



Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

Mais info na Web da Facultade

(*)

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

(*)

(*)

Servicios Externos

(*)

SERVIZOS EXTERNOS ASOCIADOS Á FACULTADE

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

QUEIXAS:

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

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

Equipo Decanal

(*)

DECANO

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

VICEDECANO DE CALIDADE E PROFESORADO

→ Aurora García González | auroragg@uvigo.es |

VICEDECANO DE ALUMNADO

→ Paulino Pérez Feijoo | paulipe@uvigo.es |

VICEDECANO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

→ Celso Cancela Outeda | ccancela@uvigo.es |

VICEDECANO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

→ Fortunato Rodríguez Fernández | fortunatorf@uvigo.es |

SECRETARIA DA FACULTADE

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

TELÉFONO DE DECANATO: 986 801 992

Administración

(*)

ADMINISTRACIÓN

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

Horario de secretaría

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

Horario de atención ao público:

Luns - Venres: de 9⁰⁰ a 14⁰⁰ h.

Tramitación de documentos

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

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

Secretaría, ou ben, no Rexistro Xeral.

Depósito do título.

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

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

Estudiantes

(*)

CARNÉ DE ACREDITACIÓN DE ESTUDANTE

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

SOLICITUDE DE CONTA DE CORREO:

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

FICHAS PARA O PROFESORADO:

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

DELEGACIÓN DE ALUMNOS

Esta Delegación ten a súa sede permanente no primeiro piso.

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

Este departamento ten como finalidade:

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

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

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

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

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

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

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

Toda a información de SICUE está en:

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

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

Toda a información de SENECA está en:

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

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

Localización

(*)

Campus A Xunqueira, s/n
36005 Pontevedra.

Tel: 986- 801999

Fax: 986-801080

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

sdfasoc@uvigo.es

Pincha aquí para ver en Google map.

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

Normativa e lexislación

(*)

NORMATIVA DO CENTRO:

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

DOCUMENTOS NORMALIZADOS:

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

Servizos e infraestructuras do centro

(*)

BIBLIOTECA CENTRAL DO CAMPUS DE PONTEVEDRA

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

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

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

Horario:

Normal: 8:30 □ 21:00

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

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

Servizos ofertados pola biblioteca

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

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

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

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

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

CONSERXERÍA (1º andar)

Tel: 986801999 / Fax 986 801 997

Mail: consfcs@vigo.es

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

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

REPROGRAFÍA (1º andar):

Co servizo de copistería da facultade está dispoñible para:

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

AULAS INFORMÁTICA:

Aula Internet Campus: (1º andar):

Horario: 9:00 a 21:00

3 becarios que se encargan da vixilancia na aula

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

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

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

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

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

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

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

2 becarios que se encargan da vixilancia na aula

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

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

Usos:

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

ZONA WIFI:

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

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

Contraseña: o contraseña da túa conta de correo

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

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

• Axenda CSC, a blog da facultade

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

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

• Secretaría virtual

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

GABINETE DE COMUNICACIÓN

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

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

GABINETE TÉCNICO AUDIOVISUAL (1º andar):

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

As súas funcións son:

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

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

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

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

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

LABORATORIO RADIO 1 (2º andar):

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

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

LABORATORIO RADIO2 (2º andar):

O estudio de Radio 2 está equipado con:

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

Estudio: 5 micros nun estudio aillado do control

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

POSTPRODUCCIÓN (2º andar):

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

Como conectar servidor e PC:

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

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

PLATÓ (3º andar):

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

Anexo a plató: material de iluminación (difusores)

Plató de usos futuros: material para decorados

CONTROL DE REALIZACIÓN (3º andar):

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

CAFETERÍA (2º andar):

Teléfono: 986802042 (preguntar por Rosa)

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

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

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

Na cafetería e no comedor non está permitido fumar.

Presentación

(*)

SAÚDA DO DECANO

Benqueridas alumnas e alumnos:

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

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

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

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

Aproveitádeo, é o voso futuro.

Xulio Pardellas de Blas

Decano

Asignaturas			
Curso 1			
Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G090V01101	Derecho: Derecho administrativo I	1c	6
P04G090V01102	Derecho: Derecho constitucional	1c	6
P04G090V01103	Economía: Economía	1c	6
P04G090V01104	Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración	1c	6
P04G090V01105	Ciencia política I: Introducción a la ciencia política	1c	6
P04G090V01201	Economía: Empresa: Contabilidad financiera	2c	6
P04G090V01202	Sociología: Estructura social contemporánea	2c	6
P04G090V01203	Estadística: Introducción a la estadística administrativa	2c	6
P04G090V01204	Ciencia política III: Políticas públicas	2c	6
P04G090V01205	Ciencia política IV: Sistema político español y gallego	2c	6

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Derecho: Derecho administrativo I				
Asignatura	Derecho: Derecho administrativo I			
Código	P04G090V01101			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Barreiro Garcia, Adamantino Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descripción general	Los objetivos que persigue la enseñanza del derecho administrativo son el examen y el análisis del ordenamiento jurídico-administrativo, así como de las distintas modalidades de administraciones públicas, los instrumentos jurídicos de su actividad. De acuerdo con estos objetivos, se pondrá particular énfasis en familiarizar al alumnado con las herramientas necesarias para el estudio y el manejo de la disciplina y su léxico propio, con la finalidad de que, en lo sucesivo, aquel pueda interpretar y someter a la crítica jurídica cualquier texto legal o jurisprudencial o cualquier documento expedido por una Administración pública sin limitación alguna que impida su comprensión. No se trata tanto de que el estudiantado acumule una inmensa cantidad de datos memorísticos sobre las normas jurídico-administrativas, sino de promover un acercamiento comprensivo y crítico a esta rama del ordenamiento jurídico y a la actividad de las distintas administraciones públicas.			

Competencias de titulación	
Código	
A20	Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A30	Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP
A34	Conocer las bases del RJAP y PAC
A47	Conocer los sistemas, técnicas básicas y normativa del control interno-externo del sector público
A51	Conocer el régimen de impugnación de las actuaciones administrativas
A56	Saber aplicar las bases del RJAP y PAC
A76	Comprender la organización y funcionamiento de las AAPP y su dinámica en la Nueva Gestión Pública
A77	Aprender los conceptos básicos de la Teoría de las Organizaciones Públicas
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
☐ Comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las OO. PP. multinivel: UE, Administración general del Estado, CC. AA., Xunta y ayuntamientos.	A24
☐ Entender el marco legal de las instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel.	A26
☐ Comprender la organización y el funcionamiento de las AA. PP. Y su dinámica en la Nueva Gestión Pública.	A76
☐ Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AA. PP.	A30
☐ Aprender los conceptos básicos de la teoría de las organizaciones públicas.	A77
☐ Conocer las bases del RGAP y PAC.	A34
☐ Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AA. PP.	A20

□ Conocer el régimen de impugnación de las actuaciones administrativas.	A51
□ Saber aplicar las bases del RXAP y PAC.	A56
□ Conocer los sistemas, las técnicas básicas y la normativa del control interno y externo del sector público.	A47
□ Poseer disposición para trabajar en equipo.	B29
□ Comprometerse y defender los valores democráticos.	B15
□ Implicarse con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración.	B16
□ Ser capaz de aprender de forma autónoma a fin de emprender estudios posteriores.	B11

Contenidos

Tema	
Tema 1. El concepto de derecho administrativo.	(*)1. Introducción. La personalidad jurídica de la Administración. 2. La diversidad de Administraciones públicas. 3. La capacidad de las personas jurídicas públicas. a. De Derecho público. b. De Derecho privado. 4. Los órganos administrativos. 5. La competencia a. Concepto. b. Criterios de determinación y clases c. Técnicas de alteración y traslación. 6. Los conflictos entre Administraciones públicas y entre órganos de una misma Administración.
Tema 2. Las bases constitucionales del derecho administrativo español.	(*)1. La organización de las Administraciones territoriales españolas a) La Administración General del Estado. Órganos centrales y periféricos. La Administración General en el exterior b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. En particular, la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia. c) Las Administraciones Locales 2. La organización de las Administraciones institucionales y entes corporativos a) Administraciones institucionales. El fenómeno de la descentralización funcional a.1 Organismos públicos: agencias, organismos autónomos, entidades públicas empresariales. a.2 Las Administraciones independientes b) Las empresas públicas c) Los entes corporativos
Tema 3. La posición jurídica de la Administración pública.	(*)1. El administrado. Planteamiento general. 2. Relaciones de supremacía o sujeción general y especial. 3. La capacidad de obrar y sus circunstancias modificativas. 4. Las situaciones jurídicas subjetivas. 5. La participación del administrado en las funciones administrativas
Tema 4. El principio de legalidad y la actividad discrecional de la Administración pública.	(*)1. El sistema del ordenamiento jurídico y sus supuestos; pluralidad de fuentes, lagunas y su integración. 2. Caracteres del ordenamiento jurídico administrativo. 3. La aplicación del ordenamiento jurídico administrativo. a. En el espacio. b. En el tiempo: la retroactividad de las normas administrativas. c. La interpretación del ordenamiento jurídico administrativo.
Tema 5. La organización administrativa.	(*)1. La Constitución como fuente del Derecho administrativo. 2. Derecho administrativo y normas con fuerza de ley. a. La Ley formal y sus tipos. b. Los Decretos Leyes. c. La legislación delegada: ejercicio y controles de la delegación legislativa. 3. El Estado autonómico y el sistema de fuentes del Derecho administrativo. a. Los Estatutos de Autonomía. b. Las relaciones entre las Leyes estatales y las autonómicas. c. Las Leyes básicas.

Tema 6. La organización de las principales administraciones públicas españolas.

- (*)1. Concepto.
- 2. Justificación de la potestad reglamentaria.
- 3. Distinción entre los Reglamentos y los actos administrativos.
- 4. La inderogabilidad singular de los Reglamentos.
- 5. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.
- 6. Clases de Reglamentos.
- 7. Límites formales y materiales que condicionan la validez de los Reglamentos.
- a. La jerarquía de los Reglamentos.
- b. El procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
- c. La publicación de los Reglamentos.
- d. Los requisitos sustanciales de validez de los Reglamentos.
- 8. Los Reglamentos ilegales. Técnicas de control de la legalidad de los Reglamentos.

Tema 7. El administrado o ciudadano.

- (*)1. Contenido del principio de legalidad.
- 2. Concepto de potestad.
- 3. Las técnicas de atribución de potestades a la Administración.
- 4. Clases de potestades administrativas.
- 5. En especial, la potestad discrecional y su distinción respecto de los conceptos jurídicos indeterminados.
- 6. Técnicas de control de la discrecionalidad.

Tema 8. Caracterización general del sistema constitucional de las fuentes del derecho.

- (*)1. Concepto de acto administrativo.
- 2. Elementos de los actos administrativos.
- 3. Clases de actos administrativos: relevancia de los diferentes criterios.

Tema 9. La regulación. Otras fuentes del derecho administrativo.

