



## TABLA DE ERROS

Lugar do erro	Descrición
Materia P04G090V01303, apartado 'Contidos da materia'	O apartado contén algún elemento maior que o tamaño vertical de folia (por exemplo unha táboa) polo que tivo que ser redimensionado.
Materia P04G090V01402, apartado 'Contidos da materia'	O apartado contén algún elemento maior que o tamaño vertical de folia (por exemplo unha táboa) polo que tivo que ser redimensionado.

## Facultad de CC. Sociales y de la Comunicación

### Mais info na Web da Facultade

(\*)

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

(\*)

(\*)

## Grado en Dirección y Gestión Pública

### Asignaturas

#### Curso 1

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G090V01101	Dereito: Dereito administrativo I	1c	6
P04G090V01102	Dereito: Dereito constitucional	1c	6
P04G090V01103	Economía: Economía	1c	6
P04G090V01104	Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración	1c	6
P04G090V01105	Ciencia política I: Introducción á ciencia política	1c	6
P04G090V01201	Economía: Empresa: Contabilidade financeira	2c	6
P04G090V01202	Socioloxía: Estrutura social contemporánea	2c	6
P04G090V01203	Estatística: Introducción á estatística administrativa	2c	6
P04G090V01204	Ciencia política III: Políticas públicas	2c	6
P04G090V01205	Ciencia política IV: Sistema político español e galego	2c	6

#### Curso 2

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G090V01301	Política e economía da Unión Europea	1c	6
P04G090V01302	Dereito administrativo II	1c	6
P04G090V01303	Dereito do traballo e da seguridade social	1c	6
P04G090V01304	Dereito financeiro e tributario	1c	6
P04G090V01305	Xestión de documentos e información administrativa	1c	6
P04G090V01401	Sector público	2c	9
P04G090V01402	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2c	6
P04G090V01403	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público	2c	6
P04G090V01404	Xestión pública e organización de servizos públicos	2c	9

**Curso 3**

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G090V01501	Cálculo financeiro aplicado ao sector público	1c	6
P04G090V01502	Gobernos locais	1c	6
P04G090V01503	Habilidades directivas nas administracións públicas	1c	6
P04G090V01504	Xestión da contratación do sector público	1c	6
P04G090V01505	Xestión tributaria	1c	6
P04G090V01601	Contabilidade pública	2c	6
P04G090V01602	Dirección pública: Liderado e lexitimidade	2c	6
P04G090V01603	Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo	2c	6
P04G090V01604	Metodoloxías e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas	2c	6
P04G090V01605	Técnicas de xestión orzamentaria	2c	6

**Curso 4**

Código	Nombre	Cuatrimestre	Cr.totales
P04G090V01901	Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos	1c	6
P04G090V01903	Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público	1c	6
P04G090V01904	Financiamento autonómico e local	1c	6
P04G090V01905	Institucións política-administrativas en perspectiva comparada	2c	6
P04G090V01906	Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo	1c	6
P04G090V01907	Participación política e sociedade civil	1c	6
P04G090V01909	Socioloxía do desenvolvemento local	1c	6
P04G090V01911	Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local	1c	6
P04G090V01913	Goberno e administración electrónica	2c	6
P04G090V01914	Novas tecnoloxías aplicadas á xestión pública	2c	6
P04G090V01981	Prácticas externas: Prácticas en institucións, empresas e organizacións públicas	2c	12
P04G090V01991	Traballo de Fin de Grao	2c	12

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito: Dereito administrativo I**

Asignatura	Dereito: Dereito administrativo I			
Código	P04G090V01101			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
Descrición general	<p>Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade.</p> <p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

**Competencias de titulación**

Código	
A20	Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP
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
A30	Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP
A34	Coñecer as bases do RXAP e PAC
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A51	Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas
A56	Saber aplicar as bases do RXAP e PAC
A76	Comprender a organización e funcionamento das AAPP e a súa dinámica na Nova Xestión Pública
A77	Aprender os conceptos básicos da Teoría das Organizacións Públicas
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
- Comprender a estrutura, a organización e o funcionamento das OO. PP. multinivel: UE, saber Administración xeral do Estado, CC. AA., Xunta e concellos.		A24
- Entender o marco legal das institucións e a actividade que realizan no medio multinivel.	saber	A26
- Comprender a organización e o funcionamento das AA. PP. e a súa dinámica na nova xestión pública.	saber	A76
- Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AA. PP.	saber	A30
- Aprender os conceptos básicos da teoría das organizacións públicas.	saber	A77
- Coñecer as bases do RXAP e PAC.	saber	A34

- Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AA.PP.	saber	A20
- Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas.	saber	A51
- Saber aplicar as bases do RXAP e PAC.	saber facer	A56
- Coñecer os sistemas, as técnicas básicas e a normativa do control interno e externo do sector público.	saber facer	A47
- Implicarse coa eficacia e eficiencia do traballo da administración.	Saber estar / ser	B16

## Contidos

Tema	
As ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E A súa ORGANIZACIÓN (*I)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. A personalidade xurídica da Administración.</li> <li>2. A diversidade de Administracións públicas.</li> <li>3. A capacidade das persoas xurídicas públicas.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De Dereito público.</li> <li>*b. De Dereito privado.</li> </ol> </li> <li>4. Os órganos administrativos</li> <li>5. A competencia               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto.</li> <li>*b. Criterios de determinación e clases</li> <li>*c. Técnicas de alteración e translación</li> </ol> </li> <li>6. Os conflitos entre Administracións públicas e entre órganos dunha mesma Administración.</li> </ol>
As ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E A súa ORGANIZACIÓN (*II)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A organización das Administracións territoriais españolas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) A Administración Xeral do Estado. Órganos centrais e periféricos. A Administración Xeral no exterior</li> <li>*b) As Administracións das Comunidades Autónomas. En particular, a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia</li> <li>*c) As Administracións Locais</li> </ol> </li> <li>2. A organización das Administracións institucionais e entes corporativos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administracións institucionais. O fenómeno da descentralización funcional                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a.1 Organismos públicos: axencias, organismos autónomos, entidades públicas empresariais.</li> <li>a.2 As Administracións independentes</li> <li>*b) As empresas públicas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
O ORDENAMENTO XURÍDICO ADMINISTRATIVO: ESTRUCTURA E CARACTERES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O sistema do ordenamento xurídico e os seus supostos; pluralidade de fontes, lagoas e a súa integración.</li> <li>2. Caracteres do ordenamento xurídico administrativo.</li> <li>3. A aplicación do ordenamento xurídico administrativo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. No espazo.</li> <li>*b. No tempo: a *retroactividad das normas administrativas.</li> <li>*c. A interpretación do ordenamento xurídico administrativo.</li> </ol> </li> </ol>
As FONTES DO DEREITO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A Constitución como fonte do Dereito administrativo.</li> <li>2. Dereito administrativo e normas con forza de lei.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A Lei formal e os seus tipos.</li> <li>*b. Os Decretos Leis.</li> <li>*c. A lexislación delegada: exercicio e controis da delegación lexislativa.</li> </ol> </li> <li>3. O Estado autonómico e o sistema de fontes do Dereito administrativo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Os Estatutos de Autonomía.</li> <li>*b. As relacións entre as Leis estatais e as autonómicas.</li> <li>*c. As Leis básicas.</li> </ol> </li> </ol>

O REGULAMENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto.</li> <li>2. Xustificación da potestade regulamentaria.</li> <li>3. Distinción entre os Regulamentos e os actos administrativos.</li> <li>4. A *inderogabilidade singular dos Regulamentos.</li> <li>5. As relacións entre a Lei e o Regulamento.</li> <li>6. Clases de Regulamentos.</li> <li>7. Límites formais e materiais que condicionan a validez dos Regulamentos. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A xerarquía dos Regulamentos.</li> <li>*b. O procedemento de elaboración dos Regulamentos.</li> <li>*c. A publicación dos Regulamentos.</li> <li>d. Os requisitos substanciais de validez dos Regulamentos.</li> </ol> </li> <li>8. Os Regulamentos ilegais. Técnicas de control da legalidade dos Regulamentos.</li> </ol>
O PRINCIPIO DE LEGALIDADE DA ADMINISTRACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contido do principio de legalidade.</li> <li>2. Concepto de potestade.</li> <li>3. As técnicas de atribución de potestades á Administración.</li> <li>4. Clases de potestades administrativas.</li> <li>5. En especial, a potestade *discrecional e a súa distinción respecto dos conceptos xurídicos indeterminados.</li> <li>6. Técnicas de control da *discrecionalidade.</li> </ol>
O ADMINISTRADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O administrado. Formulación xeral.</li> <li>2. Relacións de supremacía ou *sujeción xeral e especial.</li> <li>3. A capacidade de obrar e as súas circunstancias *modificativas.</li> <li>4. As situacións xurídicas subxectivas.</li> <li>5. A participación do administrado nas funcións administrativas.</li> </ol>
O ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO E ELEMENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de acto administrativo.</li> <li>2. Elementos dos actos administrativos.</li> <li>3. Clases de actos administrativos: relevancia dos diferentes criterios.</li> </ol>
EFICACIA DO ACTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A eficacia dos actos administrativos. Concepto. A eficacia inmediata.</li> <li>2. Excepcións á eficacia inmediata: eficacia anticipada e eficacia demorada.</li> <li>3. A notificación e publicación dos actos administrativos.</li> </ol>
O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos.</li> <li>2. Os interesados.</li> <li>3. Termos e prazos: o seu cómputo</li> <li>4. Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrución e finalización.</li> </ol>
O SILENCIO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O problema da inactividade da Administración.</li> <li>2. O deber de resolver.</li> <li>3. Efectos do silencio administrativo. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Procedementos iniciados a solicitude do interesado.</li> <li>*b. Procedementos iniciados de oficio.</li> </ol> </li> <li>4. Natureza xurídica do silencio administrativo: ficción legal ou acto presunto. A eficacia dos actos presuntos.</li> <li>5. O silencio administrativo no Dereito urbanístico.</li> <li>6. A caducidade do artigo 44 e a caducidade do artigo 92 da Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común: un mesmo termo para dous conceptos *emparentados pero diferentes.</li> </ol>
Os VICIOS DOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos.</li> <li>2. A nulidade absoluta ou de pleno dereito.</li> <li>3. A *anulabilidade dos actos administrativos.</li> <li>4. Irregularidades non *invalidantes.</li> </ol>

