



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 cuatrimestre. 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 prazas anuais para viaxar ó estranxeiro.

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

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

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

Toda a información de SICUE está en:

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

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

Toda a información de SENECA está en:

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

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

Localización

(*)

Campus A Xunqueira, s/n
36005 Pontevedra.
Tel: 986- 801999
Fax: 986-801080

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

sdfasoc@uvigo.es

Pincha aquí para ver en Google map.

<http://maps.google.es/maps?q=42.439912,-8.637507&sl=42.439896,-8.637249&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 elaboración dos vosos produtos audiovisuais: 6 cámaras JVC + 6 cámaras Panasonic Prosumer; 12 trípodes; 5 monitores,

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

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

LABORATORIO RADIO 1 (2º andar):

O estudio de Radio 1 está equipado con: 1 PC con software de edición de son , 5 micros + 1 para facer autocontrol, 1 Mesa de son, Lectura de: DAT, DCC, CD, Casete e Xiradiscos, 1 Equipo 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 4			
Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G090V01901	Evaluación de políticas, programas y proyectos públicos	1c	6
P04G090V01903	Ética pública y responsabilidad jurídica del empleado público	1c	6
P04G090V01904	Financiación autonómica y local	1c	6
P04G090V01905	Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada	2c	6
P04G090V01906	Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo	1c	6
P04G090V01907	Participación política y sociedad civil	1c	6
P04G090V01909	Sociología del desarrollo local	1c	6
P04G090V01911	Gestión de proyectos en el ámbito autonómico y local	1c	6
P04G090V01913	Gobierno y administración electrónica	2c	6
P04G090V01914	Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión pública	2c	6
P04G090V01981	Prácticas externas: Prácticas en instituciones, empresas y organizaciones públicas	2c	12
P04G090V01991	Trabajo de Fin de Grado	2c	12

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos				
Asignatura	Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos			
Código	P04G090V01901			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua	Castelán			
Impartición	Galego			
Departamento	Economía aplicada Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Oscar Pardellas de Blas, Xulio Xose			
Profesorado	Briones Gamarra, Oscar Pardellas de Blas, Xulio Xose			
Correo-e	xulio@uvigo.es oscarbriones@uvigo.es			
Web				
Descrición general	Materia orientada a que o alumno adquira coñecementos e técnicas que lle permitan avaliar políticas públicas, programas e proxectos públicos como requirimento necesario de toda intervención pública. A perspectiva da materia aglutina a dobre necesidade de avaliar tanto en termos de eficacia (consecución de obxectivos) como de eficiencia (consecución dos obxectivos ao mínimo coste posible).			

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía
A14	Coñecer os métodos de control de procesos de xestión administrativa
A15	Coñecer os principios básicos da consultoría interna en organizacións públicas e do Sector non Lucrativo
A19	Coñecer os métodos de avaliación do desempeño nas AAPP
B1	Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas
B6	Aplicar os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión
B7	Capacidade para utilizar técnicas de planificación, control, avaliación e auditoría da xestión pública
B9	Saber aplicar a metodoloxía da Análise de Políticas Públicas
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

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
A1 Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1
A14 Coñecer os métodos de control de procesos de xestión administrativa	A14
A15 Coñecer os principios básicos da consultoría interna en organizacións públicas e do Sector non Lucrativo	A15
A19 Coñecer os métodos de avaliación do desempeño nas AAPP	A19
B1 Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas	B1
B6 Aplicar os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	B6
B7 Capacidade para utilizar técnicas de planificación, control, avaliación e auditoría da xestión pública	B7
B9 Saber aplicar a metodoloxía da Análise de Políticas Públicas	B9
B10 Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
B11 Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11

Contidos

Tema

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

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudo de casos/análises de situacións	10	20	30
Traballos de aula	12	12	24
Sesión maxistral	25	50	75
Debates	3	6	9
Estudo de casos/análise de situacións	2	4	6
Probas de resposta curta	2	4	6

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

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Debates	Todas as actividades propostas conlevan a posibilidade de atención personalizada ademais da que se poida prestar nas titorías cuxo horario se concretará a principio de curso.
Estudo de casos/análises de situacións	Todas as actividades propostas conlevan a posibilidade de atención personalizada ademais da que se poida prestar nas titorías cuxo horario se concretará a principio de curso.
Traballos de aula	Todas as actividades propostas conlevan a posibilidade de atención personalizada ademais da que se poida prestar nas titorías cuxo horario se concretará a principio de curso.
Sesión maxistral	Todas as actividades propostas conlevan a posibilidade de atención personalizada ademais da que se poida prestar nas titorías cuxo horario se concretará a principio de curso.

Avaliación

	Descrición	Calificación
Estudo de casos/análises de situacións	Avaliaránse as entregas en prazo da resolución de casos de xeito individual e/ou en grupo segundo se dispoña.	10%
Traballos de aula	Avaliarase a participación e a realización de traballos propostos na aula de xeito individual ou en grupo segundo se indique.	10%
Estudo de casos/análise de situacións	Trátase dunha proba a final de curso orientada á realización dos casos prácticos relacionados co contido impartido na asignatura.	40%
Probas de resposta curta	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvido na asignatura.	40%

Otros comentarios sobre la Evaluación

Bibliografía. Fontes de información

Xavier Ballart, **¿Como evaluar programas y servicios públicos?**, MAP. 1992,

Bañón, R., **La evaluación de la acción de las políticas públicas.**, Díaz de Santos. Madrid 2003.,

Alvira, F., **Metodología de la evaluación de programas**, CIS, Madrid, 1991.,

Choen, E. e Franco, R., **Evaluación de proyectos sociales.**, Siglo veintiuno. México, 1992.,

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

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público				
Asignatura	Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público			
Código	P04G090V01903			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Dereito público Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	García Gago, José Javier Fernandez Alvarez, Antonio			
Profesorado	Fernandez Alvarez, Antonio García Gago, José Javier Vazquez Iglesias, Maria Dolores			
Correo-e	afa@uvigo.es jjaviergarciag@yahoo.es			
Web				
Descrición xeral	En la disciplina de la presente asignatura, se desarrollara la evolucion en el Derecho Publico de la responsabilidad juridica ,penal y estudio etico del empleado publico.			

