO VERGEZ, J.; FERNÁNDEZ AMOR, J.A.; GARCÍA CALVENTE, Y.; GARCÍA, **Derecho Tributario. Parte especial. Lecciones adaptadas al EEES**, 2022

MARTIN QUERALT, J, CASADO OLLERO, G, TEJERIZO LÓPEZ, LOZANO SERRANO, C, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2022

PÉREZ ROYO, F, **Curso de Derecho Tributario**, 2022

MERINO JARA, I, **Procedimientos tributarios**, 2022

RODRIGUEZ RODRIGUEZ, L, **Manual de procedimientos de gestión y recaudación**, El Consultor, 2022

HERRERA MOLINA, P, **Manual de Procedimientos tributarios**, Dykinson, 2021

Bibliografía Complementaria

Recomendacións**Materias que continúan o temario**

Administración tributaria electrónica/P07G092V01407

| DATOS IDENTIFICATIVOS | | | | |
|-----------------------------------|--|--------|-------|--------------|
| Economía do sector público | | | | |
| Materia | Economía do sector público | | | |
| Código | P07G092V01210 | | | |
| Titulación | Grao en Dirección e Xestión Pública (Presencial) | | | |
| Descritores | Creditos ECTS | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
| | 6 | OB | 2 | 2c |
| Lingua de impartición | #EnglishFriendly Castelán Galego | | | |
| Departamento | Economía aplicada | | | |
| Coordinador/a | Chamorro Rivas, José María Andrés Mosquera, Andrés de | | | |
| Profesorado | Andrés Mosquera, Andrés de Chamorro Rivas, José María | | | |
| Correo-e | andres.andres.mosquera@uvigo.es chamorro@uvigo.es | | | |
| Web | | | | |
| Descrición xeral | Economía do sector público é unha materia de 6 créditos, obrigatoria de 2º curso, na que se abordan os aspectos económicos, os fundamentos e as consecuencias da intervención das administracións públicas na economía dun país. | | | |
| | Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés | | | |

| Resultados de Formación e Aprendizaxe | |
|--|--|
| Código | |
| A1 | Que o alumnado demostre posuir e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoita encontrarse a un nivel que, se bien se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo |
| A2 | Que o alumnado saiba aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que soen demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo |
| A3 | Que o alumnado teña a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética |
| A4 | Que o alumnado poida transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado |
| A5 | Que o alumnado desenvolva aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía |
| B1 | Analizar, sintetizar, resolver problemas e tomar decisións xestionando a información e o tempo |
| B2 | Organizar e planificar a actividade profesional de maneira óptima |
| B3 | Traballar en equipo e en contornas multidisciplinares |
| B4 | Comprometerse eticamente e ter vocación de servizo público |
| B5 | Razonar criticamente |
| C10 | Valorar o entorno económico e a dimensión económica do sector público |
| D1 | Identificar o significado e aplicar a perspectiva de xénero nos distintos ámbitos de coñecemento e na práctica profesional co obxectivo de acadar unha sociedade máis xusta e igualitaria |
| D2 | Comunicarse de forma oral e escrita tanto nas linguas oficiais (castelán e galego) como nunha lingua extranxeira |
| D3 | Sensibilizarse con temas medioambientais |
| D4 | Dominar as TIC relacionadas coa titulación no ámbito académico e profesional |
| D5 | Integrar a aprendizaxe autónoma |

| Resultados previstos na materia | |
|--|---------------------------------------|
| Resultados previstos na materia | Resultados de Formación e Aprendizaxe |

Ao terminar a materia, o/a estudante será capaz de: 1. Identificar as principais cuestións das que se ocupa a economía do sector público. 2. Recoñecer que actividades realiza o sector público e como están organizadas. 3. Identificar e prever todas as consecuencias das actividades públicas. 4. Describir os principais motivos de discrepancia entre os economistas sobre as medidas que deben adoptar os Gobernos. 5. Analizar os diferentes puntos de vista sobre o papel económico do Estado. 6. Avaliar as distintas medidas posibles para conseguir os obxectivos da política governamental. 7. Sensibilizarse cos bens públicos co obxectivo de alcanzar unha sociedade máis xusta e equitativa. 8. Comprometerse con temas de benestar social.