- (*)1. La eficacia de los actos administrativos. Concepto. La eficacia inmediata.
- 2. Excepciones a la eficacia inmediata: eficacia anticipada y eficacia demorada.
- 3. La notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 10. Las relaciones entre la ley y la regulación.

- (*)1. El procedimiento administrativo común y procedimientos administrativos.
- 2. Los interesados.
- 3. Términos y plazos: su cómputo
- 4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y finalización.

Tema 11. El procedimiento administrativo.

- (*)1. El problema de la inactividad de la Administración.
- 2. El deber de resolver.
- 3. Efectos del silencio administrativo.
- a. Procedimientos iniciados a solicitud del interesado.
- b. Procedimientos iniciados de oficio.
- 4. Naturaleza jurídica del silencio administrativo: ficción legal o acto presunto. La eficacia de los actos presuntos.
- 5. El silencio administrativo en el Derecho urbanístico.
- 6. La caducidad del artículo 44 y la caducidad del artículo 92 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: un mismo término para dos conceptos emparentados pero diferentes.

Tema 12. Los actos administrativos.

- (*)1. Teoría de la invalidez: grados de invalidez de los actos administrativos.
- 2. La nulidad absoluta o de pleno derecho.
- 3. La anulabilidad de los actos administrativos.
- 4. Irregularidades no invalidantes.

Tema 13. el control de la legalidad en la vía administrativa.

- (*)1. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación.
- 2. Clases de recursos administrativos.
- a) El recurso de alzada.
- b) El recurso potestativo de reposición.
- c) El recurso extraordinario de revisión.
- 3. La revocación de los actos administrativos.
- a) Revocación por motivos de legalidad: la revisión de actos nulos y anulables.
- b) Revocación por motivos de oportunidad.
- 4. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.
- 5. Las reclamaciones previas a las vías civil y social.
- 6. La suspensión de la eficacia de los actos administrativos en caso de recurso administrativo o de revisión de oficio.

Tema 14. La jurisdicción contencioso-administrativa.

- (*)1. La ejecución forzosa.
a. Los presupuestos de la ejecución.
b. Principios del procedimiento de ejecución.
c. Medios de ejecución forzosa.
2. La coacción directa.
3. Coacción ilegítima o "vía de hecho".

(*) (*)

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

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

Metodologías	
	Descripción
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase.
Tutoría en grupo	Resolución de dudas del alumnado y afianzamiento de contenidos.
Sesión magistral	Exposición teórica de los contenidos del programa.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Tutoría en grupo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.
Seminarios	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.
Pruebas	Descripción
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.
Pruebas de tipo test	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para el estudio se encargue al alumnado. -Orientación en la realización de las pruebas prácticas que se propongan. - Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas.

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Seminarios	Asistencia y participación.	10
Tutoría en grupo	Asistencia y participación.	10
Sesión magistral	Asistencia y participación.	5
Pruebas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas.	25
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Calidad en la resolución de las pruebas.	30
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas.	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información	
Código de Legislación Administrativa,	
GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., Manual Básico de Derecho Administrativo , última,	
GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R., Curso de Derecho Administrativo , última,	
SÁNCHEZ MORÓN, M., Derecho Administrativo. Parte general ,. Tecnos, Madrid, última,	

-Código de Legislación Administrativa

- GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R., Curso de Derecho Administrativo, Civitas, Madrid, 2 vols. (últimas ediciones)

- GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., Manual Básico de Derecho Administrativo, Tecnos, Madrid, última edición.

- PARADA VÁZQUEZ, R., Derecho Administrativo, Marcial Pons, Madrid, 3 vols., últimas ediciones.

- SÁNCHEZ MORÓN, M.: Derecho Administrativo. Parte general,. Tecnos, Madrid, última edición.

- Artículos relacionados con cada punto del programa.

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Derecho administrativo II/P04G090V01302

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

Gestión de la contratación del sector público/P04G090V01504

Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público/P04G090V01903

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Derecho: Derecho constitucional				
Asignatura	Derecho: Derecho constitucional			
Código	P04G090V01102			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Derecho público			
Coordinador/a	Gregores Villaverde, Maria Jose			
Profesorado	Gregores Villaverde, Maria Jose			
Correo-e	angelagregores@hotmail.com			
Web				
Descripción general	- Conocer el significado actual de las funciones que la vigente Constitución Española asume en el marco del Estado social y democrático de derecho. - Entender el significado general de los principios esenciales que inspiran la Constitución de 1978 y distinguir sus manifestaciones en el texto constitucional. - Conocer el valor normativo de la Constitución y su incidente sobre el ordenamiento jurídico, así como el especial significado y estructura de las normas constitucionales y su interpretación. - Dominar el sistema de fuentes del derecho del ordenamiento jurídico español en medio multinivel, esto es, los diversos tipos de normas y sus relaciones. - Conocer y comprender el régimen jurídico básico de las instituciones públicas y su funcionamiento, así como sus medios y límites de actuación. - Conocer el sistema institucional diseñado en la Constitución de 1978 respecto del Estado, lo que implica conocer la composición y las funciones de las diversas instituciones (corona, Cortes Generales, Gobierno y administraciones públicas, Poder Judicial y Tribunal Constitucional), así como sus relaciones mutuas. - Conocer el sistema de distribución territorial del poder. - Identificar y comprender el marco de participación española en la UE y sus consecuencias.			

Competencias de titulación	
Código	
A25	Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A28	Conocer los fundamentos teóricos del e-Gobierno, la e-Administración y la e-Gobernanza
A29	Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos
A55	Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa
A66	Habilidad en la implementación y gestión de servicios públicos
A69	Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
A72	Capacidad para captar y gestionar ayudas y subvenciones publicas
A76	Comprender la organización y funcionamiento de las AAPP y su dinámica en la Nueva Gestión Pública
A77	Aprender los conceptos básicos de la Teoría de las Organizaciones Públicas
A78	Comprender la estructura institucional y político-administrativa de la Unión Europea, así como su régimen jurídico y políticas públicas
A80	Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel
A82	Comprender la estructura y funcionamiento de las Instituciones Políticas
B5	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B18	Capacidad de perseverancia
B21	Compromiso social y asertividad
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas

B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
(*)	A25	B5
	A26	B10
	A28	B11
	A29	B15
	A55	B16
	A66	B17
	A69	B18
	A70	B21
	A71	B22
	A72	B23
	A76	B24
	A77	B25
	A78	B26
	A80	B27
	A82	B28
		B29

Contenidos

Tema

1.Derecho constitucional. Orígenes y evolución histórica. Concepto y modelos de Derecho Constitucional.

2. Historia del constitucionalismo español y la Constitución Española de 1978. Textos constitucionales del s. XIX, Constitución de 1931 y Constitución de 1978.

3.Control de la constitucionalidad de la ley y reforma de la Constitución

4. La Constitución como norma jurídica superior. El valor normativo de la Constitución española. Principios de jerarquía normativa y la Constitución como norma jurídica.

5.Las fuentes del derecho. Concepto. Leyes y normas con rango de ley. Derecho Autonómico.

6. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Derechos individuales de ámbito personal. Derechos políticos y de participación. Derecho a la tutela judicial efectiva y el principio de legalidad. Deberes constitucionales.

7. Garantías constitucionales de los derechos.

8.Distribución orgánica del poder del Estado: la corona, las Cortes Generales, el Gobierno, el Poder Judicial.

9.El Tribunal Constitucional. Composición, funciones y competencias.

10.La estructura territorial del Estado. La administración local en nuestra Constitución:municipios y provincias. Las Comunidades Autónomas.

11.La Unión Europea. El derecho de la Unión Europea en nuestro ordenamiento jurídico.

(*)(*) (*) (*)
(*) (*)

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticum	12	12	24
Tutoría en grupo	7	0	7
Seminarios	9	0	9
Trabajos tutelados	19	0	19
Sesión magistral	25	50	75
Informes/memorias de prácticas	1	0	1
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	4	8	12
Trabajos y proyectos	1	2	3

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

Metodologías	
	Descripción
Prácticum	Análisis de textos y normas: método rompecabezas en grupos informales. Debates sobre temas de actualidad. Exposición del trabajo en equipo.
Tutoría en grupo	Seguimiento del trabajo en equipo. Preparación de seminarios.
Seminarios	Asistencia y presentación, por parte del alumnado, de un resumen o recensión sobre un texto o tema a un grupo reducido de compañeros que preguntarán al finalizar.

Trabajos tutelados	Trabajo en equipo. Trabajo personal: elaboración de conceptos clave de cada epígrafe de la materia que se está explicando y aprendiendo; resumen o recensión para el seminario; comentario de textos sobre el temario de la disciplina; respuesta a preguntas formuladas; resolución de ejercicios y problemas.
Sesión magistral	Clases magistrales. Explicación y aprendizaje de contenidos. Actividades cooperativas en las clases teóricas.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Se le recomienda al alumnado que acuda a la docente para resolver las dudas que le puedan surgir en relación con la materia que tiene que estudiar o con el trabajo que tiene que realizar, o que le servirá de apoyo y motivación en sus estudios; consultas que podrán resolverse en los horarios previamente fijados por la profesora.
Prácticum	Se le recomienda al alumnado que acuda a la docente para resolver las dudas que le puedan surgir en relación con la materia que tiene que estudiar o con el trabajo que tiene que realizar, o que le servirá de apoyo y motivación en sus estudios; consultas que podrán resolverse en los horarios previamente fijados por la profesora.
Seminarios	Se le recomienda al alumnado que acuda a la docente para resolver las dudas que le puedan surgir en relación con la materia que tiene que estudiar o con el trabajo que tiene que realizar, o que le servirá de apoyo y motivación en sus estudios; consultas que podrán resolverse en los horarios previamente fijados por la profesora.
Tutoría en grupo	Se le recomienda al alumnado que acuda a la docente para resolver las dudas que le puedan surgir en relación con la materia que tiene que estudiar o con el trabajo que tiene que realizar, o que le servirá de apoyo y motivación en sus estudios; consultas que podrán resolverse en los horarios previamente fijados por la profesora.
Trabajos tutelados	Se le recomienda al alumnado que acuda a la docente para resolver las dudas que le puedan surgir en relación con la materia que tiene que estudiar o con el trabajo que tiene que realizar, o que le servirá de apoyo y motivación en sus estudios; consultas que podrán resolverse en los horarios previamente fijados por la profesora.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Prácticum	Evaluación continua a través de la exposición de trabajos, resúmenes y ejercicios prácticos. Los alumnos aplicarán los conocimientos teóricos y prácticos de la materia a las actividades planteadas.	20
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Valoración global del proceso de aprendizaje y adquisición de competencias por medio de una prueba que incluye preguntas sobre aspectos concretos de la materia, con calificación numérica de 0 a 10,	60
Trabajos y proyectos	Evaluación continua a través del trabajo autónomo del alumnado, siendo obligatoria la exposición oral de algún tema sobre la disciplina impartida, diferente para cada alumno. Será tomada en cuenta la participación y asistencia.	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

En cuanto a la segunda convocatoria, se mantienen para la misma las calificaciones obtenidas en el estudio de casos y prácticas realizados durante el curso.