Competencias de titulación	
Código	
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A62	Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo AAPP
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A24
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo AAPP	A62
Disposición para traballar en equipo	B29
Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16
Vocación de servizo público	B28
Defensa da ética profesional	B28
Capacidade de resolución de problemas	B23
Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	B24
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas	B25

Contidos	
Tema	
Bloque 1: A ética profesional do empregado público.	1.- Moral e Ética 2.-¿Qué é a ética pública? 3.- O problema da corrupción : Enfoques, causas e consecuencias 4.- Proposta dunha ética integral: Do privado ó público

Bloque 2: Réxime disciplinario e responsabilidade administrativa do empregado público. Persoal funcionario e persoal laboral. Procedemento aplicable para exixir a responsabilidade.	1. Potestade disciplinaria e administración pública: principios 2. Principios do procedemento disciplinario 3. Faltas e sancións disciplinarias no EBEP 4. Procedemento administrativo disciplinario
Bloque 3: .Responsabilidade penal do empregado público. Tipos penais cualificados	1.- Introducción á responsabilidade do funcionario público no ámbito penal 2.- Diferencias entre a responsabilidade penal e a responsabilidade disciplinaria dos funcionarios públicos. 3.- Concepto penal de Administración pública. 4.- Delitos contra a administración pública

Planificación			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	30	0	30
Estudo de casos/análises de situacións	5	5	10
Presentacións/exposicións	5	30	35
Estudos/actividades previos	0	50	50
Titoría en grupo	9	5	14
Probas de resposta curta	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	5	5
Estudo de casos/análise de situacións	0	5	5

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Sesión maxistral	Método expositivo. Lección maxistral dos contidos teóricos da materia
Estudo de casos/análises de situacións	Planteamento e resolución de supostos prácticos que o alumnado deberá desenvolver, dependendo da práctica concreta, tanto individual como colectivamente
Presentacións/exposicións	Presentación e exposición dos traballos desenvolvidos individualmente e/ou en grupo.
Estudos/actividades previos	Repaso e estudo das nocións introducidas nas clases teóricas, prácticas e seminarios. Lectura e recensión crítica de materiais propostos para a aprendizaxe, e para a contribución á realización do informe do grupo. Preparación dunha proba
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas suscitadas nas clases teóricas e prácticas e apoio na realización dos traballos en grupo.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Resolución de dúbidas que se lle presenten ao alumnado no proceso de aprendizaxe.

Avaliación		
	Descrición	Calificación
Probas de resposta curta	Examen con resposta curta sobre o temario da materia	60
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas e exercicios prácticos vinculados ao temario da materia	20
Estudo de casos/análise de situacións	Estudo, análise e debate de casos prácticos de carácter ético-xurídico na administración pública.	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

Bibliografía. Fontes de información	
LORENZO DE MEMBIELA, J.B., - Régimen disciplinario de los funcionarios de carrera, 2008,	
DE MALLOL GUARRO,F, los recursos administrativos en el procedimiento administrativo, 2000,	
GARCIA DE ENTERRIA,E, LOS PRINCIPIO DE LA NUEVA LEY DE XPROPIACION FORZOSA:POTESTAD EXPROPIATORIA,GARANTIA PATRIMONIAS,RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, 1989,	
GAMERO CASADO,E, APUNTES SOBRE LA MEDIACION COMO TECNICA PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS EN EL EMPLEO PUBLICO, 2006,	
FERNANDEZ RODRIGUEZ,TR, LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS,DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, 1990,	
MARTIN REBOLLO,L, LEYES ADMINBISTRATIVAS, 2008,	
aRANZADI, CODIGO PENAL, 1995,	
MUÑOZ CONDE,, DERECHO PENAL ESPECIAL, 2006,	
VIVVES ANTONIO, DERECHOPENAL ESPECIAL, 2006,	

Diego bautista, Oscar, **La ética y la corrupción en la administración pública y la administración**, 2006,

Diego bautista, Oscar, **Ética para corruptos**, 2008,

García Mexía, Pablo, **La ética pública: Perspectivas actuales**, 2001,

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

(*)/

Ciencia política IV: Sistema político español e galego/P04G090V01205

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Financiamento autonómico e local				
Asignatura	Financiamento autonómico e local			
Código	P04G090V01904			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Profesorado	Mosquera Pena, Juan Antonio			
Correo-e	juanmosquera@uvigo.es			
Web				
Descripción general	(*)El temario pretende responder a pregunta esencial de cómo se financian las administraciones autonómicas y locales y las características de cada uno de sus fuentes de ingresos. En definitiva, se trata de cuestiones de primer orden y de gran actualidad que atañen al ordenamiento financiero en su conjunto. A su vez, la materia correspondiente a este curso de "Financiación autonómica y local" se presenta estructurada en tres grandes bloques temáticos. El primero constituye una introducción al estudio de esta disciplina, abordando la cuestión del poder financiero en España. El segundo bloque analiza el sistema financiero de las Comunidades Autónomas. Finalmente el bloque tercero estudia el sistema financiero local.			