A1 B1 C10 D1
A2 B2 D2
A3 B3 D3
A4 B4 D4
A5 B5 D5

Contidos

Tema

Tema 1. Institucións, mercados e estado. O papel da intervención pública.

a) Introducción á Economía Pública
b) Problemas de eficiencia e equidade no funcionamento dos mercados
c) O porqué da intervención pública: "fallos de mercado" e "fallos do Estado".

Revisamos os fundamentos da intervención pública nun sistema de economía de mercado cando este falla, para mellorar a eficiencia, a equidade na distribución da renda, e a estabilidade económica.

Tema 2. Organización e dimensión do Sector Público en España.

a) Introducción ao sector público español
b) Delimitación do sector público, e marco xurídico
c) O peso do sector público na economía

Está dedicado a revisar a estrutura do sector público español e a súa dimensión

Tema 3. Análise do gasto público

a) Evolución do gasto público e teorías explicativas
b) Efectos do gasto público sobre a eficiencia e a distribución
c) Principais programas de gasto

Estudamos os programas máis importantes do gasto público nos orzamentos xerais do estado (LPGE): os sanitarios, a educación, a seguridade social etc.

Tema 4. Análise dos ingresos públicos

a) Tendencias internacionais
b) Os ingresos do sector público español
c) Principais figuras tributarias e impositivas
d) A facenda Pública federal

Revisamos a contía e composición dos ingresos públicos: as tendencias internacionais, as figuras tributarias e a facenda pública federal.

Planificación

| | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Lección maxistral | 20 | 20 | 40 |
| Estudo de casos | 15 | 15 | 30 |
| Resolución de problemas de forma autónoma | 5 | 30 | 35 |
| Foros de discusión | 3 | 23 | 26 |
| Instrucción programada | 5 | 10 | 15 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 0 | 2 | 2 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | 2 | 0 | 2 |

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

| | Descrición |
|---|---|
| Lección maxistral | Actividade docente na que a iniciativa parte do profesor na que se describe e explica o contido do programa |
| Estudo de casos | Actividade docente na que se profunda no contido do programa mediante situacións reais ou estilizadas que exemplifican o asunto e mostran contorna e consecuencias |
| Resolución de problemas de forma autónoma | Actividade formativa na que o alumno se enfrenta a exercicios, modelos, exemplos, supostos, lecturas etc. nas que ha de resolver de forma autónoma o problema proposto utilizando a bibliografía achegada polo profesor |
| Foros de discusión | Propostas, achegas, críticas, discusións entre alumnos e profesor nas que se debaten temas de forma presencial ou telemática. |

Instrucción programada Metodoloxía ou técnica de aprendizaxe na que o obxectivo é «dirixir a aprendizaxe humana baixo condicións controladas» mediante tres elementos: (1) entrega a información en pequenas píulas, (2) ao ritmo propio do estudante e (3) proporciona retroalimentación inmediata, tanto positiva como negativa.

Atención personalizada

| Metodoloxías | Descrición |
|---|--|
| Estudo de casos | As actividades formativas na que se propón a atención personalizada serán, entre outros, o estudo de casos. Resolución de dúbidas do alumnado en relación con algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención as necesidades e consultas relacionadas co estudo e/o temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade farase de xeito non presencial (a través del correo electrónico ou do campus virtual) |
| Resolución de problemas de forma autónoma | As actividades formativas nas que se propón a atención personalizada serán, entre outros, a resolución de problemas de forma autónoma. Resolución de dúbidas do alumnado en relación con algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención as necesidades e consultas relacionadas co estudo e/o temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade farase de xeito non presencial (a través del correo electrónico ou do campus virtual) |
| Foros de discusión | As actividades formativas nas que se propón a atención personalizada son, entre outras, os foros de discusión. Resolución de dúbidas do alumnado en relación con algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención as necesidades e consultas relacionadas co estudo e/o temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade farase de xeito non presencial (a través del correo electrónico ou do campus virtual) |
| Instrucción programada | As actividades formativas nas que se propón a atención personalizada son, entre outras, a instrucción programada a través de materiais docentes (que inclúe o resto do material docente facilitado ao alumnado que implique lectura de documentación científico técnica especializada e que non se poida reconducir á metodoloxía lección maxistral). Resolución de dúbidas do alumnado en relación con algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención as necesidades e consultas relacionadas co estudo e/o temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade farase de xeito non presencial (a través del correo electrónico ou do campus virtual) |