Para aquellos alumnos que no pudieran participar en el desarrollo del curso de manera presencial y no hicieran los trabajos o prácticas requeridos, tendrán una evaluación final que implicará el desarrollo por escrito de preguntas de relativas al programa de la materia y la resolución de un caso práctico.

Fuentes de información

Antonio Torres del Moral, **Principios de Derecho Constitucional español**, 5ª edición,
 Enrique Álvarez Conde, **Curso de Derecho Constitucional**, 6ª edición,

Luis López Guerra, Eduardo Espin, Joaquín García Morillo, Pablo Pérez Tremps y Miguel Satústegui, **Derecho Constitucional**, 4ª edición,

Jorge Rodríguez Zapata, **Teoría y práctica de Derecho Constitucional**,
 Javier Pérez Royo, **Curso de Derecho Constitucional**, 10ª edición,

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Economía: Economía				
Asignatura	Economía: Economía			
Código	P04G090V01103			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS 6	Seleccione FB	Curso 1	Cuatrimestre 1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento				
Coordinador/a	Caballero Míguez, Gonzalo			
Profesorado	Caballero Míguez, Gonzalo			
Correo-e	gcaballero@uvigo.es			
Web				
Descripción general				

Competencias de titulación

Código	
A12	Conocer los principales métodos de trabajo aplicados a la gestión administrativa pública y del Sector no Lucrativo
A59	Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A63	Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
B1	Capacidad para planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas
B23	Capacidad de resolución de problemas
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
☐ Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones.	A12	B1
☐ Distinguir los principales métodos de trabajo aplicados a la gestión administrativa pública y del sector no lucrativo.	A59	B23
☐ Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos).	A63	B25
☐ Ser capaz de planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas.		B29
☐ Tener disposición para trabajar en equipo.		

Contenidos

Tema	
Conceptos básicos.	Los sectores económicos y la riqueza nacional.
(*)El mercado	(*)ElasticidadesDesplazamiento de *curvasEquilibrio de mercado
La actividad económica. Evolución de la economía española: España en Europa.	Evolución de la economía española: España en Europa.
Las grandes áreas de riqueza: el primer mundo.	Los países atrasados y su evolución.
(*)Economía Española	(*)Lana economía española de lana segunda *mitad de él *siglo *XXEstructura económica *españolaTendencias *actuales de lana economía española

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Trabajos de aula	5	10	15
Debates	2	3	5
Resolución de problemas y/o ejercicios	5	20.5	25.5
Trabajos tutelados	3	9	12
Sesión magistral	30	60	90
Pruebas de respuesta corta	2.5	0	2.5

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

Metodologías

	Descripción
Trabajos de aula	En el aula se trabajará de forma participativa en grupos para resolver casos reales.
Debates	A partir de noticias reales de periódicos y prensa especializada se establecerán, teniendo en cuenta la teoría desarrollada en la clase magistral, las claves para entender la economía real.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se propondrán ejercicios concretos que deberán resolverse de forma individual y en clase.
Trabajos tutelados	(*)Serán trabajos de curso que realizarán los alumnos bajo la dirección del profesor.
Sesión magistral	Se hará una exposición de las principales teorías y fundamentos teóricos de la economía para que el alumnado sea capaz de entender la situación de ésta.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Trabajos de aula	Tanto en los trabajos de clase como en los proyectos que el estudiantado debe resolver, el profesor realizará un seguimiento individual en las tutorías personalizadas.
Trabajos tutelados	Tanto en los trabajos de clase como en los proyectos que el estudiantado debe resolver, el profesor realizará un seguimiento individual en las tutorías personalizadas.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Trabajos de aula	Se valorará la calidad y originalidad de los trabajos realizados.	La resolución de problemas-ejercicios, trabajos de aula y tutelados se valorará conjuntamente hasta un 30
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se evaluará la presentación de los ejercicios y la puesta en común en el aula.	La resolución de problemas-ejercicios, trabajos de aula y tutelados se valorará conjuntamente hasta un 30
Trabajos tutelados	(*)Se valorará el contenido y la exposición de los trabajos	La resolución de problemas-ejercicios, trabajos de aula y tutelados se valorará conjuntamente hasta un 30
Pruebas de respuesta corta	(*)Examen de respuesta breve y tipo test. El examen es obligatorio y valora los conocimientos y competencias del alumno. Para aprobar la asignatura es necesario aprobar el examen.	70

Otros comentarios sobre la Evaluación

-
T
r
a
b
a
j
o
s

Fuentes de información

J
o
s

Recomendaciones

e
c
l

Otros comentarios

Se usarán noticias de prensa para las prácticas, por lo que conviene que el alumnado la lea con regularidad.

e
:
3
%

-
R

e
s
o
l
u
c
i
ó
n
d
e
p
r
o
b
l
e
m
a
s

DATOS IDENTIFICATIVOS**Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración**

Asignatura	Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración			
Código	P04G090V01104			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Profesorado	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://fatic.uvigo.es/			
Descripción general	La ciencia de la administración es un enfoque de análisis de la realidad administrativa e institucional que se integra dentro de las ciencias de la política o ciencias políticas. Como subenfoque de ésta, se orienta hacia el estudio de las instituciones administrativas como reguladoras del conflicto social, del que formarían parte el resto de actores de las sociedades contemporáneas, como son el sector empresarial, el tercer sector, los partidos políticos, los sindicatos, etc. De ahí la importancia de estudiar desde la ciencia de la administración el conjunto de las administraciones públicas que operan en los sistemas político-administrativos de bienestar, al aportar luz sobre los sistemas de articulación administrativa del poder público, así como el personal que en ellas trabaja, y las políticas y programas que producen para el conjunto de la sociedad. Sin la competencia que produce la ciencia de la administración, se antoja difícil conocer el conjunto de objetivos de las organizaciones públicas multinivel que operan en Europa, España y Galicia, además de las definiciones de interés general que realizan cada una de ellas, junto con sus normas de comportamiento (legales y alegales), y la lógica de subordinación al poder político. Entre los contenidos básicos que recoge la materia, podemos encontrar en los siguientes módulos: 1. Las administraciones públicas contemporáneas como objeto de estudio. 2. La introducción a los sistemas administrativos comparados. 3. La evolución de las administraciones públicas en el entorno multinivel e intergubernamental: Unión Europea, España y Galicia.			

Competencias de titulación

Código	
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A29	Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos
A30	Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP
A44	Comprender las relaciones de poder intergubernamentales
A49	Conocer el funcionamiento y organización del Sector no Lucrativo
A54	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
A70	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
A74	Comprender las Teorías y Enfoques de Ciencia Política y de la Administración
A76	Comprender la organización y funcionamiento de las AAPP y su dinámica en la Nueva Gestión Pública
A80	Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje	
Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las OO. PP. multinivel: UE, Administración general del Estado, CC. AA., Xunta y ayuntamientos.	A24	
Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos.	A29	
Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP.	A30	
Entender las relaciones de poder intergubernamentales.	A44	
Conocer el funcionamiento y organización del sector no lucrativo.	A49	
Identificar las características de la Nueva Gestión Pública.	A54	
Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores.	A70	B11
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico.	A70	
Disposición para trabajar en equipo.		B29
Compromiso y defensa de los valores democráticos.		B15
Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la Administración.		B16
Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad.		B17
Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras.		B22
Habilidad para la resolución de problemas.		B23
Habilidades para las relaciones interpersonales y capacidad relacional.		B24
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas.		B25
Comprender las teorías y enfoques de la ciencia política y de la Administración.	A74	
Comprender la organización y el funcionamiento de las AAPP y su dinámica en la Nueva Gestión Pública.	A76	
Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel.	A80	

Contenidos

Tema	
1. Sociedad, economía, mercado y Administración Pública ante la globalización.	1. ¿Qué es la globalización? 2. Una visión desde las Administraciones Públicas.
2. Enfoques de análisis de las Administraciones Públicas contemporáneas.	1. Enfoque de ciencia política. 2. Enfoque de ciencia de la Administración. 3. Enfoque de políticas públicas. 4. Enfoque de teoría de la organización y gestión pública. 5. Enfoque de relaciones y gestión. intergubernamentales. 6. Enfoque gobernanza.
3. La ciencia de la administración: elementos básicos de análisis.	1. Palabras clave para el análisis de las Administraciones Públicas. 2. Dimensiones del análisis: 2.1. Estructuras administrativas. 2.2. Estructuras de personal.
4. Las administraciones del Estado: nueva configuración institucional multinivel e intergubernamental.	1. Administraciones Públicas en la OCDE. 2. Administraciones Públicas en la Unión Europea. Administraciones centrales en España. 3. El Estado autonómico y su realidad político-administrativa. 4. La Administración local en el Estado de las Autonomías. 5. Las Administraciones Públicas en Galicia. 6. Las Administraciones Públicas en los ámbitos transfronterizos. La Eurorregión Galicia-Norte de Portugal.
5. Conclusiones: gobernanza y Administraciones Públicas.	1. Estrategias de las Administraciones Públicas para el siglo XXI. 2. Gobernanza y redes en España: participación de las Administraciones Públicas en los asuntos públicos.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	20	40	60
Seminarios	8	8	16
Debates	3	6	9
Sesión magistral	12	12	24
Pruebas de autoevaluación	4	5	9
Informes/memorias de prácticas	6	12	18
Estudio de casos/análisis de situaciones	7	7	14

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

Metodologías

Descripción

Resolución de problemas y/o ejercicios	En grupo, se realizarán los siguientes ejercicios: Módulo 1: Enumerar y describir las instituciones de la globalización y qué papel juegan las Administraciones Públicas multinivel en ellas. Módulo 2: Analizar un problema público desde la perspectiva de cada uno de los enfoques de análisis de las Administraciones Públicas Módulo 3: Distinguir entre instituciones-organizaciones y Administraciones Públicas. Módulo 4: Establecer y justificar las instituciones públicas y las estructuras administrativas de España y Galicia. Módulo 5: Elaborar un informe a través del cual se defina el papel de las Administraciones Públicas en España y Galicia.
Seminarios	Asistir, por lo menos, a uno de los seminarios propuestos por los docentes que imparten las materias de 1º de Grado, relacionados con la ciencia política y la Administración: Ciencia política I y políticas públicas. En grupo, elaborar un resumen sobre los contenidos del seminario, en el que se incluya la siguiente información: resumen breve (no más de una página a espacio y medio); tres elementos de debate; conclusiones personales sobre el seminario.
Debates	Organizar un grupo de debate estable para todo el cuatrimestre, en el que participen todos los alumnos organizados en cuatro equipos. el objetivo será que cada uno de los equipos adopte una posición y la defienda públicamente ante el resto de equipos, para cada uno de los cinco módulos de la materia.
Sesión magistral	Participar, de forma individual, a través de preguntas, en las sesiones de teoría que se desarrollarán los martes por la tarde, bajo el formato de grupos grandes.