Competencias de titulación	
Código	
A1	Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financiero, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A35	Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas
A36	Coñecer o financiamento das Administracións Públicas Territoriais: Unión Europea, Estado, CC.AA e Entes Locais
A41	Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos
A42	Comprender os instrumentos de financiamento do Sector Público: tributos estatais, autonómicos e locais
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A80	Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia	
Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las A1 políticas públicas, así como su metodología	
(*)Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A24
(*)Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos	A25
(*)Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel	A26
(*)Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas	A35
(*)Conocer la financiación de las Administraciones Públicas Territoriales: Unión Europea, Estado, CC.AA y Entes Locales	A36
(*)Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos	A41

(*)Comprender los instrumentos de financiación del Sector Público: tributos estatales, autonómicos A42 y locales

(*)Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70	
(*)Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel	A80	
(*)Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores		B11
(*)Compromiso y defensa de los valores democráticos		B15
(*)Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración		B16
(*)Capacidad de resolución de problemas		B23
(*)Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas		B25
(*)Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible		B26
(*)Defensa de la ética profesional		B28
(*)Disposición para trabajar en equipo		B29

Contidos

Tema

Financiamento das CC.AA. de réxime común	1.- Ámbito legal 2.- Contido, fontes, poder financeiro 3.- Aplicación do Dereito Financeiro 4.- Ingresos e gastos públicos 5.- Tributos estatais cedidos 6.- Tributos autonómicos
Financiamento das CC. AA. de réxime de Concerto ou Convenio	1.- Ámbito legal 2.- Contido, fontes, poder financeiro, 3.- Aplicación do Dereito Financeiro 4.- Ingresos e gastos públicos 5.- Tributos propios 6.- Tributos concertados
Financiamento das HH.LL	1.- Ámbito legal 2.- Contido, fontes, poder financeiro, 3.- Aplicación do Dereito Financeiro 4.- Ingresos e gastos públicos 5.- Tributos propios 6.- Gasto local
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)
(*)	(*)

Planificación

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

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

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Sesión maxistral	
Seminarios	

Avaliación

	Descripción	Calificación
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	(*)Prueba final para la evaluación de las competencias que incluyen preguntas abiertas sobre un tema. Los alumnos deben desarrollar, relacionar, organizar y presentar los conocimientos que tienen sobre la materia en una respuesta extensa.	50
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	(*)Prueba práctica para la evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Los alumnos deben dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura. Esta prueba se realizará con la prueba final.	10
Observación sistemática	(*)Técnicas destinadas a recopilar datos sobre la participación del alumno, basados en un listado de conductas o criterios operativos que facilite la obtención de datos cuantificables.	10
Traballos e proxectos	(*)El estudiante presenta de forma oral y/o escrita, el resultado obtenido en la elaboración de un documento sobre las cuestiones planteadas en las sesiones magistrales, seminarios y clases prácticas.	30

Otros comentarios sobre la Evaluación

Bibliografía. Fontes de información

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, **Curso de Derecho Tributario**, última edición,
Pita Granda, A.Mª. (Coordinadora), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II**, 2001,
Pérez Royo, F, **Derecho Financiero y Tributario.**, 2011,
Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2011,
Thomson-Aranzadi, Civitas, McGraw-Hill, **Textos Legales de la Parte General del Derecho Financiero y Tributario**, 2011,

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101
Dereito administrativo II/P04G090V01302
Dereito financeiro e tributario/P04G090V01304

Xestión tributaria/P04G090V01505

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G090V01605

DATOS IDENTIFICATIVOS**Institucións política-administrativas en perspectiva comparada**

Asignatura	Institucións política-administrativas en perspectiva comparada			
Código	P04G090V01905			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Seleccione OP	Curso 4	Cuatrimestre 2c
Lengua Impartición	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Cancela Outeda, Celso			
Profesorado	Cancela Outeda, Celso			
Correo-e	ccancela@uvigo.es			
Web				
Descrición general	Esta materia pretende que o estudante preste atención aos diferentes contextos (internacional, europeo, estatal, etc.) á hora de comprender o funcionamento das institucións político-administrativas e realizar proposta de reforma ou mellora administrativa.			

Competencias de titulación

Código	
A10	Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A29	Comprender o comportamento dos actores político-administrativos
A30	Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP
A44	Comprender as relacións de poder intergubernamentais
A69	Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
A75	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"
A80	Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel
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
B23	Capacidade de resolución de problemas
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A24
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A26
Comprender o comportamento dos actores político-administrativos	A29
Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP	A30
Comprender as relacións de poder intergubernamentais	A44
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos	A69
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas	A10
Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"	A75
Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel	A80
Comprender a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos	A81
Comprender a estrutura e funcionamento das Institucións Políticas	A82

Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
Disposición para traballar en equipo	B29
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11
Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
Capacidade de resolución de problemas	B23
Defensa da ética profesional	B28