IMPUGNACIÓN E REVISIÓN DOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

- 1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación.
- 2. Clases de recursos administrativos.
  - a) O recurso de alzada.
  - \*b) O recurso \*potestativo de reposición.
  - \*c) O recurso extraordinario de revisión.
- 3. A revogación dos actos administrativos.
  - a) Revogación por motivos de legalidade: a revisión de actos nulos e \*anulables.
  - \*b) Revogación por motivos de oportunidade.
- 4. A rectificación de erros materiais, de feito ou \*aritméticos.
- 5. As reclamacións previas ás vías civil e social.
- 6. A suspensión da eficacia dos actos administrativos en caso de recurso administrativo ou de revisión de oficio.

A COACCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1. A execución forzosa.
  - a. Os orzamentos da execución.
  - \*b. Principios do procedemento de execución.
  - \*c. Medios de execución forzosa.
- 2. A coacción directa.
- 3. Coacción ilexítima ou ""vía de feito"".

XURISDICIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Aspectos xerais

**Planificación docente**

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	10	20	30
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	30	60	90
Probas de tipo test	2	0	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

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

**Metodoloxía docente**

	Descrición
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre os temas do programa.
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos.
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa, ben polo profesor, ben polos alumnos guados polo profesor

**Atención personalizada**

	Descrición
Seminarios	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado.  -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan.  -Explicación das correccións das probas prácticas.
Titoría en grupo	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado.  -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan.  -Explicación das correccións das probas prácticas.
Probas de tipo test	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado.  -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan.  -Explicación das correccións das probas prácticas.

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado.  -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan.  -Explicación das correccións das probas prácticas.
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	-Dirección na localización do material cuxa busca para o estudo se encargue ao alumnado.  -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan.  -Explicación das correccións das probas prácticas.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Sesión maxistral	Asistencia e participación.	5
Seminarios	Asistencia e participación.	10
Titoría en grupo	Asistencia e participación.	10
Probas de tipo test	Calidade na resolución das probas.	25
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidade na resolución das probas.	30
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidade na resolución das probas.	20

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

- A nota alcanzada en avaliación \*contínua terá un peso do 50% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co outro 50% de \*lacialificación global.
- Para poder presentarse ao exame final con respecto da nota da avaliación \*contínua será imprescindible que o estudante alcance un aprobado nas probas das que conste a avaliación \*contínua. Si non se cumpriese ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade indicada no último punto destas observacións.
- Para que a nota da avaliación \*contínua sómese á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.
- Os alumnos que non aproben a avaliación \*contínua ou os que por causa xustificada (motivos de traballo, enfermidade etc.) non poidan realizar a avaliación \*contínua, terán dereito a un exame final específico de carácter teórico-práctico no que poderán alcanzar o 100% da nota. Neste exame se \*evaluará a \*adquisición de todas as competencias globais da materia.

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

, Código de las Leyes Administrativas, ,  
 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 Leyes Administrativas
- 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.
- Artigos relacionados con cada punto do programa.

### **Recomendacións**



**Asignaturas que continúan el temario**

---

Dereito administrativo II/P04G090V01302

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito: Dereito constitucional**

Asignatura	Dereito: Dereito constitucional			
Código	P04G090V01102			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Idioma				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Gregores Villaverde, Maria Jose			
Profesorado	Gregores Villaverde, Maria Jose			
Correo-e	mjgv@uvigo.es			
Web				

Descrición general	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coñecer o significado actual das funcións que a vixente Constitución Española asume no marco do Estado social e democrático de dereito.</li><li>- Entender o significado xeral dos principios esenciais que inspiran a Constitución de 1978 e distinguir as súas manifestacións no texto constitucional.</li><li>- Coñecer o valor normativo da Constitución e a súa incidencia sobre o ordenamento xurídico, así como o especial significado e estrutura das normas constitucionais e a súa interpretación.</li><li>- Dominar o sistema de fontes do dereito do ordenamento xurídico español no medio multinivel, isto é, os diversos tipos de normas e as súas relacións.</li><li>- Coñecer e comprender o réxime xurídico básico das institucións públicas e o seu funcionamento, así como os seus medios e límites de actuación.</li><li>- Coñecer o sistema institucional deseñado na Constitución de 1978 respecto do Estado, o que implica coñecer a composición e as funcións das diversas institucións (coroa, Cortes Xerais, Goberno e administracións públicas, Poder Xudicial e Tribunal Constitucional), así como as súas relacións recíprocas.</li><li>- Coñecer o sistema de distribución territorial do poder.</li><li>- Identificar e comprender o marco de participación española na UE e as súas consecuencias.</li></ul>
--------------------	--

**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
A28	Coñecer os fundamentos teóricos do e-Goberno, a e-Administración e o e-Goberno
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
A78	Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas
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
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
-------------------------	-----------	--------------

Comprender Estructura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	saber	A24 A26
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel		A28 A70
Coñecer os fundamentos teóricos do e-Goberno, a e-Administración e o e-Goberno		A71
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico		A78 A82
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable		B10 B15
Compromiso e defensa dos valores democráticos .		B26
Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas		
(*)(*)oadsfasigà0oirf		
(*)(*)oadsfasigà0oirf		

## Contidos

Tema	
1. Introducción ao Dereito Constitucional.	Orixes do constitucionalismo. Concepto de Constitución. Definición, natureza y contenido de Derecho Constitucional
2. O Constitucionalismo histórico español.	Os textos constitucionis do seculo XIX. A Constitución de 1931. A Dictadura de Franco.
3. Transición a democracia e Constitución Española de 1978.	A Ley para a Reforma Política de 1977 e a transición a democracia. Elaboración e aprobación da Constitución española de 1978. Notas fundamentais do noso texto constitucional.
4. A Constitución española de 1978. Valores e principios fundamentais da Constitución.	Estructura e contido da Constitución. Preamblelo o Titulo Preliminar. Os principios ordenadores do réxime constitucional español. O Estado social e democratico de Dereito.
5.A Constitución como norma xurídica. As garantías da Constitución.	O valor normativo da Constitución. Rixidez e control de constitucionalidade. Referencia ao Tribunal Constitucional. A Reforma da Constitución.
6. A Constitución e as fontes do Dereito.	A Lei na Constitución española. Leis orgánicas e leis ordinarias. As normas con forza de lei. Outras fontes do Dereito. O sistema de fontes español e o Dereito da Unión Europea.
7. Os dereitos fundamentais e as libertades públicas.	Constitucionalización e internacionalización dos Dereitos Fundamentais. Concepto. Regulación no Titulo I da Constitución española. Deberes constitucionais.
8. Derietos de ambito persoal. Dereitos políticos e de participación.Dereitos económicos e sociais.	Princio de igualdade. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho a la tutela judicial efectiva y demás garantías procesales. Principio de legalidad. Otros
9. Garantías e suspensión dos Dereitos Fundamentais.	Garantías constitucionais, clasificación. Garantías xurisdiccionais: o recurso de amparo. Protección internacional e supranacional dos dereitos.
10. Os poderes constitucionais do Estado. A Coroa.	A Coroa: o sue papel no sistema constituucional español: a Monarquia Parlamentaria. As Atribuciones do Rei. Réximen sucesorio. A Rexencia.
11. Os poderes constitucionais do Estado. As Cortes Xerais.	Autonía das Cámaras. Bicameralismo imperfecto. O estatuto xurídico dos parlamentarios. Estructura, organización o funcionamento das Cámaras. Funcions das Cámaras e órganos auxiliares.
12.- Os poderes constitucionais do Estado. O Poder Executivo. O Poder Xudicial.	O Goberno no sistema constitucional.Composición, estrutura e funcionamento. O Presidente do Goberno. As funcions do Goberno. A Administración Pública. O Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.
13.- A organización territorial do Estado.	Os principios xerais da organización territorial do Estado. O Estado autonómico. As Comunidades Autónomas e a sua organización institucional. Os Estatutos de Autonomía.Reparto competencial e relations entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
14.- A organización territorial do Estado: o Estauto de Autonomia de Galicia.	Antecedentes históricos. Estructutura e instruciones políticas galegas. Reforma do Estatuto.

## Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticum	12	12	24
Titoría en grupo	7	0	7
Seminarios	9	0	9
Traballos tutelados	19	0	19

Sesión maxistral	25	50	75
Informes/memorias de prácticas	1	0	1
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	4	8	12
Traballos e proxectos	1	2	3

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticum	Análise de textos e normas: método crebacabezas en grupos informais. Debates sobre temas de actualidade. Exposición do traballo en equipo.
Titoría en grupo	Seguimento do traballo en equipo. Preparación de seminarios.
Seminarios	Asistencia e presentación, por parte do alumnado, dun resumo ou recensión sobre un texto ou tema a un grupo reducido de compañeiros que preguntarán ao finalizar.
Traballos tutelados	Traballo en equipo. Traballo persoal: elaboración de conceptos clave de cada epígrafe da materia que se está explicando e aprendendo; resumo ou recensión para o seminario; comentario de textos sobre o temario da disciplina; resposta a preguntas formuladas; resolución de exercicios e problemas.
Sesión maxistral	Clases maxistras. Explicación e aprendizaxe de contidos. Actividades cooperativas nas clases teóricas.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Recoméndaselle ao alumnado que acuda á docente para resolver as dúbidas que lle poidan xurdir en relación coa materia que ten que estudar ou co traballo que ten que realizar, o que lle servirá de apoio e motivación nos seus estudos; consultas que poderán resolverse nos horarios previamente fixados pola profesora.
Prácticum	Recoméndaselle ao alumnado que acuda á docente para resolver as dúbidas que lle poidan xurdir en relación coa materia que ten que estudar ou co traballo que ten que realizar, o que lle servirá de apoio e motivación nos seus estudos; consultas que poderán resolverse nos horarios previamente fixados pola profesora.
Seminarios	Recoméndaselle ao alumnado que acuda á docente para resolver as dúbidas que lle poidan xurdir en relación coa materia que ten que estudar ou co traballo que ten que realizar, o que lle servirá de apoio e motivación nos seus estudos; consultas que poderán resolverse nos horarios previamente fixados pola profesora.
Titoría en grupo	Recoméndaselle ao alumnado que acuda á docente para resolver as dúbidas que lle poidan xurdir en relación coa materia que ten que estudar ou co traballo que ten que realizar, o que lle servirá de apoio e motivación nos seus estudos; consultas que poderán resolverse nos horarios previamente fixados pola profesora.
Traballos tutelados	Recoméndaselle ao alumnado que acuda á docente para resolver as dúbidas que lle poidan xurdir en relación coa materia que ten que estudar ou co traballo que ten que realizar, o que lle servirá de apoio e motivación nos seus estudos; consultas que poderán resolverse nos horarios previamente fixados pola profesora.

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Prácticum	Avaliación continua a través da exposición de traballos, resumos e exercicios prácticos. Os alumnos aplicarán os coñecementos teóricos e prácticos da materia as actividades plantexadas.	20
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Valoración global do proceso de aprendizaxe e adquisición de competencias por medio dunha proba que inclúe preguntas sobre aspectos concretos da materia, cunha cualificación numérica de 0 a 10.	60
Traballos e proxectos	Avaliación continua a través do traballo autónomo do alumnado sendo obrigatoria a exposición oral dalgún tema sobre a disciplina impartida, diferentes para cada alumno.	20

### Otros comentarios y segunda convocatoria

As cualificacións obtidas polos alumnos que se sometan a avaliación continua desenvolvida de forma presencial perante o curso (requerindo que asistencia e participación mínima dun 80%) sumaránse a nota obtida na proba teórica final sobre o contido do programa. No caso de que non se superase a proba teórica na convocatoria de xaneiro, conservarase a nota

obtida no proceso de avaliación continua ata a convocatoria de xullo dese ano.

Aqueles alumnos que non poideran participar no desenvolvemento do curso de maneira presencial ou non fixeran os traballos e practicas requiridos, terán unha avaliación final que implicará o desenvolvemento por escrito de preguntas relativas ao programa da materia e a resolución dunha parte práctica, sendo a nota máxima dun 80%, sen poder optar a cualificación correspondente a traballos e proxectos.

A nota obtida polos alumnos no seu traballo na parte de avaliación continua, sumarase a conseguida no exame teórico, sempre que neste último supere a materia cun nota mínima de 3 (sobre 6) polo tanto non se fará dita suma se non se chega ao mínimo sinalado.

A nota que obteñan os alumnos por o seu traballo durante o curso na parte práctica -casos e prácticas- sumarase a conseguida no exame teórico, sempre que neste se alcance a nota de 3 (sobre 6), polo tanto non se sumará se non se obteña o mínimo sinalado.

---

---

**Bibliografía. Fontes de información**

Enrique Alvarez Conde, Curso de Derecho Constitucional, 6ª edición , Tecnos 2006

Antonio Torres del Moral, Principios de Derecho Constitucional español, 6ª edición, UCM 2010

'' '  
Luis López Guerra, Eduardo Espin, Joaquín García Morillo, Pablo Pérez Tremps y Miguel Satústegui, Derecho Constitucional, última edición, Tirant lo Blanch 2003

Jorge Rodríguez Zapata, Teoría y práctica de Derecho Constitucional, , Tecnos 1996

Javier Pérez Royo, Curso de Derecho Constitucional, 12ª edición, Marcial Pons, 2010

Aranzadi, Eur-Lex, Iber-Lex, El derecho internet, Tirant on Line, Colex, , ,

[www.boe.es](http://www.boe.es), [www.congreso.es](http://www.congreso.es), [www.senado.es](http://www.senado.es), [www.poderjudicial.es](http://www.poderjudicial.es), [www.tribunalconstitucional.es](http://www.tribunalconstitucional.es), [www.tribunalcivil.es](http://www.tribunalcivil.es),

'' '

---

---

**Recomendacións**

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Economía: Economía**

Asignatura	Economía: Economía			
Código	P04G090V01103			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Caballero Míguez, Gonzalo			
Profesorado	Caballero Míguez, Gonzalo Padín Fabeiro, María Carmen			
Correo-e	gcaballero@uvigo.es			
Web				
Descripción general				

**Competencias de titulación**

Código	
A12	Coñecer os principais métodos de traballo aplicados á xestión administrativa pública e do Sector non Lucrativo
A59	Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social
A63	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos)
B1	Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
- Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións.	saber	A12 A59
- Distinguir os principais métodos de traballo aplicados á xestión administrativa pública e do sector non lucrativo.		A63 B1
- Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos).		B23 B25
- Ser capaz de planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas.		B29
- Ter disposición para traballar en equipo.		

**Contidos**

Tema	
Introducción a la Economía	Conceptos introductorios La Ciencia Económica y el método científico Ideas Básicas de Economía Enfoques de economía
La economía de mercado	Demanda de mercado Oferta de mercado Elasticidades Equilibrio de mercado
Indicadores de actividad económica: Macroagregados	Principales macroagregados Contabilidad Nacional Tratamiento de los datos Análisis de Resultados
Economía Mundial	Desarrollo y subdesarrollo económico Perspectivas de economía internacional Tendencias de la economía mundial

<b>Planificación docente</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Trabajos de aula	5	10	15
Debates	2	3	5
Resolución de problemas e/ou ejercicios	5	20.5	25.5
Trabajos tutelados	3	9	12
Sesión maxistral	30	60	90
Probas de resposta curta	2.5	0	2.5

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descripción
Trabajos de aula	Na aula traballarase de forma participativa para resolver casos reais.
Debates	A partir de noticias reais de xornais e prensa especializada, estableceranse, tendo en conta a teoría desenvolvida na clase maxistral, as claves para entender a economía real.
Resolución de problemas e/ou ejercicios	Proporanse exercicios concretos e/ou cuestionarios que deberán resolverse de forma individual e na clase, así como análises de documentos e lecturas.
Trabajos tutelados	Serán traballos de curso que poden plantexarse aos alumnos como realización de prácticas por parte dos profesores.
Sesión maxistral	Farase unha exposición das principais teorías e fundamentos teóricos da economía para que o alumnado sexa capaz de entender a situación desta.

<b>Atención personalizada</b>	
	Descripción
Trabajos de aula	Os profesores atenderán as dúbidas do alumnado e farán un seguimento da realización por parte do alumnado dos traballos de aula, traballos tutelados ou outros que haxa nas clases prácticas
Traballos tutelados	Os profesores atenderán as dúbidas do alumnado e farán un seguimento da realización por parte do alumnado dos traballos de aula, traballos tutelados ou outros que haxa nas clases prácticas

<b>Avaliación</b>		
	Descripción	Calificación
Traballos de aula	Valorarase a calidade e orixinalidade dos traballos realizados.	La resolución de problemas-ejercicios, traballos de aula y tutelados se valorará conjuntamente hasta un 30
Resolución de problemas e/ou ejercicios	Avaliarase a presentación dos exercicios e a posta en común na aula. &lt;br&gt;&lt;br&gt;&lt;br&gt;&lt;br&gt;&lt;br&gt;&lt;br&gt;&lt;br&gt;&lt;br&gt;	La resolución de problemas-ejercicios, traballos de aula y tutelados se valorará conjuntamente hasta un 30
Traballos tutelados	Se valorará o contido e a exposición dos traballos	La resolución de problemas-ejercicios, traballos de aula y tutelados se valorará conjuntamente hasta un 30
Probas de resposta curta	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 y segunda convocatoria**

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

#### **Bibliografía:**

Alonso, J. A. (2007): *LECCIONES DE ECONOMÍA MUNDIAL*. Civitas. Madrid

García, J. M. e Durán, G. (2004): *SISTEMA ECONÓMICO MUNDIAL*. Thomson. Madrid

García-Delgado, J. L. y R. Myro (2011): *LECCIONES DE ECONOMÍA ESPAÑOLA*. Civitas. Cizur.