Atención personalizada

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

Evaluación

	Descripción	Calificación
Resolución de problemas y/o ejercicios	La resolución de problemas y ejercicios se define como una parte fundamental para poder realizar una evaluación continuada del trabajo del alumno. Para lo cual será requisito participar en las diferentes sesiones de martes y jueves programadas al efecto.	55
Seminarios	La participación individual en seminarios programados y/o recomendados por el Área de Ciencia Política y de la Administración de la Universidade de Vigo, se considera una herramienta necesaria para el afianzamiento de conceptos y el análisis crítico sobre las Administraciones Públicas.	5
Debates	El debate en grupo favorece la crítica constructiva y desarrolla las capacidades de comunicación, expresión y negociación (entre otras) de los alumnos en la enseñanza superior. De ahí la importancia de este instrumento para el desarrollo de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos de la materia.	5
Sesión magistral	La asistencia a las sesiones teóricas supone la base sobre la cual se construye parte del conocimiento de la materia. La otra parte necesaria, implica la participación de los alumnos a través de preguntas al tutor.	20
Pruebas de autoevaluación	De forma individual, cada uno de los alumnos deberá cumplimentar una breve prueba de autoevaluación para cada uno de los módulos de la guía.	5
Informes/memorias de prácticas	Las prácticas que cada equipo de trabajo ha ido desarrollando a lo largo del cuatrimestre deberán ser objeto de análisis en un informe descriptivo a través del cual se resuma cada una de las actividades planteadas por el tutor para cada módulo.	10

Otros comentarios sobre la Evaluación

NOTA IMPORTANTE: Los/as alumnos/as que no puedan asistir a las clases presenciales por motivos justificados (laborales, familiares y/o situación de dependencia), previo acuerdo con el profesor de la materia y el Coordinador del Grado, podrán acogerse al inicio del semestre a las formulas alternativas de evaluación continua semipresencial, consistentes en a) la

realización de actividades y ejercicios a través de la plataforma TEMA, b) la presencia activa en las tutorías marcadas por el profesor, y c) la realización de una prueba final objetiva de valoración del aprendizaje y adquisición de las competencias de la materia.

Fuentes de información

Mariano Baena del Alcázar, **Manual de Ciencia de la Administración**, Editorial Síntesis,

Xavier Ballart y Carles Ramíó, **Ciencia de la Administración**, Tirant lo Blanch,

Enrique Varela, **Administraciones Públicas Contemporáneas**, Tórculo Edicions,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Ciencia política I: Introducción a la ciencia política/P04G090V01105

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204

Ciencia política IV: Sistema político español y gallego/P04G090V01205

Gestión de documentos e información administrativa/P04G090V01305

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

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G090V01404

Dirección pública: Liderazgo y legitimidad/P04G090V01602

Gobiernos locales/P04G090V01502

Evaluación de políticas, programas y proyectos públicos/P04G090V01901

Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01912

Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

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

Sociología del desarrollo local/P04G090V01908

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Ciencia política I: Introducción a la ciencia política/P04G090V01105

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204

Ciencia política IV: Sistema político español y gallego/P04G090V01205

Otros comentarios

Para las asignaturas que continúan el temario, se recomienda seguir el itinerario formativo propuesto por el Área de Ciencia Política y de la Administración al objeto de profundizar en el perfil de Gestión y de Dirección Pública, según aparece en el documento Anexo 1: "Itinerario Formativo Ciencia Política y de la Administración" (Materia Plataforma TEMA: P04G090104).

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ciencia política I: Introducción a la ciencia política				
Asignatura	Ciencia política I: Introducción a la ciencia política			
Código	P04G090V01105			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Cancela Outeda, Celso			
Profesorado	Cancela Outeda, Celso Cordal Rodriguez, Constantino			
Correo-e	ccancela@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/webx11/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1			
Descripción general	Esta materia pretende que el alumnado adquiera un conjunto de herramientas conceptuales relativas a la organización política estatal que, además de contribuir a su formación general y proporcionarle ciertos conocimientos básicos para otras materias, le permitan contextualizar adecuadamente el fenómeno de las administraciones públicas desde la óptica de la politicología.			

Competencias de titulación	
Código	
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A29	Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos
A44	Comprender las relaciones de poder intergubernamentales
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
A74	Comprender las Teorías y Enfoques de Ciencia Política y de la Administración
A75	Comprender el funcionamiento de las democracias contemporáneas y sus "culturas políticas"
A81	Comprender la estructura y el funcionamiento de los sistemas políticos
A82	Comprender la estructura y funcionamiento de las Instituciones Políticas
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
☐ Comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las OO.PP. multinivel: UE, Administración general del Estado, CC. AA., Xunta y ayuntamientos.	A24
☐ Entender el marco legal de las instituciones y la actividad que realizan en el medio multinivel.	A26
☐ Conocer el comportamiento de los actores político-administrativos.	A29
☐ Comprender las relaciones de poder intergubernamentales.	A44
☐ Ser capaz de aprender de forma autónoma a fin de emprender estudios posteriores.	A71
☐ Entender las teorías y los enfoques de la ciencia política y de la administración.	A74
☐ Entender el funcionamiento de las democracias contemporáneas y sus «culturas políticas».	A75
☐ Comprender la estructura y el funcionamiento de los sistemas políticos.	A81
☐ Conocer la estructura y el funcionamiento de las instituciones políticas.	A82
☐ Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico.	B10
☐ Demostrar compromiso y defensa de los valores democráticos.	B15
☐ Poseer capacidad de razonamiento crítico y aceptar ideas y críticas.	B25
☐ Demostrar compromiso con los derechos humanos, con la igualdad, con la justicia y con el desarrollo sostenible.	B26
☐ Tener disposición para trabajar en equipo.	B29

Contenidos

Tema	
1. Política y ciencia	a) Evolución histórica de la reflexión científica sobre la política b) Principales enfoques actuales c) Geografía de la ciencia política
2. Política y poder	a) Concepto de política y poder b) El poder político c) La legitimidad d) El sistema político
3. Estado	a) Origen y evolución histórica b) Transformaciones y desafíos actuales c) Definición y componentes estatales
4. Separación de poderes	a) Consideraciones generales b) Jefatura de estado: monarquía y república c) Formas de gobierno: parlamentarismo y presidencialismo
5. Poder legislativo	a) Nacimiento y evolución histórica b) Parlamentos actuales: composición, funciones
6. Poder ejecutivo	a) Gobierno: concepto y tipos b) Composición y organización c) Gobierno y Administración Pública
(*) 7. Poder judicial.	(*)
7. Distribución territorial del poder político	a) Concepto y motivaciones b) Estado unitario c) Federación y confederación d) Tendencias actuales
8. Democracia	a) Aproximación conceptual b) Democracia representativa c) Elecciones y sistemas electorales
9. Actores políticos	a) Partidos políticos b) Grupos de interés y movimientos sociales c) Medios de comunicación
10. Cultura política e ideologías	a) Noción de cultura política b) Ideologías políticas contemporáneas

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	25	7.5	32.5
Seminarios	15	30	45
Tutoría en grupo	10	20	30
Pruebas de tipo test	2	20	22
Trabajos y proyectos	0	18	18
Pruebas de autoevaluación	0	2.5	2.5

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

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	Exposición, por parte del profesorado, de los contenidos básicos de la materia objeto de estudio.
Seminarios	Actividad docente encaminada a desarrollar un tema específico para profundizar o complementar los contenidos de la materia.
Tutoría en grupo	Un grupo reducido de estudiantes se junta con el profesorado para recibir asesoramiento o realizar actividades específicas relacionadas con la disciplina.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Seminarios	El alumnado empleará la atención personalizada para preparar los seminarios, tutorías, trabajos y pruebas.
Tutoría en grupo	El alumnado empleará la atención personalizada para preparar los seminarios, tutorías, trabajos y pruebas.
Pruebas	Descripción
Pruebas de autoevaluación	El alumnado empleará la atención personalizada para preparar los seminarios, tutorías, trabajos y pruebas.
Pruebas de tipo test	El alumnado empleará la atención personalizada para preparar los seminarios, tutorías, trabajos y pruebas.

Trabajos y proyectos	El alumnado empleará la atención personalizada para preparar los seminarios, tutorías, trabajos y pruebas.
----------------------	--

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Sesión magistral	Asistencia y participación activa.	2,5
Seminarios	Asistencia y participación activa.	2,5
Tutoría en grupo	Asistencia, participación y realización de tareas.	11
Pruebas de tipo test	Realización de pruebas sobre las principales partes de la disciplina.	55
Trabajos y proyectos	Elaboración de trabajos encomendados por el profesorado sobre temas relativos a la materia y orientados a mejorar la comprensión de los conceptos.	30

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

VALLÈS, Josep M^a, **Ciencia Política. Una introducción**, 8^a ed.,
SODARO, Michael J., **Política y Ciencia Política. Una introducción**, Edición revisada,
CAMINAL BADÍA, Miquel (coord.), **Manual de Ciencia Política**, 3^a ed.,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración/P04G090V01104
Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204
Ciencia política IV: Sistema político español y gallego/P04G090V01205
Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905
Participación política y sociedad civil/P04G090V01907

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público/P04G090V01903

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Economía: Empresa: Contabilidad financiera				
Asignatura	Economía: Empresa: Contabilidad financiera			
Código	P04G090V01201			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Economía financiera y contabilidad			
Coordinador/a	Garcia Rivares, Ignacio			
Profesorado	Garcia Rivares, Ignacio			
Correo-e				
Web				
Descripción general	El principal objetivo de la contabilidad financiera en este primer curso es iniciar al estudiantado en los aspectos generales del lenguaje contable, de manera que conozcan los rasgos habituales de las anotaciones de mayor relevancia, con la finalidad de elaborar y comprender estados informativos que sintetizen el proceso contable.			