Contidos

Tema	
1. O método comparativo.	a) Presentación xeral no contexto metodolóxico b) Características c) Fórmulas de comparación
2. Características e criterios de análise dos sistemas político-administrativos	a) Modelos comparados: 1. Napoleónica 2. Prusiana 3. Anglosaxona 4. Escandinava.
3. O sistema político-administrativo de Francia	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas e organización territorial c) Niveis de administración d) Outros
4. O sistema político-administrativo de Italia	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas e organización territorial c) Niveis de administración d) Outros
5. O sistema político-administrativo de Portugal	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas e organización territorial c) Niveis de administración d) Outros
6. O sistema político-administrativo de Alemaña	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas e organización territorial c) Niveis de administración d) Outros
7. O sistema político-administrativo de Suecia	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas e organización territorial c) Niveis de administración d) Outros
8. O sistema político-administrativo de Reino Unido	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas e organización territorial c) Niveis de administración d) Outros
9. O sistema político-administrativo de Estados Unidos	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas e organización territorial c) Niveis de administración d) Outros
10. O sistema político-administrativo da Unión Europea	a) Referencia ás institucións da UE b) A función pública europea c) Outros

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	25	0	25
Seminarios	15	30	45
Presentacións/exposicións	10	22	32
Estudo de casos/análise de situacións	2	0	2
Outras	1	25	26

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante

Seminarios	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 dun traballo ou estudo de caso

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Presentacións/exposicións	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.
Seminarios	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.
Sesión maxistral	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.
Pruebas	Descrición
Outras	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.
Estudo de casos/análise de situacións	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.

Avaliación

	Descrición	Calificación
Sesión maxistral	Avalíase a participación activa por parte do estudante, mediante a formulación de preguntas e opinións	5
Seminarios	Avalíase a asistencia e participación activa do estudante	5
Estudo de casos/análise de situacións	Elaboración dun estudo de caso sobre un sistema político-administrativo a determinar	40
Outras	Realización dunha proba oral sobre os contidos da materia	50

Otros comentarios sobre la Evaluación

Os contidos da materia requiren o manexo por parte do estudante de material bibliográfico, bases de datos, consultas webs, etc., principalmente, en inglés e francés.

NOTA IMPORTANTE:

Os/as alumnos/as que non poidan asistir ás clases presenciais por motivos xustificadas (laborais, familiares e/ou situación de dependencia), previo acordo co profesor da materia e o Coordinador do Grao, podrán acollerse ao inicio do semestre ás formulas alternativas de avaliación continua semipresencial, consistentes en:

- a) a realización de actividades e exercicios a través da plataforma TEMA,
- b) a presenza activa nas titorías marcadas polo profesor,
- e c) a realización dunha proba final obxectiva de valoración da aprendizaxe e adquisición das competencias da materia.

Bibliografía. Fontes de información

ALCÁNTARA, M., **Sistemas políticos de la Unión Europea**, Tirant lo Blanch,
 BALLART, X.-RAMÍO, C., **Ciencia de la Administración**, Tirant lo blanch,
 BAENA DEL ALCÁZAR, M., **Curso de Ciencia de la Administración**, Tecnos,
 OLMEDA, J. A. y PARRADO, S., **Ciencia de la Administración. Los sistemas administrativos**, UNED,
 PARRADO DÍEZ, S., **Sistemas Administrativos Comparados**, Tecnos-UPF,
 VARELA ALVÁREZ, E.J., **Las administraciones públicas contemporáneas en España**, Tórculo,

Os contidos da materia requiren o manexo por parte do estudante de material bibliográfico, bases de datos, consultas webs, etc., principalmente, en inglés e francés.

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105
Política e economía da Unión Europea/P04G090V01301
Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G090V01404

Otros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo**

Asignatura	Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo			
Código	P04G090V01906			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Oscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Oscar			
Correo-e	oscarbriones@uvigo.es			
Web				
Descrición general	Introducir ao alumno nas últimas tendencias do entorno da calidade aplicado ás Administracións Públicas.			

Competencias de titulación

Código	
A6	Coñecer os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión
A8	Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos
A10	Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas
A13	Coñecer os elementos básicos do cambio organizativo e os métodos de auditoría operativa de xestión
A20	Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B4	Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP
B6	Aplicar os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B13	Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B27	Vocación de servizo público

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
Coñecer os instrumentos para a interpretación, diagramación e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	A6
Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos	A8
Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas	A10
Coñecer os elementos básicos do cambio organizativo e os métodos de auditoría operativa de xestión	A13
Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A20
Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	B4
Aplicar os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	B6
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11
Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos	B13
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16

Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	B17
Capacidade de iniciativa e de delegación	B19
Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos	B22
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos	B22
Capacidade de resolución de problemas	B23
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25
Vocación de servizo público	B27

Contidos

Tema	
1. O entorno da calidade nas administracións públicas	Principais experiencias A percepción do cidadán
2. O aproveitamentp da innovación como mellora continua	Talentp incorporable Sistematización de procesos de aproveitamento Experiencias cercanas
3. Modelos consolidados1: Familia de Normas ISO	
4. Modelos consolidados2: Modelos de autoevaluación, de ámbito europeo (CAF, EVAM)	Modelos de Autoevaluación Modelo CAF Modelo EVAM
5. Modelos consolidados3: Cartas de Servizo	(*)(*)

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudo de casos/análises de situacións	6	12	18
Resolución de problemas e/ou exercicios	6	9	15
Sesión maxistral	35	70	105
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	2	4
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	4	6
Probas de tipo test	1	2	3