Krugman, P. (2008): *FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA*. Reverté. Barcelona

Mankiw, G. (2008): *PRINCIPIOS DE ECONOMÍA*. Paraninfo. Madrid.

Pardellas, X et al. (2005): *ECONOMÍA BÁSICA*. Xerais. Vigo

Requeijo, J. (2006): *TECNICAS BASICAS DE ESTRUCTURA ECONÓMICA*. Delta. Madrid

Requeijo, J. (2006): *INDICADORES DE ESTRUCTURA ECONÓMICA*. Delta. Madrid

---

## **Recomendacións**

---



**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	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Idioma	Castellano			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	<a href="http://www.enriquejosevarelaalvarez.com">http://www.enriquejosevarelaalvarez.com</a>			
Descripción general	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Entre los contenidos básicos que recoge la materia, podemos encontrar en los siguientes módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las administraciones públicas contemporáneas como objeto de estudio.</li> <li>2. La introducción a los sistemas administrativos comparados.</li> <li>3. La evolución de las administraciones públicas en el entorno multinivel e intergubernamental: Unión Europea, España y Galicia.</li> </ol>			

**Competencias de titulación**

Código	
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
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
A80	Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B29	Disposición para trabajar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Comprender el comportamiento de los actores político-administrativos.	saber	A29
Conocer y diferenciar el conjunto de entes públicos y privados que trabajan en red con las AAPP.	saber	A30
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico.	saber hacer	A70
Disposición para trabajar en equipo.	Saber estar /ser	B29

Compromiso y defensa de los valores democráticos.	Saber estar /ser	B15
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas.	Saber estar /ser	B25
Comprender las teorías y enfoques de la ciencia política y de la Administración.	saber	A74
Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel.	saber	A80

## Contenidos

Tema	
1. Sociedad, economía, mercado y Administración Pública ante la globalización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>¿Qué es la globalización?</li> <li>Una visión desde las Administraciones Públicas.</li> </ol>
2. Enfoques de análisis de las Administraciones Públicas contemporáneas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Enfoque de ciencia política.</li> <li>Enfoque de ciencia de la Administración.</li> <li>Enfoque de políticas públicas.</li> <li>Enfoque de teoría de la organización y gestión pública.</li> <li>Enfoque de relaciones y gestión. intergubernamentales.</li> <li>Enfoque gobernanza.</li> </ol>
3. La ciencia de la administración: elementos básicos de análisis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Palabras clave para el análisis de las Administraciones Públicas.</li> <li>Dimensiones del análisis: <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructuras administrativas.</li> <li>Estructuras de personal.</li> </ol> </li> </ol>
4. Las administraciones del Estado: nueva configuración institucional multinivel e intergubernamental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administraciones Públicas en la OCDE.</li> <li>Administraciones Públicas en la Unión Europea. Administraciones centrales en España.</li> <li>El Estado autonómico y su realidad político-administrativa.</li> <li>La Administración local en el Estado de las Autonomías.</li> <li>Las Administraciones Públicas en Galicia.</li> <li>Las Administraciones Públicas en los ámbitos transfronterizos. La Eurorregión Galicia-Norte de Portugal.</li> </ol>
5. Conclusiones: gobernanza y Administraciones Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de las Administraciones Públicas para el siglo XXI.</li> <li>Gobernanza y redes en España: participación de las Administraciones Públicas en los asuntos públicos.</li> </ol>

## 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 los alumnos

## Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	<p>En grupo, se realizarán los siguientes ejercicios:</p> <p>Módulo 1: Enumerar y describir las instituciones de la globalización y qué papel juegan las Administraciones Públicas multinivel en ellas.</p> <p>Módulo 2: Analizar un problema público desde la perspectiva de cada uno de los enfoques de análisis de las Administraciones Públicas</p> <p>Módulo 3: Distinguir entre instituciones-organizaciones y Administraciones Públicas.</p> <p>Módulo 4: Establecer y justificar las instituciones públicas y las estructuras administrativas de España y Galicia.</p> <p>Módulo 5: Elaborar un informe a través del cual se defina el papel de las Administraciones Públicas en España y Galicia.</p>
Seminarios	Superar los 4 tests de autoevaluación programados para los módulos 1 al 4 de la materia
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

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	A lo largo de las diferentes sesiones magistrales semanales programadas en la guía de la materia, el tutor de la materia se encargará de resolver las dudas que se planteen en relación con los contenidos, la metodología y las actividades establecidas para el aprovechamiento y el aprendizaje de los contenidos y competencias de la misma.
Sesión magistral	A lo largo de las diferentes sesiones magistrales semanales programadas en la guía de la materia, el tutor de la materia se encargará de resolver las dudas que se planteen en relación con los contenidos, la metodología y las actividades establecidas para el aprovechamiento y el aprendizaje de los contenidos y competencias 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
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
Seminarios	La participación individual en seminarios programados y/o recomendados por el Área de Ciencia Política y de la Administración de la Universidad de Vigo, se considera una herramienta necesaria para el afianzamiento de conceptos y el análisis crítico sobre las Administraciones Públicas.	2
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.	2
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.	20
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 resume cada una de las actividades planteadas por el tutor para cada módulo.	1

## Otros comentarios y segunda convocatoria

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, 2005

Xavier Ballart y Carles Ramió, Ciencia de la Administración, Tirant lo Blanch, 2000

Enrique Varela, Administraciones Públicas Contemporáneas, Tórculo Edicions, 2003

Las fuentes de información complementarias que se recomiendan para el seguimiento de la materia se encuentran recogidas en la Plataforma TEMA (materia P04G090104).

## 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  
Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913  
Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905  
Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

---

#### **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 á ciencia política**

Asignatura	Ciencia política I: Introducción á ciencia política			
Código	P04G090V01105			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	1c
Idioma	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	<a href="http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html">http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html</a>			
Descrición general	Esta materia pretende que o alumnado adquira un conxunto de ferramentas conceptuais relativas á organización política estatal que —ademais de contribuír á súa formación xeral e proporcionarlle certos coñecementos básicos para outras materias— lle permitan contextualizar axeitadamente o fenómeno das administracións públicas dende a óptica da politicología.			

**Competencias de titulación**

Código	
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A29	Comprender o comportamento dos actores político-administrativos
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
A74	Comprender as Teorías e Enfoques de Ciencia Política e da Administración
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
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
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
- Entender o marco legal das institucións e a actividade que realizan no medio multinivel.	saber	A26
- Coñecer o comportamento dos actores político-administrativos.	saber saber facer	A29
- Entender as teorías e os enfoques da ciencia política e da administración.	saber saber facer	A74
- Entender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas «culturas políticas».	saber saber facer	A75
- Coñecer a estrutura e o funcionamento das institucións políticas.	saber saber facer	A82
- Comprender a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos.	saber saber facer	A81
- Ser capaz de aprender de forma autónoma a fin de emprender estudos posteriores.	saber saber facer	A71
- Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico.	Saber estar / ser	B10
- Demostrar compromiso e defensa dos valores democráticos.	Saber estar / ser	B15

- Posuír capacidade de razoamento crítico e aceptar ideas e críticas.	Saber estar / ser	B25
- Demostrar compromiso cos dereitos humanos, coa igualdade, coa xustiza e co desenvolvemento sustentable.	Saber estar / ser	B26
- Ter disposición para traballar en equipo.	Saber estar / ser	B29

## Contidos

Tema	
1. Política e ciencia	a) Evolución histórica da reflexión científica sobre a política. b) Principais enfoques politolóxicos. c) Xeografía da ciencia política: áreas e subáreas
2. Política e poder	a) Concepto de política e poder. b) O poder político. c) A lexitimidade. d) O sistema político. Concepto e) O sistema político como contexto da administración pública
3. Estado	a) Orixe e evolución histórica. b) Transformacións e desafíos actuais. c) Definición e compoñentes estatais. d) A administración pública no marco estatal
4. Distribución territorial do poder político	a) Concepto e motivacións. b) Estado unitario. c) Federación e confederación. d) Tendencias actuais. e) Repercusións na administración pública
5. Separación de poderes	a) Consideracións xerais. b) Xefatura de estado: monarquía e república. c) Formas de goberno: parlamentarismo e presidencialismo. d) As formas de goberno e a administración pública.
6. Poder Lexislativo	a) Nacemento e evolución histórica. b) Parlamentos actuais: composición e funcións. c) Relacións entre os parlamentos e administración pública
7. Poder Executivo	a) Goberno: concepto e tipos. b) Composición e organización. c) Goberno e Administración pública.
8. Poder xudicial.	a) Composición e principios organizativos b) Tribunais e administración pública
9. Democracia	a) Aproximación conceptual. b) Democracia representativa. c) Eleccións e sistemas electorais. d) A administración pública nos sistemas non democráticos e democráticos.
10. Actores políticos	a) Partidos políticos. b) Grupos de interese e movementos sociais. c) Medios de comunicación. d) A administración pública no contexto do pluralismo político e social
11. Cultura política e ideoloxías políticas	a) Noción de cultura política. b) Ideoloxías políticas contemporáneas. c) A administración pública diante dos valores e ideoloxías.
12. Sistema internacional	a) Sistema internacional e estado b) Actores e procesos c) Globalización d) Rexionalización e) Cara un goberno mundial (ONU, OMC, FMI, G-20..)

## Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	25	7.5	32.5
Seminarios	15	30	45
Titoría en grupo	10	20	30
Probas de tipo test	2	20	22
Traballos e proxectos	0	18	18
Probas de autoavaliación	0	2.5	2.5

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Sesión maxistral	Exposición, por parte do profesorado, dos contidos básicos da materia obxecto de estudo.
Seminarios	Actividade docente encamiñada a desenvolver un tema específico para afondar, complementar os contidos da materia e propiciar a discusión e o debate.
Titoría en grupo	Un grupo reducido de estudantes xúntase co profesorado para recibir asesoramento ou realizar actividades específicas relacionadas coa disciplina.

<b>Atención personalizada</b>	
	Descrición
Seminarios	O alumnado empregará a atención personalizada para preparar os seminarios, titorías, traballos e probas.
Titoría en grupo	O alumnado empregará a atención personalizada para preparar os seminarios, titorías, traballos e probas.
Probas de tipo test	O alumnado empregará a atención personalizada para preparar os seminarios, titorías, traballos e probas.
Probas de autoavaliación	O alumnado empregará a atención personalizada para preparar os seminarios, titorías, traballos e probas.
Traballos e proxectos	O alumnado empregará a atención personalizada para preparar os seminarios, titorías, traballos e probas.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Sesión maxistral		0
	Participación activa.	
Seminarios		0
	Participación activa.	
Titoría en grupo	Participación e realización puntual das tarefas fixadas.	0
Probas de tipo test	Realización de probas sobre as principais partes da disciplina.	55
Traballos e proxectos	Elaboración de traballos encomendados polo profesorado sobre temas relativos á materia e orientados a mellorar a comprensión dos conceptos.	45

#### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

**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:**

- Realización de actividades e exercicios a través da plataforma TEMA,
- Presencia activa nas tutorías marcadas polo profesor, e
- Elaboración dunha proba final obxectiva de valoración da aprendizaxe e adquisición das competencias da materia.

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

VALLÉS, Josep M<sup>a</sup>, Ciencia Política. Una introducción, 8<sup>a</sup> ed., 2010  
 SODARO, Michael J., Política y Ciencia Política. Una introducción, Edición revisada, 2010  
 CAMINAL BADÍA, Miquel (coord.), Manual de Ciencia Política, 3<sup>a</sup> ed., 2006  
 HEYWOOD, Andrew, Politics, 4<sup>a</sup> ed, 2013  
 BALL, Alan R-PETERS, Guy , Modern Politics and Government, 7 ed., 2005  
 COLOMER, Josep M<sup>a</sup>, Ciencia de la política, 1<sup>a</sup> ed., 2009  
 Vallés, J M.-Ballart, X. (ed.), Política para apolíticos, 1<sup>a</sup>, 2012

#### **Recomendacións**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104  
Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204  
Ciencia política IV: Sistema político español e galego/P04G090V01205  
Institucións política-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905  
Participación política e sociedade civil/P04G090V01907

---



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Economía: Empresa: Contabilidade financeira**

Asignatura	Economía: Empresa: Contabilidade financeira			
Código	P04G090V01201			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Idioma				
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descrición general	O principal obxectivo da contabilidade financeira neste primeiro curso é iniciar o estudantado nos aspectos xerais da linguaxe contable, de maneira que coñeza os trazos habituais das anotacións de maior relevancia, coa finalidade de elaborar e comprender estados informativos que sinteticen o proceso contable.			

**Competencias de titulación**

Código	
A2	Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións
A32	Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP
A43	Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas Investigación Social
A45	Coñecer como se desenvolve un proceso contable no ámbito do sector público
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
- Desenvolver o proceso contable no seo empresarial, analizar e interpretar os datos etc.	saber saber facer	A32
- Adquirir as competencias contables básicas, normativa legal; coñecer o rexistro dos feitos contables; coñecer como se desenvolve un ciclo contable etc.	saber facer	A2
- Coñecer como se desenvolve un ciclo contable no sector privado.	saber	A45
- Saber aplicalo a unha entidade de carácter privado.	saber	A43
- Amosar disposición para traballar en equipo.	Saber estar / ser	B29
- Demostrar habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional.	saber facer	B24
- Posuír vocación de servizo público.	saber facer	B27
- Defender la ética profesional.	Saber estar / ser	B28

**Contidos**

Tema	
1. A actividade económica e a información contable	1.1. A actividade económica e a necesidade de información 1.2. Os usuarios da información contable 1.3. Concepto e división da contabilidade 1.4. Características e requisitos da información contable
2. A teoría do patrimonio	2.1. A riqueza ou o patrimonio da empresa: os elementos patrimoniais 2.2. A identidade contable: activo e pasivo 2.3. As masas patrimoniais: criterios de agregación 2.4. Análise do activo ou capital económico e do patrimonio neto e pasivo ou capital financeiro. 2.5. O balance de situación: expresión do equilibrio patrimonial

3. O método contable	3.1. O método contable: estrutura e obxectivos 3.2. A dinámica empresarial: feitos económicos e feitos contables 3.3. O principio da dualidade 3.4. Tipos de feitos contables permutativos, modificativos e mixtos 3.5. Cambios no neto patrimonial: o resultado contable
4. A representación contable: a conta e os libros de contabilidade	4.1. A conta como instrumento de representación contable: estrutura, terminoloxía e diferentes criterios de clasificación 4.2. Teorías do funcionamento das contas 4.3. Soporte material da información contable: os libros de contabilidade 4.4. Introducción á operatoria contable: rexistro dos feitos contables
5. O ciclo contable	5.1. Exercicio económico e ciclo contable: fases 5.2. Fase de apertura 5.3. Fase de desenvolvemento 5.4. Fase de conclusión
6. A regulación contable. O Plan xeral de contabilidade: estrutura e marco conceptual	6.1. A normativa contable no Código de Comercio 6.2. O Plan xeral de contabilidade e outras leis que regulan as prácticas contables 6.3. As Normas internacionais de contabilidade e o novo Plan xeral de contabilidade 6.4. O marco conceptual da contabilidade
7. O IVE, o resultado: gastos e ingresos	7.1. Contabilización do IVE nas operacións de explotación 7.2. Concepto de resultado: gastos de explotación e financeiros, e ingresos de explotación e financeiros 7.3. Aplicación do resultado
8. Introducción a la contabilidad pública	8.1 Marco legal de la contabilidad pública en España 8.2 El Plan General de Contabilidad Pública. El marco conceptual 8.3. Desarrollo de un ciclo contable en el ámbito económico-patrimonial 8.4 Las cuentas anuales en el sector público

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	5	0	5
Seminarios	10	30	40
Estudo de casos/análises de situacións	10	20	30
Sesión maxistral	25	35	60
Outras	0	9	9
Traballos e proxectos	0	6	6

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Traballo dirixido polo profesorado de técnicas de grupo participativas mediante programas informáticos: a existencia de instrumentos de apoio e equipos de transmisión de datos informáticos fai necesario e imprescindible o entendemento e manexo dos programas que os sustentan.
Seminarios	As titorías realizaranse en grupo para resolver problemas, dirixir traballos etc. O uso da plataforma permitiranos unha comunicación case continua entre o profesorado e o estudiantado e entre estes a través do correo electrónico. Así mesmo, o alumnado pode acceder ao persoal docente no seu horario de titorías académicas para resolver dúbidas sobre a materia e os seus contidos. Asistencia e presentación por parte do estudiantado dun resumo ou recensión sobre un texto ou tema a un grupo reducido de compañeiros/as que formularán preguntas ao finalizar. Trátase de dirixir a cada estudante nas actividades orientadas á aprendizaxe. O modelo que se aplicará é o «investigador», de forma que a actividade do alumnado se centrará na investigación, localización, análise, manipulación, elaboración e retorno da información. A elaboración de traballos para o estudo da materia centrarase niso.
Estudo de casos/análises de situacións	A realización de traballos, en teoría, ten como finalidade, ademais de motivar o estudiantado na actividade de investigación, análises e interiorización da información, o fomentar as relacións persoais, compartir os problemas, as expectativas e as solucións ao traballar con outra xente.

Sesión maxistral	Utilizarase o modelo de «lección maxistral» sobre todo nas clases teóricas, dado que este modelo ofrécelle a posibilidade ao profesorado de incidir no máis importante de cada tema, dominar o tempo de exposición e presentar unha determinada forma de traballar e estudar a materia. Tamén se utilizará o modelo «participativo» nalgúns temas teóricos e sobre todo nas clases prácticas, nas cales pretendemos primar a comunicación entre o estudiantado e entre eles e o profesorado. O alumnado organizado en grupos preparará unha parte do programa teórico da materia e exporállela aos seus compañeiros na clase. Competencias que debe adquirir o estudiantado: coñecer como se desenvolve un proceso contable no ámbito do sector público.
------------------	---

### Atención personalizada

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Empregarase un programa de contabilidade mediante o cal se realizarán as distintas prácticas de ordenador. Intentarase que cada estudante utilice unha computadora.

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Outras	Evaluación continua:  Exámenes periódicos por temas o grupos homogéneos de temas, bien mediante prueba escrita o pruebas orales que pueden ser a nivel individual o en grupo.  Esta forma de evaluar exige la asistencia a clase.  Los alumnos que superen todas las pruebas no tendrán que realizar ningún examen final.  Los alumnos que con carácter excepcional y, por motivos justificados, no puedan asistir a clase se les realizará un plan especial de evaluación.	90
Traballos e proxectos	Trabajo final que contenga buena parte del contenido de la materia; dicho trabajo será realizado en grupo y será expuesto en clase.	10

### Otros comentarios y segunda convocatoria

La prueba de evaluación del mes de julio, se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.  
Los alumnos que no hayan superado la asignatura en el curso correspondiente, tendrán que comenzar de nuevo la evaluación continua en el curso siguiente.