Competencias de titulación	
Código	
A2	Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma decisiones
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A43	Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A45	Conocer cómo se desarrolla un proceso contable en el ámbito del sector público
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
☐ Desarrollar el proceso contable en el seno empresarial, analizar e interpretar los datos, etc.	A32
☐ Adquirir las competencias contables básicas, normativa legal; conocer el registro de los hechos contables; conocer cómo se desarrolla un ciclo contable, etc.	A2
☐ Conocer cómo se desarrolla un ciclo contable en el sector privado.	A45
☐ Saber aplicarlo a una entidad de carácter privado.	A43
☐ Mostrar disposición para trabajar en equipo.	B29
☐ Demostrar habilidades para las relaciones interpersonales y capacidad relacional.	B24
☐ Poseer vocación de servicio público.	B27
☐ Defender la ética profesional.	B28

Contenidos	
Tema	
1. LA INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA	I.1.- El entorno económico y la necesidad de información I.2.- Objetivos y usuarios de la información contable I.3.- Características cualitativas de la información contable
2. EL PATRIMONIO	II.1.- Introducción: concepto y componentes básicos del patrimonio II.2.- Ordenación del patrimonio II.3.- Equilibrios patrimoniales
3. EL MÉTODO CONTABLE	III.1.- Definición y objetivos del método contable III.2.- El principio de dualidad III.3.- Medición y valoración III.4.- Formas de representación III.5.- La agregación contable

4. TEORÍA CONTABLE DEL PATRIMONIO EN SU CONSIDERACIÓN DINÁMICA	IV.1.- Los hechos contables y su clasificación IV.2.- La cuenta como instrumento de representación contable IV.3.- El registro de los hechos contables: La partida doble IV.4.- Clasificaciones de las cuentas contable: registro de los hechos contables.
5. EL PROCESO CONTABLE BÁSICO	V.1.- Introducción V.2.- Fase de apertura V.3.- Fase de gestión V.4.- Fase de cierre V.5.- Instrumentación del proceso contable: los Libros de Contabilidad
6. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	VI.1. La normativa contable en el Código de Comercio. VI.2. El Plan General de Contabilidad y otras leyes que regulan las prácticas contables. VI.3. Las Normas internacionales de contabilidad y el nuevo Plan General de Contabilidad. VI.4. El marco conceptual de la contabilidad.
7. EXISTENCIAS	VII.1.- Concepto y clases de existencias VII.2.- La valoración de las existencias VII.3.- Contabilización de las existencias VII.4.- Depreciación de las existencias
8. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO: PROBLEMÁTICA CONTABLE	VIII.1.- Naturaleza del Impuesto VIII.2.- Concepto y descripción del impuesto VIII.3.- Contabilización del IVA: mecánica general VIII.4.- Limitaciones y exclusiones del derecho a deducir VIII.5.- Operaciones exteriores
9. TESORERÍA Y DERECHOS DE COBRO	IX.1.- Introducción IX.2.- La tesorería IX.3.- Derechos corrientes de cobro IX.4.- Derechos de cobro por operaciones financieras IX.5.- Otras cuentas no bancarias
10. EL PASIVO CIRCULANTE	X.1.- Concepto y clases X.2.- Pasivo circulante de explotación X.3.- Las obligaciones de pago estimadas X.4.- Otros fondos ajenos a corto plazo
11. EL INMOVILIZADO	XI.1.- El inmovilizado material: Concepto y clases XI.2.- El inmovilizado intangible: Concepto y clases XI.3.- Correcciones del valor del inmovilizado: Amortizaciones, Pérdidas de valor, Provisiones y Revalorizaciones
12. LAS CUENTAS ANUALES	XII.1. Las cuentas anuales: contenidos y fines. XII.2. Normas de elaboración. XII.3. Normas comunes al balance, cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de tesorería. XII.4. Modelos de cuentas anuales. XII.5. Depósito en el Registro Mercantil y auditoría de las cuentas anuales.

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

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

Metodologías	
	Descripción
Prácticas de laboratorio	Trabajo dirigido por el profesorado de técnicas de grupo participativas mediante programas informáticos: la existencia de instrumentos de apoyo y equipos de transmisión de datos informáticos hace necesario e imprescindible el entendimiento y manejo de los programas que los sustentan.

Seminarios	Las tutorías se realizarán en grupo para resolver problemas, dirigir trabajos, etc. El uso de la plataforma nos permitirá una comunicación casi continua entre el profesorado y el estudiantado y entre éstos a través del correo electrónico. Asimismo, el alumnado puede acceder al personal docente en su horario de tutorías académicas para resolver dudas sobre la materia y sus contenidos. Asistencia y presentación por parte del estudiantado de un resumen o recensión sobre un texto o tema a un grupo reducido de compañeros/as que formularán preguntas al finalizar. Se trata de dirigir a cada estudiante en las actividades orientadas al aprendizaje. El modelo que se aplicará es el «investigador», de forma que la actividad del alumnado se centrará en la investigación, localización, análisis, manipulación, elaboración y retorno de la información. La elaboración de trabajos para el estudio de la materia se centrará en eso.
------------	---

Estudio de casos/análisis de situaciones	La realización de trabajos, en teoría, tiene como finalidad, además de motivar al estudiantado en la actividad de investigación, análisis e interiorización de la información, el fomentar las relaciones personales, compartir los problemas, las expectativas y las soluciones al trabajar con otra gente.
Sesión magistral	Se utilizará el modelo de «lección magistral» sobre todo en las clases teóricas, dado que este modelo le ofrece la posibilidad al profesorado de incidir en lo más importante de cada tema, dominar el tiempo de exposición y presentar una determinada forma de trabajar y estudiar la materia. También se utilizará el modelo «participativo» en algunos temas teóricos y sobre todo en las clases prácticas, en las cuales pretendemos primar la comunicación entre el estudiantado y entre ellos y el profesorado. El alumnado organizado en grupos preparará una parte del programa teórico de la materia y se la expondrá a sus compañeros en la clase. Competencias que debe adquirir el estudiantado: conocer cómo se desarrolla un proceso contable en el ámbito del sector público.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Prácticas de laboratorio	Se empleará un programa de contabilidad mediante el cual se realizarán las distintas prácticas de ordenador. Se intentará que cada estudiante utilice un ordenador.

Evaluación

	Descripción	Calificación
Otras	Al finalizar el curso, se realizará o una prueba escrita de las denominadas «tipo test» en las que se efectuarán cuestiones tanto prácticas como teóricas o bien un examen teórico junto a uno práctico. Estos exámenes se prepararán en las prácticas de laboratorio.	80 del total
Trabajos y proyectos	Trabajos resúmenes periódicos, por temas o conjunto de temas a nivel individual o por grupos de estudiantes. Es obligatorio realizar la exposición en grupo de un determinado tema distinto para cada uno de ellos.	20 del total

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Plan General de Contabilidad R.D. 1514/2007, de 16 de Noviembre., BOE de 20 de Noviembre de 2007, Enriqueta Gallego Díez y Mateo Vara y Vara, **Manual Práctico de Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide, Antonio Socías Salvá, Patricia Horrach Roselló y otros, **Contabilidad Financiera**, Ed. Pirámide,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Contabilidad pública/P04G090V01601

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Derecho financiero y tributario/P04G090V01304

Técnicas de gestión presupuestaria/P04G090V01605

Prácticas externas: Prácticas en instituciones, empresas y organizaciones públicas/P04G090V01981

Otros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Sociología: Estructura social contemporánea**

Asignatura	Sociología: Estructura social contemporánea			
Código	P04G090V01202			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Lengua Impartición	Castellano			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Lage Picos, Jesus Adolfo			
Profesorado	Lage Picos, Jesus Adolfo			
Correo-e	xalp@uvigo.es			
Web				
Descripción general	La materia de Estructura Social Contemporánea propone los siguientes objetivos: Posibilitar la aproximación y asimilación de nociones, conceptos y teorías relacionados con la estructura social, a través de la reflexión, discusión y estudio. Iniciar en análisis e interpretación de las características socio-estructurales de las sociedades contemporáneas.			

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología
A2	Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones
A3	Conocer las teorías, métodos y herramientas de la Dirección Estratégica Pública
A4	Conocer las bases de la gestión de recursos humanos en las OOPP: función pública, empleo público, sector público y gestión estratégica (organización, planificación y gestión)
A5	Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del marketing-mix público y no lucrativo
A6	Conocer los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de gestión
A8	Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos
A9	Conocer el marco del Pensamiento y Planteamiento Estratégico aplicado a la resolución de problemas
A10	Conocer los procesos de modernización y cambio de las AAPP
A11	Conocer y aplicar la gestión de Programas y Proyectos Públicos y del Sector no Lucrativo
A13	Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión
A15	Conocer los principios básicos de la consultoría interna en organizaciones públicas y del Sector no Lucrativo
A19	Conocer los métodos de evaluación del desempeño en las AAPP
A21	Conocer técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo
A22	Conocer las principales políticas públicas sectoriales: desarrollo sostenible, género, e-Gobierno y e-Administración, I+D+I, competencia, salud, inclusión social, discapacidad, laborales...
B1	Capacidad para planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas
B2	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
B3	Utilizar las TIC (programas, BD y otras fuentes de información) y analizar su impacto en el sistema de gestión y dirección pública
B4	Saber aplicar técnicas de control de calidad en las AAPP
B5	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
B6	Aplicar los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de gestión
B7	Capacidad para utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública
B8	Capacidad para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriales en diferentes niveles de gobierno
B9	Saber aplicar la metodología del Análisis de Políticas Públicas
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B12	Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación (internas y externas) en Instituciones Públicas, Partidos Políticos y Sector no Lucrativo
B13	Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios

B14	Diseñar, comunicar, gestionar, controlar y evaluar proyectos públicos y del Sector no Lucrativo
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B18	Capacidad de perseverancia
B19	Capacidad de iniciativa y de delegación
B20	Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos
B21	Compromiso social y asertividad
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B26	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible
B27	Vocación de servicio público
B28	Defensa de la ética profesional

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
1. Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones.	A2
2. Entender el papel de las AA. PP. en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología.	A1
3. Conocer las teorías, los métodos y las herramientas de la dirección estratégica pública.	A3
4. Conocer las bases de la gestión de recursos humanos en las OO. PP.: función pública, empleo público, sector público y gestión estratégica (organización, planificación y gestión).	A4
5. Dominar los fundamentos teóricos y prácticos del marketing mix público y no lucrativo.	A5
6. Comprender los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de la gestión.	A6
7. Conocer el diseño, organización y provisión de los servicios administrativos.	A8
8. Entender el marco del pensamiento y planteamiento estratégico aplicado a la resolución de problemas.	A9
9. Conocer los procesos de modernización y cambio de las AA. PP.	A10
10. Dominar y aplicar la gestión de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo.	A11
11. Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión.	A13
12. Comprender los principios básicos de la consultoría interna en organizaciones públicas y del sector no lucrativo.	A15
13. Conocer los métodos de evaluación del desempeño en las AA. PP.	A19
14. Entender técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo.	A21
15. Conocer las principales políticas públicas sectoriales: desarrollo sostenible, género, egobierno y eadministración, I+D+I, competencia, salud, inclusión social, discapacidad, laborales, etc.	A22
16. Tener capacidad para planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas.	B1
17. Operar con datos cualitativos y cuantitativos para los procesos de gestión y dirección pública.	B2
18. Utilizar las TIC (programas, BD y otras fuentes de información) y analizar su impacto en el sistema de gestión y dirección pública.	B3
19. Saber aplicar técnicas de control de calidad en las AA. PP.	B4
20. Identificar las características de la nueva gestión pública.	B5
21. Aplicar los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de la gestión.	B6
22. Ser capaz de utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública.	B7
23. Aplicar e interpretar políticas públicas sectoriales en diferentes niveles de gobierno.	B8
24. Saber aplicar la metodología del análisis de políticas públicas.	B9
25. Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico.	B10
26. Dominar el aprendizaje autónomo con el fin de emprender estudios posteriores.	B11
27. Desarrollar estrategias de comunicación (internas y externas) en instituciones públicas, partidos políticos y sector no lucrativo.	B12
28. Planificar procesos de ejecución y provisión de servicios.	B13
29. Diseñar, comunicar, gestionar, controlar y evaluar proyectos públicos y del sector no lucrativo.	B14
30. Comprometerse y defender los valores democráticos.	B15
31. Implicarse en la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración.	B16
32. Implicarse en la innovación y creatividad y mostrar motivación por la calidad.	B17