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Exposición e explicación de casos relacionados cos tópicos do temario nos que se pon de manifesto a aplicación de metodoloxías de Mellora Continua e Control de Calidade nas Administracións Públicas.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Exercicios de aplicación de Metodoloxías de Controlde Calidade e Mellora continua nas Administracións Públicas e no Sector non lucrativo.
Sesión maxistral	Exposición a cargo do profesor dos tópicos e teorías masi relevantes no ámbito da Mellora Continua.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	O alumnado recibirá atención personalizada tanto para a resolución de exercicios como para o estudo e analise de casos. A atención personalizada facilitarase tanto no ámbito da aula durante a resolución dos exercicios, como no tempo de tutorias. Asímesmo poderán formularse as dúbidas que se teñan por correo electrónico ao profesor.
Resolución de problemas e/ou exercicios	O alumnado recibirá atención personalizada tanto para a resolución de exercicios como para o estudo e analise de casos. A atención personalizada facilitarase tanto no ámbito da aula durante a resolución dos exercicios, como no tempo de tutorias. Asímesmo poderán formularse as dúbidas que se teñan por correo electrónico ao profesor.

Avaliación

	Descrición	Calificación
Estudo de casos/análises de situacións	Resolución de un caso práctico.	20
Sesión maxistral	Asisitencia e participación activa nas sesións da aula.	10
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de un problema de aplicación de Metodos de Mellora Continua.	20
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Exercicio com preguntas sobre tópicos e apartados do contido da asignatura.	25
Probas de tipo test	Proba tipo test sobre aspectos conceptuais da materia.	25

Otros comentarios sobre la Evaluación

"NOTA IMPORTANTE: Os/as alumnos/as que non poidan asistir ás clases presenciais por motivos xustificadas (laborais, familiares e/ou situación de dependencia), deberán poñerse en contacto co profesor para marcar, de ser aceptado, un sistema alternativo de avaliación, que en todo caso pasará por unha proba de avaliación final, independentemente das actividades formativas complementarias que se poidan acordar.

Bibliografía. Fontes de información

BADÍA GIMÉNEZ, A. y BELLIDO, S., **Técnicas de gestión de la calidad.**, Ed. Tecnos): , Madrid (1999.,
BADÍA GIMÉNEZ, A., **Calidad: modelo ISO 9001 versión 2000.**, Ed. Deusto, Bilbao. (2002):,
CUATRECASAS, L., **Gestión integral de la calidad. Implantación, control y certificación.**, : Ed. Gestión (1999),
EVANS, J. y LINDSAY, W., **Administración y control de calidad.**, Ed International Thompson Editores, (2000):,
ISHIKAWA, K., **Introducción al control de calidad.**, Ed. Díaz de Santos, Madrid. (1994):,
LLORENS MONTES, F. J. y FUENTES FUENTES, M., **Calidad total. Fundamentos e implantación.**, Ed. Pirámide, Madrid. (2000),
PFEIFER, T. y TORRES, F, **Manual de gestión e ingeniería de la calidad.**, Ed. Mira Editores (1999),
RUIZ-CANELA LÓPEZ J.L., **La gestión por calidad total en la empresa moderna**, Ed. RaMa, 2003,
VILAR BARRIO, J. F., **Cómo implantar y gestionar la calidad total**, Ed. Fundación Confemetal, Madrid. (1997),

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Participación política e sociedade civil				
Asignatura	Participación política e sociedade civil			
Código	P04G090V01907			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Galego			
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	
A30	Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
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
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
Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP	A30
Comprender a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos	A81
Comprender a estrutura e funcionamento das Institucións Políticas	A82
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
Compromiso e defensa dos 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	
I. Participación política: concepto e tipoloxía.	I.- PARTICIPACIÓN POLÍTICA
	TEMA I.- Democracia e eleccións. 1.A democracia como sistema político. 2.Breve historia das eleccións: do mandato imperativo ao sufraxio universal. 3.- Funcións clásicas das eleccións e crise da democracia representativa. 4.Os medios de comunicación de masas e os sistemas democráticos. As tendencias cara á americanización dos sistemas políticos. 5.Democracia representativa e democracia directa.

II. Actores da participación política.

II.- PRINCIPAIS ACTORES DA PARTICIPACIÓN POLÍTICA: PARTIDOS E SISTEMAS DE PARTIDOS

TEMA II.- Os partidos políticos.

1.A orixe dos partidos políticos. 2.Breve historia dos partidos. 3.Concepto, funcións e tipoloxía. 4.Estatuto xurídico. 5.Estructura, organización e goberno dos partidos. 6.O financiamento dos partidos.

TEMA III.- Sistemas de partidos.

1.Definición. 2.Clasificacións.

TEMA IV.- Partidos políticos e sistemas de partidos no Estado español.

1.Estatuto xurídico e financiamento. 2.Descripción e evolución dos principais partidos. 3.Sistemas e subsistemas de partidos.

III. Eleccións e sistemas electorais. A intervención da sociedade civil

III.- ELECCIÓNS E SISTEMAS ELECTORAIS. A INTERVENCIÓN DA SOCIEDADE CIVIL

TEMA V.- O sistema electoral e os seus elementos.

1.Noción e elementos do sistema electoral. Aspectos sociolóxicos. 2.Electores e elixibles. 3.O distrito ou circunscrición electoral. 4.A fórmula electoral. 5.A barreira electoral. 6.A modalidade de voto. Formas de emisión do voto. 5.O proceso electoral e a súa organización.

TEMA VI.- Tipoloxía dos sistemas electorais.

1.Sistemas maioritarios, proporcionais e mixtos. 2.Representatividade, gobernabilidade e lexitimidade. 3.Sistemas electorais e sistemas de partido.

TEMA VII.- Os sistemas electorais españois.