### Bibliografía. Fontes de información

, Plan General de Contabilidad R.D. 1514/2007, de 16 de Noviembre. , BOE de 20 de Noviembre de 2007,  
Enriqueta Gallego Díez y Mateo Vara y Vara, Manual Práctico de Contabilidad Financiera, Ed. Pirámide,  
Antonio Socías Salvá, Patricia Horrach Roselló y otros, Contabilidad Financiera, Ed. Pirámide,  
, Plan General de Contabilidad Pública, Ed. Tecnos, 2013  
Francisco López- Corrales, Normas de registro y valoración: aplicaciones prácticas e implicaciones fiscales, Lex Nova-Thomson Reuters, 2013

### Recomendacións

#### Asignaturas que continúan el temario

Contabilidade pública/P04G090V01601

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Dereito financeiro e tributario/P04G090V01304

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G090V01605

Prácticas externas: Prácticas en institucións, empresas e organizacións públicas/P04G090V01981

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Socioloxía: Estrutura social contemporánea**

Asignatura	Socioloxía: Estrutura social contemporánea			
Código	P04G090V01202			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Idioma				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Durán Vázquez, José Francisco			
Profesorado	Durán Vázquez, José Francisco Lage Picos, Jesús Adolfo			
Correo-e	joseduran@uvigo.es			
Web	<a href="http://http://www.csc.uvigo.es/">http://http://www.csc.uvigo.es/</a>			
Descrición general	A materia de Estrutura Social Comtemporánea propón posibilitar o achegamento e asimilación de nocións, conceptos e teorías relacionados coa estrutura social, a través da reflexión, discusión e o estudo, ademais de iniciar no análise e interpretación das características socio-estruturais das sociedades contemporáneas.			

**Competencias de titulación**

Código	
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
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
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

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico.	saber facer	B10
Dominar a aprendizaxe autónoma a fin de emprender estudos posteriores.	saber facer	B11
Comprometerse e defender os valores democráticos.	Saber estar / ser	B15
Posuír compromiso social e asertividade.	Saber estar / ser	B21
Dominar a habilidade de persuasión e para a comunicación oral e escrita nas linguas vernáculas e estranxeiras.	Saber estar / ser	B22
Amosar capacidade para resolver problemas.	Saber estar / ser	B23
Adquirir habilidades para manter relacións interpersoais e capacidade relacional.	Saber estar / ser	B24
Evidenciar razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas.	Saber estar / ser	B25
Manifestar compromiso cos dereitos humanos, coa igualdade, coa xustiza e co desenvolvemento sostible.	Saber estar / ser	B26
Defender a ética profesional.	Saber estar / ser	B28

**Contidos**

Tema	
Tema I - Conceptos e perspectiva histórica	1. Os conceptos de estrutura social 2. Os sistemas de estratificación

Tema II – Teorías da estratificación social	1. As teorías clásicas da estratificación social 2. As perspectivas contemporáneas da estratificación social
Tema III – As dimensións da estratificación social	1. Desigualdade social, renda e riqueza 2. Xénero e desigualdade 3. A mobilidade social
Tema IV – Emprego e estratificación social	1. Os cambios nos modelos produtivos 2. Traballo postfordista e globalización dos mercados de traballo 3. Mercados de traballo e estratificación social
Tema V – Estado de Benestar e estratificación social	1. Estado de Benestar e redistribución de recursos 2. As dimensións e os modelos das políticas sociais 3. Crises e mantemento do Estado de Benestar

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	19.6	0	19.6
Estudo de casos/análises de situacións	24	24	48
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	48	48
Probas 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 los alumnos

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	En cada unha das sesións maxistras desenvolveranse os contidos conceptuais e teóricos correspondentes a cada un dos temas en que se estrutura a disciplina.
Estudo de casos/análises de situacións	En cada tema en que se estruturan os contidos do programa, introducíranse lecturas básicas para adquirir as competencias contempladas na guía, prestando atención aos efectos da desigualdade, a dominación e o poder.  Ferramenta básica no proceso de aprendizaxe e comunicación entre o alumno e o docente será a plataforma de teledocencia. Os contidos da materia na plataforma de teledocencia permiten acceder a materiais e exercicios de avaliación e seguimento da lectura, comprensión e asimilación dos contidos impartidos.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Nas sesións maxistras o persoal docente resolverá as dúbidas que ao alumnado se lle poidan presentar no curso da explicación da materia. Comentaranse nas clases de grupos reducidos os estudos de casos e análises de situacións, prestando apoio para aclarar dúbidas e resolver problemas e exercicios. Cada unha destas atencións personalizadas poderán ser complementadas, cando o alumnado así o requira, coas horas de atención tutorial.
Estudo de casos/análises de situacións	Nas sesións maxistras o persoal docente resolverá as dúbidas que ao alumnado se lle poidan presentar no curso da explicación da materia. Comentaranse nas clases de grupos reducidos os estudos de casos e análises de situacións, prestando apoio para aclarar dúbidas e resolver problemas e exercicios. Cada unha destas atencións personalizadas poderán ser complementadas, cando o alumnado así o requira, coas horas de atención tutorial.
Probas de tipo test	Nas sesións maxistras o persoal docente resolverá as dúbidas que ao alumnado se lle poidan presentar no curso da explicación da materia. Comentaranse nas clases de grupos reducidos os estudos de casos e análises de situacións, prestando apoio para aclarar dúbidas e resolver problemas e exercicios. Cada unha destas atencións personalizadas poderán ser complementadas, cando o alumnado así o requira, coas horas de atención tutorial.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nas sesións maxistras o persoal docente resolverá as dúbidas que ao alumnado se lle poidan presentar no curso da explicación da materia. Comentaranse nas clases de grupos reducidos os estudos de casos e análises de situacións, prestando apoio para aclarar dúbidas e resolver problemas e exercicios. Cada unha destas atencións personalizadas poderán ser complementadas, cando o alumnado así o requira, coas horas de atención tutorial.

### Avaliación

	Descripción	Calificación
Sesión maxistral	Asistencia e participación nas clases maxistrais presenciais.	5
Estudo de casos/análises de situacións	Asistencia e participación nas clases prácticas na que se comenten e resolvan problemas e exercicios.	5
Probas de tipo test	Exame: conxunto de preguntas tipo test e de resposta curta de avaliación do grao de 50 adquisición de competencias conceptuais e teóricos básicos da materia.	
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución pautada polo docente de exercicios de recensión crítica ou de resposta a cuestións suscitadas respecto dos materiais proporcionados a través da plataforma de teledocencia. O final do cuadrimestre é prerequisite para a avaliación na materia a entrega do portfolio de evidencias cos exercicios realizados.	40

## Otros comentarios y segunda convocatoria

### Bibliografía. Fontes de información

KERBO, H.R., Estratificación y desigualdad. El conflicto de clases en perspectivas histórica y comparada, Madrid, Mc Graw-Hill, 1998,

MACIONIS J. J.; PLUMMER, K., Sociología, Madrid, Prentice Hall, 2011,

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, 2004. En web: <http://www.inap.map.es/inapweb/pdfs/mujeri.pdf>,

MEDINA NUÑEZ, I., "Estado Benefactor y reforma del Estado", Espiral, Estudios sobre Estado y Sociedad. Vol. IV, nº 11, enero-abril, 1998, pp. 23-45. ,

GONZÁLEZ, J.J.; REQUENA, M. (eds.), Tres décadas de Cambio Social en España, Madrid, Alianza Editorial, 2005,

ESPING-ANDERSEN, G. , Los tres mundos del Estado del Bienestar, Valencia. Edicions Alfons El Magnànim,

REQUENA SANTOS, Felix, "1900-2000: un siglo de cambios en la estratificación social española", DURÁN, M.A. et al. (Org.), Estructura y Cambio Social. Homenaje a Salustiano del Campo, Madrid, CIS,,

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, 1992,

GIDDENS, A., Sociología, Madrid, Alianza Editorial, 2010,

BERNARDI, Frabizio, "Movilidad social y dinámicas familiares. Una aplicación al estudio de la emancipación familiar en España", Rev. Internacional de Sociología (RIS), Vol LXV, nº 48, sept.-dic. 2007, pp. 33-54.,

BAUMAN, Zygmunt, Vidas desperdiciadas: la modernidad y sus parias., Barcelona, Paidós, 2005.,

SOLÉ, C.; PARELLA, S., "Nuevas expresiones de la maternidad. Las madres con carreras profesionales exitosas" , Rev. Española de Sociología (RES), nº 4, 2004, pp. 67-92.,

CENTRO DE ESTUDIOS DEL CAMBIO SOCIAL, "Informe España 2009: una interpretación de su realidad social", Madrid: Fundación Encuentro, Anuario nº 16, 2009 ,

## Recomendacións

### Otros comentarios

É imprescindible a realización das lecturas dos textos básicos recomendados para o seguemento da materia, e aconsellable a asistencia e participación activa nas clases, así como a realización dos exercicios propostos.