33. Poseer perseverancia.	B18
34. Tener capacidad de iniciativa y de delegación.	B19
35. Demostrar facultad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos y externos.	B20
36. Poseer compromiso social y asertividad.	B21
37. Dominar la habilidad de persuasión y la comunicación oral y escrita en las lenguas vernáculas y extranjeras.	B22
38. Mostrar capacidad para resolver sus problemas.	B23
39. Adquirir habilidades para mantener relaciones interpersonales y capacidad relacional.	B24
40. Evidenciar razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas.	B25
41. Manifestar compromiso con los derechos humanos, con la igualdad, con la justicia y con el desarrollo sostenible.	B26
42. Tener vocación de servicio público.	B27
43. Defender la ética profesional.	B28

Contenidos

Tema	
Tema I □ Conceptos y perspectiva histórica	1. Los conceptos de estructura social 2. Los sistemas de estratificación
Tema II □ Teorías de la estratificación social	1. Las teorías clásicas de la estratificación social 2. Las perspectivas contemporáneas de la estratificación social
Tema III □ Las dimensiones de la estratificación social	1. Desigualdad social, renta y riqueza 2. Género y desigualdad 3. La movilidad social
Tema IV □ Empleo y estratificación social	1. Los cambios en los modelos productivos 2. Trabajo postfordista y globalización de los mercados de trabajo 3. Mercados de trabajo y estratificación social
Tema V □ Estado de Bienestar y estratificación social	1. Estado de Bienestar y redistribución de recursos 2. Las dimensiones y los modelos de las políticas sociales 3. Crisis y mantenimiento del Estado de Bienestar

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	19.6	0	19.6
Estudio de casos/análisis de situaciones	24	24	48
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	48	48
Pruebas de tipo test	1	33.4	34.4

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

Metodologías

	Descripción
Sesión magistral	En cada una de las sesiones magistrales se desarrollarán los contenidos conceptuales y teóricos correspondientes a cada uno de los temas en que se estructura la disciplina.
Estudio de casos/análisis de situaciones	En cada tema en que se estructura el temario se propondrán lecturas básicas para adquirir las competencias correspondientes a cada una de las unidades temáticas, prestando atención a los efectos de la globalización y la situación social española y gallega. Parte de estos contenidos serán evaluados mediante controles de lectura que estimulen el seguimiento del programa. Herramienta básica en el proceso de aprendizaje y comunicación entre el alumno y el docente será la plataforma de teledocencia. los contenidos de la materia en la plataforma de teledocencia permiten acceder a los materiales y ejercicios de evaluación y seguimiento de la lectura, comprensión y asimilación de los contenidos impartidos.

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	En las sesiones magistrales el personal docente resolverá las dudas que el alumnado pueda tener en el curso de la explicación de la materia. Se comentarán en las clases de grupos intermedios y reducidos los estudios de casos y análisis de situaciones, prestando apoyo para aclarar dudas y resolver problemas y ejercicios. Cada una de estas atenciones personalizadas podrá ser complementada cuando el alumnado así lo requiera, en las horas de atención tutorial.

Sesión magistral	En las sesiones magistrales el personal docente resolverá las dudas que el alumnado pueda tener en el curso de la explicación de la materia. Se comentarán en las clases de grupos intermedios y reducidos los estudios de casos y análisis de situaciones, prestando apoyo para aclarar dudas y resolver problemas y ejercicios. Cada una de estas atenciones personalizadas podrá ser complementada cuando el alumnado así lo requiera, en las horas de atención tutorial.
------------------	--

Pruebas	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	En las sesiones magistrales el personal docente resolverá las dudas que el alumnado pueda tener en el curso de la explicación de la materia. Se comentarán en las clases de grupos intermedios y reducidos los estudios de casos y análisis de situaciones, prestando apoyo para aclarar dudas y resolver problemas y ejercicios. Cada una de estas atenciones personalizadas podrá ser complementada cuando el alumnado así lo requiera, en las horas de atención tutorial.
Pruebas de tipo test	En las sesiones magistrales el personal docente resolverá las dudas que el alumnado pueda tener en el curso de la explicación de la materia. Se comentarán en las clases de grupos intermedios y reducidos los estudios de casos y análisis de situaciones, prestando apoyo para aclarar dudas y resolver problemas y ejercicios. Cada una de estas atenciones personalizadas podrá ser complementada cuando el alumnado así lo requiera, en las horas de atención tutorial.

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Sesión magistral	(*)Asistencia e participación nas clases maxistrasais presenciais.	5
Estudio de casos/análisis de situaciones	(*)Asistencia e participación nas clases prácticas na que se comenten e resolvan problemas e exercicios.	5
Resolución de problemas y/o ejercicios	Realización de ejercicios de control de lectura tipo test dos textos sobre estudo de casos e análise de situacións. Resolución de ejercicios de recensión crítica sobre aspectos de reflexión práctica dos contidos da materia.	40
Pruebas de tipo test	Exame de avaliación final da materia: conxunto de preguntas tipo test e de resposta curta de avaliación do grao de adquisición de competencias conceptuais e teóricas básicas da materia.	50

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

- ANTÓN, Antonio, **"Igualdad y doble red escolar: privada y pública"**, en: Observatorio de la educación y la formación. Madrid: Fundación Sindical de Estudios, CCOO, nº 8,
- BAUMAN, Zygmunt, **Vidas desperdiciadas: la modernidad y sus parias**, Barcelona, Paidós,
- BERNARDI, Fabrizio, **"Movilidad social y dinámicas familiares. Una aplicación al estudio de la emancipación familiar en España"**, en: Revista Internacional de Sociología (RIS) Vol. LXV, nº 48, pp. 33-54,
- DRAIBE, Sonia; RIESCO, Manuel, **Estado de bienestar desarrollo y ciudadanía: algunas lecciones de la literatura contemporánea**, Mexico D.F.: ONU, Comisión Económica para América Latina (CEPAL),
- ESPING-ANDERSEN, G., **Los tres mundos del Estado del Bienestar**, Valencia: Edicions Alfons El Magnànim,
- GARCÍA FERRANDO, Manuel (coordinador), **Pensar nuestra sociedad: fundamentos de sociología**, 4ª ed. Valencia : Tirant lo Blanch,
- GIDDENS, A., **Sociología**, 5ª ed. Madrid: Alianza Editorial,
- GONZÁLEZ, J.J.; REQUENA, M. (eds.), **Tres décadas de Cambio Social en España**, Madrid: Alianza Editorial,
- INSTITUTO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS LABORALES. OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO, **Informe sobre el trabajo en el mundo 2008: Desigualdades de renta en la era de la finanza global**, Ginebra:OIT,
- GONZÁLEZ, J.J., **Clases Sociales: estudio comparativo de España y la Comunidad de Madrid 1991**, Madrid, Consejería de Economía, Departamento de Estadística, Comunidad de Madrid,
- KERBO, H.R., **Estratificación social y desigualdad. El conflicto de clases en perspectiva histórica y comparada**, Madrid: Mc Graw-Hill,
- MACIONIS J. J.; PLUMMER, K., **Sociología**, 3ª ed. Madrid: Prentice Hall,
- MARTÍN, M.; ALGARRA, A.; ESCOT, L.; FERNÁNDEZ, J.A., **La situación profesional de las mujeres en las administraciones públicas**, Madrid: INAP, Instituto de la Mujer,
- MEDINA NUÑEZ, Ignacio, **"Estado benefactor y Reforma de Estado"**, en: ESPIRAL. Estudios sobre Estado y Sociedad. Vol. IV, nº 11, pp. 23-45,
- PROGRAMA DE LA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD), **Informe sobre Desarrollo Humano 2010. Edición vigésimo aniversario. La verdadera riqueza de las naciones: caminos al desarrollo humano.**, Nueva York: PNUD,
- REQUENA SANTOS, Felix, **"1900-2000: un siglo de cambios en la estratificación social española"**, En: DURÁN, M.A. et al. (Org.), Estructura y Cambio Social. Homenaje a Salustiano del Campo, Madrid,
- SÁEZ SORO, Emilio, **El trabajador distante**, Valencia: Centro Fco. Tomás y Valiente-UNED Alzira,
- SOLÉ, Carlota; PARELLA, Sònia, **"<Nuevas> expresiones de la maternidad. Las madres con carreras profesionales <exitosas>"**, En: Revista Española de Sociología (RES). Nº 4, pp. 67-92,

Recomendaciones

Otros comentarios

Es imprescindible la realización de las lecturas de los textos básicos recomendados para el seguimiento de la materia, y aconsejable la asistencia y participación activa en las clases, así como la realización de los ejercicios propuestos.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Estadística: Introducción a la estadística administrativa				
Asignatura	Estadística: Introducción a la estadística administrativa			
Código	P04G090V01203			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Lengua	Castellano			
Impartición				
Departamento	Estadística e investigación operativa			
Coordinador/a	Vidal Puga, Juan Jose Garcia Soidan, Maria del Pilar Hortensia			
Profesorado	Garcia Soidan, Maria del Pilar Hortensia Vidal Puga, Juan Jose			
Correo-e	vidalpuga@uvigo.es pgarcia@uvigo.es			
Web	http://fatic.uvigo.es			
Descripción general	En esta materia se tratarán nociones básicas de estadística para su aplicación en el contexto de la dirección y gestión pública			

Competencias de titulación

Código	
A2	Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones
A21	Conocer técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo
A27	Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A40	Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad)
A52	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
A53	Saber aplicar técnicas de control de calidad en las AAPP
A63	Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B17	Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B29	Disposición para trabajar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
☐ Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos).	A27
☐ Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones.	A2
☐ Conocer los métodos de gestión de la información de las AA. PP.	A32
☐ Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad).	A40
☐ Conocer técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo.	A21
☐ Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública.	A52
☐ Saber aplicar técnicas de control de calidad en las AA. PP.	A53
☐ Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos).	A63
☐ Capacidad de aprendizaje autónomo a fin de emprender estudios posteriores.	B11
☐ Disposición para trabajar en equipo.	B29
☐ Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad.	B17
☐ Capacidad de resolución de problemas.	B23
☐ Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional.	B24
☐ Capacidad de razonamiento crítico, y aceptación de ideas y críticas.	B25

Contenidos	
Tema	
Tema 1. Población, muestra y variables	Población, muestra, tipos de variables.
Tema 2. Análisis de datos unidimensionales	Tablas de frecuencias, representaciones gráficas, series temporales, parámetros, estadísticos, estimadores, principales medidas analíticas unidimensionales (posición, dispersión y forma).
Tema 3. Análisis de datos bidimensionales	Tablas de doble entrada, representaciones gráficas, principales medidas de asociación.
Tema 4. Introducción a la probabilidad e inferencia estadística	Poblaciones normales, campana de Gauss, intervalos de confianza para una proporción, determinación del tamaño muestral.
Tema 5. Estadística pública	Organización de la actividad estadística. Legislación. Principales estadísticas.
Tema 6. Introducción a la informática aplicada a la estadística	Introducción al manejo de hojas de cálculo con funciones estadísticas. Resolución de casos prácticos.