1.Eleccións xerais. 2.Eleccións autonómicas. Especial referencia a Galicia. 3.Eleccións locais. 4.Eleccións europeas.

TEMA VIII.- Sistemas electorais maioritarios.

1.O sistema electoral británico. 2.O sistema electoral estadounidense. 3.O sistema electoral canadense. 4.O sistema electoral francés.

TEMA IX.- Sistemas electorais proporcionais e mixtos.

1.O sistema electoral alemán. 2. O sistema electoral portugués. 3.O sistema electoral italiano. 4.O sistema electoral irlandés. 5.O sistema electoral suízo. 6.Os sistemas electorais escandinavos.

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	15	0	15
Presentacións/exposicións	10	50	60
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 dun traballo ou estudo de caso
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto do estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Presentacións/exposicións	Nas horas de tutoría asignadas e tamén nas actividades docentes
Seminarios	Nas horas de tutoría asignadas e tamén nas actividades docentes
Sesión maxistral	Nas horas de tutoría asignadas e tamén nas actividades docentes

Pruebas	Descrición
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Nas horas de tutoría asignadas e tamén nas actividades docentes

Avaliación		
	Descrición	Calificación
Seminarios	Rexerán os mesmos criterios de avaliación da sesión maxistral	Ata 15
Presentacións/exposicións	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun traballo ou estudo de caso	Ata 30
Sesión maxistral	Valorarase a asistencia proactiva (penalizándose a negativa), a capacidade de atención e asimilación conceptual, a actitude persoal e a participación coherente no seguimento do programa	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

Esta modalidade de avaliación e a súa metodoloxía serán aplicables para os estudantes que escollan a opción de presencialidade. Quen, xustificadamente, opte pola modalide 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 anuais

Bibliografía. Fontes de información

BOSCH, A. y VALLÉS, J.M., **Sistemas electorales y gobierno representativo**, Alianza,
DEL CASTILLO, P., **Comportamiento político y electoral**, CIS,
COLOMER, J.M., **Cómo votamos**, Gedisa,
CAMINAL, C., **Manual de Ciencia Política**, Tecnos,
MARTÍNEZ SOSPEDRA, M., **Introducción a los partidos políticos**, Ariel,
COTARELO, R., **Los partidos políticos**, Sistema,
LÓPEZ MIRA, ÁLVARO X., **Sistema político español e galego**, Andavira,
VARIOS, **Partidos políticos. Viejos conceptos y nuevos retos**, Trotta,

Recomendacións

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104
Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105
Ciencia política IV: Sistema político español e galego/P04G090V01205

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Sociología del desarrollo local				
Asignatura	Sociología del desarrollo local			
Código	P04G090V01909			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Lengua Impartición	Castellano Gallego Inglés			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Torres Outon, Sara Maria			
Profesorado	Torres Outon, Sara Maria			
Correo-e				
Web	http://webs.uvigo.es/migonlou			
Descripción general				

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología
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
A21	Conocer técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo
A24	Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos
A25	Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos
A26	Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel
A27	Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A28	Conocer los fundamentos teóricos del e-Gobierno, la e-Administración y la e-Gobernanza
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
A31	Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos de las AAPP, así como sus soportes físicos y telemáticos
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A36	Conocer la financiación de las Administraciones Públicas Territoriales: Unión Europea, Estado, CC.AA y Entes Locales
A40	Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad)
A41	Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos
A43	Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social
A44	Comprender las relaciones de poder intergubernamentales
A49	Conocer el funcionamiento y organización del Sector no Lucrativo
A53	Saber aplicar técnicas de control de calidad en las AAPP
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)
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
B2	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
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
(*)1. Comprender a Estructura, Organización e Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral do Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A1 A24
(*)2. Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financieros, así como a organización e xestión dos servizos públicos.	A2 A25
3. Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel	A3 A26
4. Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos) (2.1.4.).	A27
5. Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma decisiones (2.1.5.)	A2
6. Conocer los fundamentos teóricos del e-Gobierno, la e-Administración y la e-Gobernanza (2.1.6.).	A28
7. Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos (2.1.7.).	A29
8. Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP (2.1.8.).	A30
9. Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos de las AAPP, así como sus soportes físicos y telemáticos (2.1.9.).	A31
10. Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP (2.1.10.).	A32
11. Conocer la financiación de las Administraciones Públicas Territoriales: Unión Europea, Estado, CC.AA. y Entes Locales (2.1.14.).	A36
12. Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad) (2.1.18.).	A40
13. Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos (2.1.19.).	A41
14. Conocer y dominar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social (2.1.21.).	A43
15. Comprender las relaciones de poder intergubernamentales (2.1.22.).	A44
16. Conocer técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo (2.1.26.).	A21
17. Conocer el ciclo de gestión de proyectos en las AAPP y en el Sector no Lucrativo (2.1.27.).	A21
18. Conocer el funcionamiento y organización del Sector no Lucrativo (2.1.28.).	A49
19. Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública (2.2.1.).	B2
20. Identificar las características de la Nueva Gestión Pública (2.2.3.).	A53
21. Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y Técnicas Investigación Social (2.2.8.).	A59
22. Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos) (2.2.12.).	A63
23. Habilidad en la implementación y gestión de servicios públicos (2.2.15.).	A66
24. Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos (2.2.18.).	A69
25. Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico (2.2.19.).	A70
26. Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores (2.2.20.).	A71
27. Disposición para trabajar en equipo (2.3.1.).	B29
28. Compromiso y defensa de los valores democráticos (2.3.2.).	B15
29. Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración (2.3.3.).	B16
30. Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad	B17
31. Capacidad de perseverancia	B18
32. Compromiso social y asertividad	B21
33. Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras	B22
34. Capacidad de resolución de problemas	B23

35. Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional	B24
36. Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
37. Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible	B26
38. Vocación de servicio público	B27
39. Defensa de la ética profesional	B28

Contenidos

Tema	
(*)Tema 1: Estado da cuestión:	(*)1.1. La emergencia del sujeto local 1.2. El significado del Desarrollo local: definición
Tema 2: Empleos generados en el campo del Desarrollo Local	2.1. Las agencias de desarrollo local. 2.2. Las fundaciones comarcales 2.3. Autoempleo: experto, consultor, técnico, gestor
Tema 3: Recursos y diagnóstico del desarrollo local:	3.1. Medio Físico: recursos físicos e infraestructuras. 3.2. Recursos socioeconómicos: recursos humanos, actividad económica y mercado de trabajo 3.3. Equipamientos: servicios básicos y aspectos socioculturales 3.4. Metodologías de análisis: diagnóstico e implementación de la acción
Tema 4: Agentes de desarrollo local	4.1. Las autoridades locales 4.2. Los organismos públicos supramunicipales. 4.3. Otros agentes para el desarrollo local: la creciente importancia de la ciudadanía.
Tema 5: Análisis y exposiciones de experiencias de Desarrollo Local:	5.1. El autodesarrollo local y el desarrollo comarcal 5.2. Los planos comunitarios: desarrollo local urbano. 5.3. Experiencias de Desarrollo Local en el medio rural.
Tema 6: Programas actuales de Desarrollo Local:	6.1. Participación en programas de Desarrollo Local da UE. 6.2. Procedimiento y desarrollo de los programas: caso práctico.
Tema 7: Los efectos de la globalización en el ámbito local	7.1. Características y ámbitos de acción. 7.2. Consecuencias de la globalización: oportunidades
Tema 8: Planificación estratégica	8.1. O valor dos intangibles en el desarrollo local e metropolitano 8.2. Análisis de casos: diferentes territorios, diferentes estrategias

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	4	1	5
Talleres	4	1	5
Estudio de casos/análisis de situaciones	5	0	5
Seminarios	8	5	13
Sesión magistral	14	28	42
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	4	5
Pruebas de tipo test	1	1	2
Trabajos y proyectos	4	64	68
Portafolio/dossier	1	4	5

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

Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Acercamiento a las teorías del desarrollo local y principales conceptos
Talleres	Realización de un trabajo de situación real sobre la búsqueda de empleo a nivel local.
Estudio de casos/análisis de situaciones	Análisis de experiencias de desarrollo local y desarrollo comunitario en España y Galicia.
Seminarios	Trabajo grupal sobre aspectos actuales del desarrollo local.
Sesión magistral	Exposición de los temas centrales del desarrollo local así como metodologías de análisis. Aproximación a los principales recursos, interpretación de datos y aplicación del conocimiento a la redacción de informes

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Talleres	Para la atención personalizada el alumnado puede asistir en horario de tutoría al despacho. También se pueden realizar consultas a través del correo electrónico y utilizar la plataforma tema.

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Actividades introductorias	Se realizará una prueba tipo test sobre las características del modelo de desarrollo local frente al de industrialización	10
Talleres	Prueba de ejecución de un caso real de búsqueda de empleo aplicando el uso de las nuevas tecnologías	10
Estudio de casos/análisis de situaciones	(*)Resumen sintético de la experiencias seleccionada y crítica sobre las posibilidades de repertirla en nuestro ámbito local: propuesta de adaptación y resultados esperados. Valoraráse a aportación persoal que deberá estar xustificada e ser coherente.	40
Seminarios	Participación activa relacionando la materia con sucesos de actualidad. Justificación razonada de puntos de vistas y valoraciones de modelos de desarrollo actuales.	20
Sesión magistral	Aplicación de los contenidos al proyecto	20

Otros comentarios sobre la Evaluación

Evaluación continua a través de la participación activa del alumno en las clases, seminarios, y la resolución de las actividades programadas.

Evaluación de la adquisición de competencias a través del seguimiento del trabajo individual del alumno y su contribución a la realización y presentación de un informe de investigación grupal.

Prueba de evaluación escrita de contenidos básicos de la materia.

Fuentes de información

BIBLIOGRAFIA

BUENO CAMPOS, EDUARDO (2006): *□Dirección estratégica: desenvolvemento da estratexia e análise de casos□*, ed. Pirámide.

CARRILLO BENITO, E. (2001): *Desarrollo local: manual de uso*, ESIC

MARTÍNEZ, P. (2006): *□Desenvolvemento rural sostible□*, McGraw-Hill, Madrid.

RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, F. (1999): *□Manual de desenvolvemento local□*, Trea, Asturias.

VÁZQUEZ BARQUERO, A. (2005): *□As novas forzas do desenvolvemento□*. Antoni Bosch Editor, S.A. Barcelona.

BARROETA, BELÉN (1994): *Manual de desarrollo local*. Ed. Gobierno Vasco.

BOUZADA, XAN (2001): *Cultura e concellos: actas do II Encontros da Cultura e Concellos celebrados os días 23 e 24 de xuño do ano 2000*, Consello da Cultura Galega

Base de Datos SABI- Completa información económico-financiera e análisis de cocientes de 830.000 empresas españolas, 80.000 empresas portuguesas e 50.000 empresas galegas.