**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	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Idioma	Castellano Gallego			
Departamento	Estadística e investigación operativa			
Coordinador/a	Vidal Puga, Juan José			
Profesorado	Vidal Puga, Juan José			
Correo-e	vidalpuga@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
A27	Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A52	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
A63	Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B23	Capacidad de resolución de problemas
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
- Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos).	saber	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.	saber	A32
- Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública.	saber hacer	A52
- Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos).	saber hacer	A63
- Capacidad de aprendizaje autónomo a fin de emprender estudios posteriores.	Saber estar /ser	B11
- Capacidad de resolución de problemas.	Saber estar /ser	B23
- Capacidad de razonamiento crítico, y aceptación de ideas y críticas.	Saber estar /ser	B25

**Contenidos**

Tema	
Tema 1. Población, muestra y variables	Conceptos básicos. 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 correlación y asociación.

Tema 4. Estadística pública	Organización de la actividad estadística en las administraciones: locales, estatales y europeas. Legislación. Principales operaciones estadísticas.
Tema 5. Muestreo e introducción a los números Índices	Muestreo. Números Índices. Principales indicadores en las Administraciones Públicas
Tema 6. Introducción a la informática aplicada a la estadística	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	15	0	15
Resolución de problemas y/o ejercicios	14	0	14
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	0	105	105
Prácticas en aulas de informática	9	0	9
Pruebas de respuesta corta	3	0	3
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	3	0	3

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

### 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.

### Atención personalizada

	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.

### Evaluación

	Descripción	Calificación
Pruebas de respuesta corta	Evaluación de los conocimientos teóricos tratados en clase.	40
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Utilización de herramientas informáticas para poner en práctica los conocimientos teóricos tratados en clase.	60

### Otros comentarios y segunda convocatoria

Otros comentarios:

Se realizarán dos exámenes parciales a lo largo del curso, además del examen final en las fechas oficiales. La calificación final será la media de los tres exámenes. Es necesario obtener un 3.75 en cada uno de los exámenes parciales. Si en un examen parcial se obtiene menos de 3.75, deberá recuperarse esa parte en el examen final.

Con carácter excepcional, y siempre previa consulta con el docente, podría considerarse la realización de alguno de estos exámenes utilizando el horario de tutoría.

Segunda convocatoria: La segunda convocatoria constará de un único examen a realizar en el aula de informática, donde se



evaluará tanto la respuesta a ejercicios teóricos como a pruebas prácticas.

Importante: No se guardará calificación alguna para futuras convocatorias.

---

### **Fuentes de información**

Vidal Puga J., Apuntes de clase, , accesible a través de la plataforma Tema

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

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

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

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

GUGLER, Manual de OppenOffice Calc, 2006, <http://www.gugler.com.ar/>

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

IGE , Portal Educativo, 2012, <http://www.ige.eu/estatico/educacion/index.htm>

---

### **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	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Idioma	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xosé María			
Profesorado	Mahou Lago, Xosé María			
Correo-e	xmahou@uvigo.es			
Web				

**Descripción general** O obxectivo xeral desta materia é achegarlle ao alumnado os conceptos básicos e a metodoloxía de elaboración, execución e avaliación das políticas públicas coa intención de que, por unha banda, afonde na lóxica do proceso político-administrativo no seu conxunto e, por outra, se familiarice coas ferramentas que a ciencia política pon á disposición dos profesionais para aumentar a eficacia do proceso de elaboración e realización de programas públicos.

En definitiva, ao final do curso, o alumnado poderá:

- Definir e documentar ordenadamente as diferentes definicións que nun momento dado se poidan establecer sobre un problema público.
- Identificar o público obxectivo dun programa e o público interesado dunha iniciativa pública.
- Recoñecer e valorar as solucións alternativas a un problema.
- Valorar os produtos e resultados dunha actuación pública.
- Coñecer os diferentes tipos de avaliación e a súa aplicación a cada fase do proceso de políticas públicas.

**Competencias de titulación**

Código	
A2	Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións
A59	Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social
B1	Capacidade para planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas
B8	Capacidade para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriais en diferentes niveis de goberno
B9	Saber aplicar a metodoloxía da Análise de Políticas Públicas
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
- Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións.	saber	A2
- Ser capaz de planificar, implantar, avaliar e analizar políticas públicas.	saber facer	B1
- Demostrar aptitude para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriais en diferentes niveis de goberno.	saber facer	B8
- Saber aplicar a metodoloxía da análise de políticas públicas.	saber facer	B9
- Manifestar compromiso social e asertividade.	Saber estar / ser	B21
- Amosar facultade de persuasión e para a comunicación oral e escrita en linguas vernáculas e estranxeiras.	Saber estar / ser	B22
- Ter capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas.	Saber estar / ser	B25
- Demostrar aptitude para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriais en diferentes niveis de goberno.	saber facer	A59

**Contidos**

Tema	
Tema 1. As políticas públicas	1.1. As políticas públicas no seu contexto. O estado de benestar e a superación do modelo weberiano. 1.2. Orixe e desenvolvemento dos estudos das políticas públicas. 1.3. Definición de política pública. Tipos de políticas públicas. 1.4. Fases das políticas públicas.
Tema 2. Os actores do proceso de políticas públicas	2.1. Definición de actor. Recursos, obxectivos e roles. 2.2. As políticas como interacción entre actores: pluralismo, corporativismo e redes. 2.3. Liderado e negociación no proceso político.
Tema 3. Definición do problema	3.1. A axenda política: a conversión do problema social en asunto público 3.2. A construción do problema "político"
Tema 4. Deseño e formulación das políticas públicas. A toma de decisión	4.1. Alternativas de acción: a análise prospectiva e a fixación dos obxectivos e medidas. 4.2. A toma de decisión: os modelos racional e incremental.
Tema 5. Implementación das políticas públicas	5.1. Definición de implementación. 5.2. Evolución dos estudos de implementación. Os modelos "top-down" e "bottom-up".
Tema 6. A avaliación das políticas públicas	6.1. Definición e obxectivos da avaliación. 6.2. Tipos de avaliación e utilidades

### Planificación docente

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

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Seminarios	Actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten afondar ou ampliar os contidos da materia. Pódense empregar como complemento das clases teóricas.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade en que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa disciplina. O alumnado debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, o uso de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.
Sesión maxistral	- Exposición por parte do profesorado dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto que ten que desenvolver o alumnado. - Aprendizaxe colaborativa: enfoque interactivo de organización do traballo na aula no cal o estudantado é responsable da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de responsabilidade compartida para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, que se utilizará entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Resolución de dúbidas do alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesorado ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

Seminarios Resolución de dúbidas do alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesorado ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

Resolución de problemas e/ou exercicios Resolución de dúbidas do alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesorado ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas polo alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,15 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,25 puntos para sumar o resto dos criterios.	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	Proba na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor. Desta maneira, o alumno debe aplicar os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense empregar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	60
Outras	Asistencia e participación na aula.	10

### Otros comentarios y segunda convocatoria

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

- Proba tipo test (28 preguntas cun valor de 0,25 cada unha): 70 %
- Traballos e proxectos adaptados: 30 %

### Bibliografía. Fontes de información

- Aguilar Villanueva , La hechura de las políticas, México DC: Miguel Angel Porrúa, 2000
- Aguilar Villanueva (editor), La implementación de las Políticas Públicas, México DC: Miguel Angel Porrúa, 1993
- Bañon, Rafael & Carrillo, Ernesto, La nueva Administración Pública, Madrid: Alianza Editorial, 1997
- Grau, Mireia & Mateos, Araceli (eds.), Análisis de políticas públicas en España: enfoques y casos, Valencia: Tirant lo Blanch, 2002
- Meny, Yves & Thoenig, Jean-Claude, Las políticas públicas, Barcelona: Ariel, 1992
- Moran, Michel; Rein, Martin; Goodin, Robert, The Oxford Handbook of Public Policy, Oxford: Oxford University Press, 2008
- Pérez Sánchez, Margarita (ed.), Análisis de políticas públicas, Granada: Universidad de Granada, 2005
- Subirats, Joan; Knoepfel, Perter; Larrue, Corinne; Varone, Frédéric, Análisis y gestión de políticas públicas, Barcelona: Ariel, 2008
- Subirats, Joan, Análisis de políticas públicas y eficacia de la Administración, Madrid: MAP, 1989

### Recomendacións

#### Asignaturas que continúan el temario

- Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos/P04G090V01901
- Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local/P04G090V01911

Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906  
Participación política e sociedade civil/P04G090V01907

---

**Asignaturas que se recomenda cursar simultaneamente**

---

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104

Ciencia política IV: Sistema político español e galego/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			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	FB	1	2c
Idioma				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	López Mira, Álvaro Xose			
Profesorado	López Mira, Álvaro Xose			
Correo-e	almira@uvigo.es			
Web				
Descripción 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

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
- Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas «culturas políticas».	saber	A75 A81 A82
- Coñecer a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos.	saber	A81
- Entender a estrutura e o funcionamento das institucións políticas.	saber	A82
- Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico.	saber facer	B10
- Posuír capacidade para aprender de forma autónoma a fin de emprender estudos posteriores.	saber facer	B11
- Comprometerse e defender os valores democráticos.	Saber estar / ser	B15
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	Saber estar / ser	B25
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	Saber estar / ser	B26

**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 docente

	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 los alumnos

### 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

	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.
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
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
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
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 y segunda convocatoria**

---

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 e a realización de traballos fóra da aula e/ou de probas obxectivas efectuadas virtualmente a través da plataforma. Os casos particulares distintos destes dous supostos, deberán tratarse co profesor da materia para poder acomodar a avaliación ás necesidades do estudante.