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión magistral	14	37	51
Resolución de problemas y/o ejercicios	14	0	14
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	0	50	50
Prácticas en aulas de informática	9	0	9
Tutoría en grupo	1	0	1
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	9	0	9
Pruebas de respuesta corta	2	0	2
Pruebas de tipo test	1	4	5
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	2	0	2
Trabajos y proyectos	0	6	6
*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado			

Metodologías	
	Descripción
Actividades introductorias	Explicación por parte del docente del desarrollo y evaluación de la materia. Aclaración de dudas.
Sesión magistral	Exposición por parte del docente de los contenidos y bases teóricas de la disciplina objeto de estudio.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de problemas y/o ejercicios relacionados con la materia, de forma individual o en grupo, bajo la supervisión del docente.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Resolución de problemas y/o ejercicios propuestos relacionados con la materia.
Prácticas en aulas de informática	Explicación por parte del docente del uso de las herramientas informáticas aplicadas a la estadística.
Tutoría en grupo	Resolución de dudas, consulta y seguimiento de los trabajos propuestos.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo.
Sesión magistral	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo.
Prácticas en aulas de informática	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo.
Actividades introductorias	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo.
Tutoría en grupo	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo.
Pruebas	Descripción
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo.

Evaluación	
	Calificación
Descripción	

Resolución de problemas y/o ejercicios	Actividad complementaria de las sesiones magistrales, en la que se propondrán problemas y/o ejercicios en el aula, para su resolución bajo la supervisión del profesor. Con carácter excepcional, y siempre previa consulta con el docente, podría considerarse la resolución de estas pruebas de forma telemática o utilizando el horario de tutoría.	10
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Trabajo con el ordenador, preferentemente en el aula de informática.	15
Pruebas de respuesta corta	Habrán dos pruebas de este tipo: -Una prueba a mediados de curso para evaluar las competencias adquiridas con la realización del trabajo de Estadística Pública (tema 5): Contará un 15%. -Una prueba a finales de curso para evaluar las competencias adquiridas en las sesiones del aula de informática: Contará un 10%	25
Pruebas de tipo test	Realización de 4 pruebas tipo test, utilizando la plataforma Tema, por cada tema expuesto en las clases magistrales (temas 1, 2, 3 y 4): Contarán un 2% cada uno.	8
Pruebas de respuesta larga, de desarrollo	Examen de la materia en las fechas oficiales asignadas al respecto. Con carácter excepcional, y siempre con motivo justificado y previa consulta con los docentes, podría considerarse la realización de este examen de forma individual en otra fecha.	40
Trabajos y proyectos	Realización de un trabajo de búsqueda y exposición escrita sobre la Estadística Pública.	2

Otros comentarios sobre la Evaluación

Otros comentarios: Puede ser necesaria la resolución de las prácticas propuestas en el aula de informática para poder realizar la correspondiente prueba de respuesta corta.

Segunda convocatoria: La segunda convocatoria constará de un único examen con dos partes. La primera parte será de tipo teórico y ejercicios (75%) y la segunda parte de tipo práctico en el aula de informática (25%). La segunda parte se utilizará para compensar la calificación de la parte práctica (10% de la prueba a final de curso + 15% del trabajo con el ordenador). La primera parte se utilizará para compensar la restante calificación.

Importante: Las calificaciones de la parte práctica no se guardarán para futuras convocatorias.

Fuentes de información

Vidal Puga J., **Apuntes de clase**,

V. Alba Fernández e A. Muñoz Vázquez, **Introducción a la Estadística Pública**, 2000,

R. Cao e outros autores, **Introducción a la estadística y sus aplicaciones**, 2001,

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

D. Peña Sánchez de Rivera e J. Romo Urroz, **Introducción a la Estadística para las ciencias sociales**, 1999,

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

GUGLER, **Manual de OpenOffice Calc**, 2006,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Metodologías y técnicas de investigación social aplicadas a las administraciones públicas/P04G090V01604

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ciencia política III: Políticas públicas				
Asignatura	Ciencia política III: Políticas públicas			
Código	P04G090V01204			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Lengua Impartición	Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xose Maria			
Profesorado	Mahou Lago, Xose Maria			
Correo-e	xmahou@uvigo.es			
Web				
Descripción general	El objetivo general de esta materia es acercarle al alumnado los conceptos básicos y la metodología de elaboración, ejecución y evaluación de las políticas públicas con la intención de que, por una parte, afonde en la lógica del proceso político-administrativo en su conjunto y, por otra, se familiarice con las herramientas que la ciencia política pone a la disposición de los profesionales para aumentar la eficacia del proceso de elaboración y realización de programas públicos. En definitiva, al final del curso, el alumnado podrá: - Definir y documentar ordenadamente las diferentes definiciones que dentro de un instante dado se puedan establecer sobre un problema público. - Identificar el público objetivo de un programa y el público interesado de una iniciativa pública. - Reconocer y valorar las soluciones alternativas a un problema. - Valorar los productos y resultados de una actuación pública. - Conocer los diferentes tipos de evaluación y su aplicación en cada fase del proceso de políticas públicas.			

Competencias de titulación	
Código	
A1	Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología
A2	Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones
A22	Conocer las principales políticas públicas sectoriales: desarrollo sostenible, género, e-Gobierno y e-Administración, I+D+I, competencia, salud, inclusión social, discapacidad, laborales...
A27	Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A43	Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas de Investigación Social
A52	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
A55	Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa
A59	Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas de Investigación Social
A63	Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A69	Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos
B1	Capacidad para planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas
B2	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
B3	Utilizar las TIC (programas, BD y otras fuentes de información) y analizar su impacto en el sistema de gestión y dirección pública
B5	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
B8	Capacidad para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriales en diferentes niveles de gobierno
B9	Saber aplicar la metodología del Análisis de Políticas Públicas
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B18	Capacidad de perseverancia
B20	Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos
B21	Compromiso social y asertividad
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B23	Capacidad de resolución de problemas
B24	Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas

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

Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones	A2
□ Entender el papel de las AA. PP. en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología.	A1
Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)	A27
□ Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones.	A2
Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social	A43
□ Conocer las principales políticas públicas sectoriales: desarrollo sostenible, género, e-gobierno y e-administración, I+D+I, competencia, salud, inclusión social, discapacidad, laborales etc.	A22
Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública	A52
□ Ser capaz de planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas.	B1
Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa	A55
□ Identificar las características de la nueva gestión pública.	B5
Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social	A59
□ Demostrar aptitud para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriales en diferentes niveles de gobierno.	B8
Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)	A63
□ Saber aplicar la metodología del análisis de políticas públicas.	B9
Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos	A69
□ Poseer habilidad para aprender de forma autónoma a fin de emprender estudios posteriores.	B11
Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública	B2
□ Evidenciar capacidad de perseverancia.	B18
Utilizar las TIC (programas, BD y otras fuentes de información) y analizar su impacto en el sistema de gestión y dirección pública	B3
□ Denotar capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos y externos.	B20
Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	B11
□ Manifestar compromiso social y asertividad.	B21
Capacidad de resolución de problemas	B23
□ Demostrar facultad de persuasión y para la comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras.	B22
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
(*)□ Saber resolver problemas.	B23
□ Poseer habilidades para desarrollar relaciones interpersonales y capacidad relacional.	B24
□ Tener capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25

Contenidos

Tema	
Tema 1. Las políticas públicas	1.1. Las políticas públicas en su contexto. El estado de bienestar y la superación del modelo weberiano. 1.2. Origen y desarrollo de los estudios de las políticas públicas. 1.3. Definición de política pública. Tipos de políticas públicas. 1.4. Fases de las políticas públicas.
Tema 2. Los actores del proceso de políticas públicas	2.1. Las políticas como interacción entre actores: pluralismo y corporativismo. 2.2. Definición de actor. Recursos, objetivos y roles. 2.3. Redes de actores: issue networks y policy community. Conceptos básicos de análisis de redes. 2.4. Liderazgo y negociación en el proceso político.
(*)	(*)
Tema 4. Diseño y formulación de las políticas públicas. La toma de decisión	4.1. Análisis de las alternativas: el análisis prospectivo. 4.2. Programa de actuación: fijación de los objetivos y medidas. 4.3. La toma de decisión: los modelos racional y de incremento.
(*)	(*)
Tema 6. La evaluación de las políticas públicas	6.1. Qué es la evaluación de políticas: objetivos de la evaluación. 6.2. Tipos de evaluación. 6.3. Criterios básicos de evaluación. 6.4. Utilidad de la evaluación.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	15	35	50
Resolución de problemas y/o ejercicios	10	40	50
Sesión magistral	25	14	39

Pruebas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	0	10	10
Otras	0	0	0

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

Metodologías	
	Descripción
Seminarios	Actividades enfocadas al trabajo sobre un tema específico, que permiten profundizar o ampliar los contenidos de la materia. Se pueden emplear como complemento de las clases teóricas.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Actividad en que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la disciplina. El alumnado debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, el uso de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se suele utilizar como complemento de la lección magistral.
Sesión magistral	□ Exposición por parte del profesorado de los contenidos sobre la materia objeto de estudio, bases teóricas y/o directrices de un trabajo, ejercicio o proyecto que tiene que desarrollar el alumnado. □ Aprendizaje colaborativo: enfoque interactivo de organización del trabajo en el aula en el cual el estudiantado es responsable de su aprendizaje y del de sus compañeros en una estrategia de responsabilidad compartida para alcanzar metas e incentivos de grupo. Es tanto un método, que se utilizará entre otros, como un enfoque global de la enseñanza, una filosofía.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Seminarios	Resolución de dudas del alumnado en relación con algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad se desarrollará de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesorado tiene asignados a tutorías de despacho) o de forma no presencial (a través del correo electrónico o del campus virtual).
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de dudas del alumnado en relación con algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad se desarrollará de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesorado tiene asignados a tutorías de despacho) o de forma no presencial (a través del correo electrónico o del campus virtual).
Sesión magistral	Resolución de dudas del alumnado en relación con algún aspecto de la materia (contenido, trabajo o prácticas), así como atención a sus necesidades y consultas relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la disciplina, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Esta actividad se desarrollará de forma presencial (directamente en el aula y en los momentos que el profesorado tiene asignados a tutorías de despacho) o de forma no presencial (a través del correo electrónico o del campus virtual).