CIBRÁN FERRAZ, P. (2005): *Gestión financeira: teoría e casos prácticos*, 1ª Ed., Tórculo, Santiago.

FERNÁNDEZ-JARDON, C.; FIGUEROA DORREGO, P.; GONZÁLEZ GURRIARAN, J. E OUTROS (2001): *□Análisis estratéxico do coñecemento en automoción□*. CEAGA

GARCÍA DOCAMPO, M. (2007): *Perspectivas teóricas endesarrollo local*. Netbiblo. Coruña

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. ET AL.. (VARIOS AÑOS): Monografía ForoCaixanova de Estratexias Empresariais: Reflexións sobre diagnósticoestratéxico, factores cruce, estratexias e actuacións das cadeas empresariaisde Galicia: *□Cadea de actividades da Pesca e dos produtos derivados do Mar□* Nº1, (Febreiro 2004); *□Cadea de actividades de Turismo e Lecer□* Nº 2, (Xuño2004); *□Cadea de actividades de Construcción e Promoción Inmobiliaria□* Nº3, (Xullo 2004); *□Cadea de actividades de Téxtil, Confección e Moda□* Nº 4,(Outubro 2004); *□Cadea de actividades de Bens de equipo e Industria auxiliarnon específica□* Nº 5, (Xaneiro 2005); *□Cadea de actividades de produtos daAgricultura e Ganadería □* Nº 6, (Maio 2005); *□Cadea de actividades deLogística e Transporte□* Nº 7, (Setembro 2005); *□Cadea da Madeira□* Nº 8,(Febreiro 2006); *□Cadea de Información, Cultura e Audiovisual□* Nº 9, (Maio2006); *□Cadea de Rocas Ornamentais□* Nº 10, (Outubro 2006); *□Cadea deQuímica-Farmacéutica□* Nº 11, (Febreiro 2007); *□Cadea de Comercio□* Nº 12. (Abril2007); *□Cadea de Energía □* Nº 13

(setembro 2007); [Cadea de Construcción e reparación naval] Nº 14. (xaneiro 2008); [Cadea de medio ambiente] Nº 15 (maio 2008); [Cadena de servizos intangibles a empresas e a outras organizacións] Nº 16 (novembro 2008); [Cadea de Tecnoloxías da información e comunicación] Nº 17 (febreiro 2009). Instituto de Desenvolvemento Caixanova

GONZÁLEZ GURRIARAN, J. E FIGUEROA DORREGO, P. (2002): [Visión Estratéxica do Sistema Empresarial de Vigo, 2001.] (2 vol.+CD) [Vol. I: Análisis estratéxico, diagnóstico e algunhas propostas] ; [Vol. II: Aspectos complementarios do análisis estratéxico. Cadeas empresariais relevantes]. Caixanova.

GONZÁLEZ GURRIARAN, J. E FIGUEROA DORREGO, P. (2006): [Visión Estratéxica do Sistema Empresarial do Área Metropolitana de Vigo. Evolución 2000-2005 e Expectativas.]. Caixanova.

GONZÁLEZ GURRIARAN, J.; CABANELAS OMIL, P.; FIGUEROA DORREGO, P.; ESTEVEZ SUÁREZ, G.; FERNÁNDEZ-JARDON, C. (2000): [A Internacionalización da Pequena e Mediana Empresa Galega: Análisis, Diagnóstico e Posibles Estratexias]; Consorcio da Zona Franca de Vigo.

GONZÁLEZ GURRIARAN, J.; FIGUEROA DORREGO, P. E FERNÁNDEZ-JARDON, C. (2001): [Turismo en Galicia: situación e expectativas] Working Papers nº 40; Fundación Barrié da Maza

GONZÁLEZ GURRIARAN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDON, C.; ESTEVEZ SUÁREZ, G. (1998): [A cadea empresarial da madeira en Galicia: diagnóstico estratéxico e propostas de mellora da súa competitividade], Fundación Barrié da Maza.

GONZÁLEZ GURRIARAN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDON, C.; ESTEVEZ SUÁREZ, G.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M. (2001): [Proceso do Cluster da Madeira de Galicia. Diagnóstico, selección de factores críticos, estratexias e accións de mellora]; CIS-MADEIRA

GONZÁLEZ GURRIARAN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C.M.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M E OUTROS (2005): Plan Estratéxico de Innovación de Galicia 2010 -Programas de Actuación-, Dirección Xeral de I+D, Xunta de Galicia.

GONZÁLEZ GURRIARAN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M E OUTROS (2004): [As actividades empresariais de carpintería e mobiliario de Galicia] en Revista CIS-Madeira, nº 13, pp.41-53. ISSN 1138-7726

GONZÁLEZ LOUREIRO, M. et al. (2005): Visión Estratéxica do Emprego na Comarca do Salnés, 2004. Análisis, Diagnóstico Estratéxico e Estratexia Comarcal de Emprego, Diputación de Pontevedra (ed.).

KOTLER, P. (1995): Dirección de mercadotecnia, Prentice-Hall.

MANKIW, N.G. (2004) Principios de Economía, McGraw-Hill, 3ª Ed. Madrid.

OSTERWALDER, A.; PIGNEUR, Y.; DESIGN; SMITH, A. ET AL. (2010): Business Model Generation : A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers. Ed. Wiley, Hoboken (New Jersey) Wiley, cop. 2010.

-ALGUNHAS WEBS DE REFERENCIA -