Avaliación

| | Descrición | Cualificación | Resultados de Formación e Aprendizaxe | | | |
|---|--|---------------|---------------------------------------|----|-----|----|
| Lección maxistral | Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de desenvolvemento | 00 | A1 | B1 | C10 | D1 |
| | | | A2 | B2 | | D2 |
| | | | A3 | B3 | | D3 |
| | | | A4 | B4 | | D4 |
| | | | A5 | B5 | | D5 |
| Estudo de casos | Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de desenvolvemento | 20 | A1 | B1 | C10 | D1 |
| | | | A2 | B2 | | D2 |
| | | | A3 | B3 | | D3 |
| | | | A4 | B4 | | D4 |
| | | | A5 | B5 | | D5 |
| Resolución de problemas de forma autónoma | Exame de preguntas obxectivas Estudo de casos Exame de preguntas de desenvolvemento | 20 | A1 | B1 | C10 | D1 |
| | | | A2 | B2 | | D2 |
| | | | A3 | B3 | | D3 |
| | | | A4 | B4 | | D4 |
| | | | A5 | B5 | | D5 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Exame de contido parcial de preguntas de desenvolver que inclúen cuestións descritivas, obxectivas e cuestións de opinión. | 30 | A1 | B1 | C10 | D1 |
| | | | A2 | B2 | | D2 |
| | | | A3 | B3 | | D3 |
| | | | A4 | B4 | | D4 |
| | | | A5 | B5 | | D5 |
| Exame de preguntas de desenvolvemento | Exame de contido parcial de preguntas de desenvolver que inclúen cuestións descritivas, obxectivas e cuestións de opinión. | 30 | A1 | B1 | C10 | D1 |
| | | | A2 | B2 | | D2 |
| | | | A3 | B3 | | D3 |
| | | | A4 | B4 | | D4 |
| | | | A5 | B5 | | D5 |

Outros comentarios sobre a Avaliación

□ A información sobre as actividades avaliativas está dispoñible no espazo da materia no campus virtual, baixo a etiqueta □Avaliación□ de cada tema.

□ O alumnado terá opción a presentarse á convocatoria extraordinaria (segunda convocatoria) a partir da adaptación que destas actividades realice o docente e cuxo contido será colgado da plataforma. O exame de Segunda Oportunidade poderá consistir nunha proba que puntúa o 100 % da nota.

□ Será requisito necesario para o desenvolvemento da materia que o profesorado da mesma poida dispoñer dunha FOTOGRAFÍA actualizada* do alumnado que deberán subir á plataforma a comezos de curso, e sempre antes do día 30 de setembro.

(*) A única finalidade do tratamento deste dato é que o profesorado da materia poida verificar a identidade do alumnado matriculado na mesma.

A base de lexitimación para o tratamento deste dato realízase en aplicación do disposto no artigo 6.1e) do RXPd no que o tratamento é necesario para o exercicio dos poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento baseados no artigo 9 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 25.7 do RD 1791/2010, de 30 de decembro, polo que se aproba o Estatuto do Estudante Universitario.

O acceso á imaxe e aos datos persoais do alumnado só é permitido ao profesorado de cada materia para a realización das actividades académicas indicadas nesta guía docente e non serán utilizados nin divulgados para ningunha outra finalidade, debendo gardar o correspondente deber de confidencialidade dos

mesmos.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Albi, E; González Páramo, JM; Zubiri, I, **Economía pública I, II**, VVEE, Ariel, 2007

Stiglitz, J; Rosengard, JK, **La economía del sector público**, 4ª, Antoni Bosch, 2016

Stiglitz, J; Walsh, I., **Microeconomía**, Ariel, 2009

VVAA, **The economy**, <https://www.core-econ.org/>, 2021

Mochón, F, **Economía: teoría y política**, 6ª, S.A. MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA DE ESPAÑA, 2009

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Economía: Economía pública/P07G092V01103