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Pruebas de tipo test	Pruebas para evaluar las competencias adquiridas que incluyen preguntas cerradas con diferentes alternativas de respuesta (verdadero/falso, elección múltiple, emparejar elementos, etc.). El alumnado selecciona una respuesta entre un número limitado de posibilidades.	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	Examen en que el estudiantado debe solucionar una serie de problemas y/o ejercicios en un tiempo y condiciones establecidos por el personal docente, aplicando los conocimientos que ha adquirido. La aplicación de esta técnica puede ser presencial y no presencial. Se pueden utilizar diferentes herramientas como, como por ejemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	60
Otras	(*)Participación: O alumnado podrá obtener 1 punto en la nota final si participa no desenvolvimiento das aulas contestando preguntas formuladas polos docentes, expondo cuestións ou emtindo ideas	10

Otros comentarios sobre la Evaluación

<link rel="File-List" href="file:///C:/%5CDOCUME%7E1%5CTITULA%7E1%5CCONFIG%7E1%5CTemp%5Cmshtml%5C01%5Cclip_filelist.xml"><!--[if gte mso 9]><xml><w:worddocument>

```

<w:view>Normal</w:view>
<w:zoom>0</w:zoom>
<w:hyphenationzone>21</w:hyphenationzone>
<w:punctuationkerning/>
<w:validateagainstschemas/>
<w:saveifxmlinvalid>>false</w:saveifxmlinvalid>
<w:ignoremixedcontent>>false</w:ignoremixedcontent>
<w:alwaysshowplaceholdertext>>false</w:alwaysshowplaceholdertext>
<w:compatibility>
<w:breakwrappedtables/>
<w:snaptogridincell/>
<w:wraptextwithpunct/>
<w:useasianbreakrules/>
<w:dontgrowautofit/>
</w:compatibility>
<w:browserlevel>MicrosoftInternetExplorer4</w:browserlevel>
</w:worddocument>
</xml><![endif]--><!--[if gte mso 9]><![endif]--><style>
<!--[if gte mso 10]>
<style>
/* Style Definitions */
table.MsoNormalTable
{mso-style-name:"Tabla normal";
mso-tstyle-rowband-size:0;
mso-tstyle-colband-size:0;
mso-style-noshow:yes;
mso-style-parent:"";
mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;
mso-para-margin:0cm;
mso-para-margin-bottom:.0001pt;
mso-pagination:widow-orphan;
font-size:10.0pt;
font-family:"Times New Roman";
mso-ansi-language:#0400;
mso-fareast-language:#0400;
mso-bidi-language:#0400;}
</style><!--[endif]--><table width="600" border="0" cellpadding="0" cellspacing="1">
<tbody><tr>
<td valign="top"><meta http-equiv="Content-Type" content="text/html;
charset="utf-8"><meta name="ProgId" content="Word.Document"><meta
name="Generator" content="Microsoft Word 11"><meta name="Originator"
content="Microsoft Word 11"><link rel="File-List"
href="file:///C:/%5CDOCUME%7E1%5CTITULA%7E1%5CCONFIG%7E1%5CTemp%5Cmshtml%5C01%5Cclip_filelist.xml"
/><!--[if gte mso 9]><xml>
<w:worddocument>
<w:view>Normal</w:view>
<w:zoom>0</w:zoom>
<w:hyphenationzone>21</w:hyphenationzone>
<w:punctuationkerning/>
<w:validateagainstschemas/>
<w:saveifxmlinvalid>>false</w:saveifxmlinvalid>
<w:ignoremixedcontent>>false</w:ignoremixedcontent>
<w:alwaysshowplaceholdertext>>false</w:alwaysshowplaceholdertext>
<w:compatibility>
<w:breakwrappedtables/>
<w:snaptogridincell/>
<w:wraptextwithpunct/>
<w:useasianbreakrules/>
<w:dontgrowautofit/>
</w:compatibility>
<w:browserlevel>MicrosoftInternetExplorer4</w:browserlevel>

```

```

</w:worddocument>
</xml><![endif]--><!--[if gte mso 9]><xml>

</xml><![endif]--><style>
<!--[if gte mso 10]>
<style>
/* Style Definitions */
table.MsoNormalTable
{mso-style-name:"Tabla normal";
mso-tstyle-rowband-size:0;
mso-tstyle-colband-size:0;
mso-style-noshow:yes;
mso-style-parent:"";
mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;
mso-para-margin:0cm;
mso-para-margin-bottom:.0001pt;
mso-pagination:widow-orphan;
font-size:10.0pt;
font-family:"Times New Roman";
mso-ansi-language:#0400;
mso-fareast-language:#0400;
mso-bidi-language:#0400;}
</style>
<![endif]-->

<table width="600" border="0" cellpadding="0" cellspacing="1">
<tbody><tr>
<td valign="top">
<p>El estudiantado que acredite estar trabajando en horas de clase
podrá optar a la siguiente evaluación:</p>
<ul type="disc"><li tipo test: 80 % </li><li y proyectos: 20 %</li></ul>
</td>
</tr>
</tbody></table>

</td>
</tr>
</tbody></table>

```

Fuentes de información

Aguilar Villanueva, **La hechura de las políticas**, México DC: Miguel Angel Porrúa,

Subirats, Joan, **Análisis de políticas públicas y eficacia de la Administración**, Madrid: MAP,

Aguilar Villanueva (editor), **La implementación de las Políticas Públicas**, México DC: Miguel Angel Porrúa,

Bañon, Rafael & Carrillo, Ernesto, **La nueva Administración Pública**, Madrid: Alianza Editorial,

Meny, Ives & Thoenig, Jean-Claude, **Las políticas públicas**, Barcelona: Ariel,

Subirats, Joan; Knoepfel, Perter; Larrue, Corinne; Varone, Frédéric, **Análisis y gestión de políticas públicas**, Barcelona: Ariel,

Pérez Sánchez, Margarita (ed.), **Análisis de políticas públicas**, Granada: Universidad de Granada,

Grau, Mireia & Mateos, Araceli (eds.), **Análisis de políticas públicas en España: enfoques y casos**, Valencia: Tirant lo Blanch,

Moran, Michel; Rein, Martin; Goodin, Robert, **The Oxford Handbook of Public Policy**, Oxford: Oxford University Press,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

(*)/

Evaluación de políticas, programas y proyectos públicos/P04G090V01901

Gestión de proyectos en el ámbito autonómico y local/P04G090V01911

Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01912

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

Participación política y sociedad civil/P04G090V01907

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

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

Ciencia política I: Introducción a la ciencia política/P04G090V01105

Ciencia política IV: Sistema político español y gallego/P04G090V01205

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ciencia política IV: Sistema político español e galego				
Asignatura	Ciencia política IV: Sistema político español e galego			
Código	P04G090V01205			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimstre
	6	FB	1	2c
Lengua	Galego			
Impartición				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Lopez Mira, Alvaro Xose			
Profesorado	Lopez Mira, Alvaro Xose			
Correo-e	almira@uvigo.es			
Web				
Descrición general				

Competencias de titulación	
Código	
A75	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"
A81	Comprender a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos
A82	Comprender a estrutura e funcionamento das Institucións Políticas
B10	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
☐ Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas «culturas políticas».	A75 A81 A82
☐ Coñecer a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos.	A81
☐ Entender a estrutura e o funcionamento das institucións políticas.	A82
☐ Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico.	B10
☐ Posuír capacidade para aprender de forma autónoma a fin de emprender estudos posteriores.	B11
☐ Comprometerse e defender os valores democráticos.	B15
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	B26
Vocación de servizo público	B27
Defensa da ética profesional	B28

Contidos
Tema

As historias políticas española e galega.

Institucións estatais e autonómicas de Galicia. As dinámicas políticas española e galega.

- 1.- A formación do sistema político español
- 2.- Trazos políticos xerais da Constitución de 1978
- 3.- A monarquía republicana do actual sistema político español
- 4.- O poder lexislativo: as Cortes Xerais
- 5.- O poder executivo: o Goberno
- 6.- O poder xudicial: a Xudicatura
- 7.- Outras institucións públicas relevantes do Estado español
- 8.- A irreformabilidade constitucional española
- 9.- Gobernos autonómicos e gobernos locais
- 10.- Partidos e sistemas de partidos españois
- 11.- Os grupos de presión españois
- 12.- Os sistemas electorais en España
- 13.- A política exterior española
- 14.- O sistema político galego. Historia e institucións
- 15.- O sistema político galego. Actores e eleccións

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	10	0	10
Presentacións/exposicións	10	50	60
Saídas de estudo/prácticas de campo	5	0	5
Sesión maxistral	25	0	25
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1	49	50

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminarios	Actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten afondar ou complementar os contidos da materia.
Presentacións/exposicións	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes
Saídas de estudo/prácticas de campo	Actividades de aplicación de coñecementos desenvolvidas en espazos non académicos exteriores
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Nesta materia ningún apartado queda exceptuado da atención personalizada, aínda que conveña indicar que as horas máis axeitadas serán as de titorías oficiais.
Seminarios	Nesta materia ningún apartado queda exceptuado da atención personalizada, aínda que conveña indicar que as horas máis axeitadas serán as de titorías oficiais.
Presentacións/exposicións	Nesta materia ningún apartado queda exceptuado da atención personalizada, aínda que conveña indicar que as horas máis axeitadas serán as de titorías oficiais.
Pruebas	Descrición
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Nesta materia ningún apartado queda exceptuado da atención personalizada, aínda que conveña indicar que as horas máis axeitadas serán as de titorías oficiais.

Avaliación

	Descrición	Calificación
Seminarios	Rexerán os mesmos criterios de avaliación que na sesión maxistral	Ata 15
Presentacións/exposicións	Valorarase a capacidade de redacción de traballos e a súa presentación pública (individual ou en grupo), con criterios como a orixinalidade, o manexo de fontes, o establecemento de elementos relacionais con outros aspectos do programa e a capacidade de establecer comparacións con outros sistemas políticos	Ata 30

Sesión maxistral	Valoraranse a asistencia proactiva (penalizándose a negativa), a capacidade de atención e asimilación conceptual, a actitude persoal e a participación coherente no seguimento da programación	Ata 15
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Valorarase a capacidade de expresión escrita, a capacidade de síntese conceptual e a capacidade de relación entre ámbitos temáticos do programa	Ata 40

Otros comentarios sobre la Evaluación

Este modelo de avaliación e as súas metodoloxías serán aplicables para os estudantes que escollan a opción de presencialidade. Quen, xustificadamente, opte pola modalidade de semipresencialidade, avaliarase en función da proba de desenvolvemento. Os casos particulares fóra destes dous supostos, deberán tratarse co profesor da materia.

Os criterios de avaliación serán idénticos para as dúas probas do curso

Bibliografía. Fontes de información

Álvaro Xosé López Mira, **Sistema político español e galego**,

Paloma Román (coord.), **Sistema político español**, 2ª,

Manuel Alcántara-Antonia Martínez (eds.), **Política y Gobierno en España**, 2ª,

Argimiro Rojo Salgado, **O Galeguismo a través dos seus textos e documentos políticos**,

Varios, **O sistema político galego. As institucións**,

Antonio Torres del Moral, **Constitucionalismo histórico español**,

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105