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, , Andavira Editora, 2010, última reimpresión

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

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

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

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

Antonio Torres del Moral, Constitucionalismo histórico español, , Universidad Complutense

---

---

**Recomendacións**

---

---

**Asignaturas que se recomenda haber cursado previamente**

---

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105

---



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Política e economía da Unión Europea**

Asignatura	Política e economía da Unión Europea			
Código	P04G090V01301			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Economía aplicada Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Pardellas de Blas, Xulio Xosé Cordal Rodríguez, Constantino			
Profesorado	Cordal Rodríguez, Constantino Pardellas de Blas, Xulio Xosé			
Correo-e	xulio@uvigo.es tinocordal@uvigo.es			
Web				
Descrición general				

**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
A44	Comprender as relacións de poder intergubernamentais
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"
A78	Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	saber	A24
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	saber	A26
Comprender as relacións de poder intergubernamentais	saber	A44
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	saber	A70
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	saber	A71
Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"	saber	A75
Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas	saber	A78
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	Saber estar / ser	B25

**Contidos**

Tema	
1. Historia política da integración europea	Principais fases e acontecementos histórico-políticos (1950-2011)

2. Institucións e órganos da Unión Europea	A) Consello Europeo. B) Consello da Unión Europea C) Comisión Europea D) Parlamento Europeo E) Tribunal de Xustiza F) Outras institucións: Banco Central Europeo e Tribunal de Contas G) Outros órganos: referencia especial ao Comité das Rexións. H) Órganos especializados. As Axencias Europeas
3. A toma de decisións	a) Procedementos decisorios b) Procedemento de codecisión
4. O Dereito europeo	A) Clases de normas europeas: Dereito orixinario e derivado. B) Tipos de normas derivadas: regulamentos, directivas e decisións. C) A xurisprudencia do Tribunal de Xustiza. D) Outros tipos: tratados internacionais e principios xerais do Dereito. E) A relación entre o Dereito europeo e o estatal: principios. F) A aplicación das normas europeas
5. A función pública europea	A) Configuración histórica. B) Principios. C) Caracterización xeral
6. Os efectos do proceso de integración	A) Fases e efectos estáticos e dinámicos. B) Atrancos e barreiras á integración.
7. A intervención comunitaria no mercado agrícola	A) Obxectivos e principios da Política Agraria Común. B) A Europa Azul
8. A eliminación das desigualdades rexionais	A) Bases e evolución da política rexional. B) Os fondos estruturais.
9. Outras políticas europeas	A) A crise e as reconversións industriais. B) Acción social e ambiental. C) Consumidores e cooperación internacional.
10. As contas comunitarias: ingresos e gastos	A) Características do orzamento. Ingresos e gastos.
11. A construción da Unión Monetaria	A) As orixes: o Sistema Monetario Europeo. Vantaxes, problemas e calendario do Euro.

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Seminarios	8	16	24
Titoría en grupo	5	10	15
Sesión maxistral	12	6	18
Probas de tipo test	1	15	16
Traballos e proxectos	0	15	15

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Seminarios	Actividade docente encamiñada a desenvolver un tema específico para afondar ou complementar os contidos da materia.
Titoría en grupo	Un grupo reducido de alumnos xuntase co profesor para recibir asesoramento ou realizar actividades específicas relacionadas coa materia
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos básicos da materia obxecto de estudo

### Atención personalizada

	Descrición
Seminarios	O alumno empregará a atención personalizada para a preparación dos seminarios, titorías, traballos e probas
Titoría en grupo	O alumno empregará a atención personalizada para a preparación dos seminarios, titorías, traballos e probas
Traballos e proxectos	O alumno empregará a atención personalizada para a preparación dos seminarios, titorías, traballos e probas

### Avaliación

	Descripción	Calificación
Sesión maxistral	Asistencia e participación activa	5%
Seminarios	Asistencia e participación activa	5 %
Titoría en grupo	Asistencia, participación e realización de tarefas	5%
Probas de tipo test	Realización de probas sobre as principais partes da materia. Na parte de economía será necesario alcanzar unha puntuación mínima de 4 sobre 10 para avaliar o resto dos traballos.	50
Traballos e proxectos	Elaboración de traballos encomendados polo profesor sobre temas relativos á materia e orientados á mellorar a comprensión dos conceptos.	35 %

### Otros comentarios y segunda convocatoria

#### 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 Grado, poderán acollerse **ao inicio do semestre** ás fórmulas alternativas de avaliación continua semipresencial, consistentes en:

- a) a realización de actividades e exercicios a través da plataforma TEMA,
- b) la presencia 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

CANCELA OUTEDA, Celso, "O sistema político-institucional e xurídico da Unión Europea", en España e Europa. Do franquismo ao euro, 2001,

LINDE PANIAGUA, Enrique-MELLADO PRADO, Pilar, Iniciación al Derecho de la Unión Europea, 2008,

MORATA, Francesc , La Unión Europea. Procesos, actores y políticas, 1999,

PARDELLAS, X. et alii, Unión Europea, 2003,

JORDAN, J. Mª., Economía de la Unión Europea, 2008,

MUÑOZ, R e BONETE, R. , Introducción a la Unión europea. Un análisis desde la economía., 2009,

HIX, SIMON, The Political System of the European Union, 2011,

Mangas Martin, A. Liñán Noguerras, D. , Instituciones Y Derecho De La Union Europea, 2010,

Linde Paniagua, E-Mellado, P., INICIACION AL DERECHO DE LA UNION EUROPEA, 2010,

De Espínola, J.R., DESAFÍOS Y ESTRATEGIAS DE LA UE, 2010,

Westendorp, C., LA UE ANTE LOS GRANDES RETOS DEL S. XXI, 2010,

### Recomendacións

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105

Economía: Economía/P04G090V01103

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito administrativo II**

Asignatura	Dereito administrativo II			
Código	P04G090V01302			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
Descrición general	<p>Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade.</p> <p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

**Competencias de titulación**

Código	
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A33	Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A54	Identificar as características da Nova Xestión Pública
A57	Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAPP
A58	Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento
A66	Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos	saber	A25
Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	saber	A33
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	saber	A26
Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público	saber	A47
Identificar as características da Nova Xestión Pública	saber	A54
Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAP	saber	A57
Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	saber	A58
Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	saber facer	A66

<b>Contidos</b>	
Tema	
Tema 1: La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública	1.- El sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas. 2.- Requisitos materiales de la responsabilidad administrativa. 3.- Procedimientos de exigencia de responsabilidad administrativa. 4.- El aseguramiento de la responsabilidad administrativa. 5.- El enriquecimiento injusto de la Administración Pública.
Tema 2: La expropiación forzosa	1.- Introducción. 2.- La potestad expropiatoria. A) Naturaleza. En especial, la expropiación legislativa. Las expropiaciones judiciales. La justificación del poder de expropiar. B.- Los sujetos. C.- Objeto. 3.- El ejercicio de la potestad expropiatoria. A.- El procedimiento expropiatorio como garantía esencial del expropiado. b.- La declaración de necesidad de ocupación. C.- La determinación de la indemnización expropiatoria.
Tema 3: La actividad de policía administrativa.	1.- Principios informadores de la actividad de policía. 2.- Las principales medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales y de comunicación. B) Técnica de condicionamiento: las comprobaciones, las autorizaciones y las comunicaciones previas al ejercicio de la actividad. C) Técnicas ablativas: limitaciones y privaciones; creación de obligaciones y deberes.
Tema 4: La actividad de prestación o servicio público.	1.- Concepto de servicio público. 2.- Modos de gestión de los servicios públicos.
Tema 5: La actividad de fomento	1.- Concepto de actividad de fomento o promocional. 2.- Principales medidas de fomento. 3.- La subvención.
Tema 6: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.	1.- Evolución y bases constitucionales. 2.- La ordenación legal de la potestad sancionadora. 3.- Las infracciones administrativas. Principios rectores de la actividad sancionadora de la administración. 4.- Las sanciones y otras consecuencias jurídicas. 5.- Los procedimientos sancionadores.
Tema 7: Los bienes públicos	1.- Clasificación de los Bienes Públicos. 2.- La adquisición de los Bienes Públicos. 3.- Protección y defensa de los bienes Públicos. 4.- El Dominio Público. 5.- Los Bienes Comunales. 6.- Los Bienes Patrimoniales.

**Planificación docente**

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas de tipo test	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

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

**Metodoloxía docente**

	Descrición
Titoría en grupo	Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos
Sesión maxistral	Exposición teórica de los contenidos del programa.

<b>Atención personalizada</b>	
	Descripción
Seminarios	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Tutoría en grupo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección 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 estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvimiento	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales e/ou simuladas.	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas

<b>Avaliación</b>		
	Descripción	Calificación
Sesión magistral	Asistencia y participación	5
Seminarios	Asistencia y participación	5
Tutoría en grupo	Asistencia, participación	5
Pruebas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas	25
Pruebas de respuesta larga, de desenvolvimiento	Calidad en la resolución de las pruebas	40
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales e/ou simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas	20

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

A nota alcanzada en evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global, correspondiéndose a la nota alcanzada en el examen final con el otro 60% de la calificación global.

-Para poder presentarse al examen final con respecto a la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante alcance un aprobado en las pruebas de las que consta la evaluación continua. Si no se cumple ese requisito, el estudiante deberá hacer la prueba final en la modalidad indicada en el último punto de estas observaciones.

-Para que la nota de la evaluación continua se sume a la nota del examen final será preciso que el alumno alcance un aprobado en este último.

-Los alumnos que no aprueben la evaluación continua o los que por causa justificada (motivos de trabajo, enfermedad, etc.) no puedan realizar la evaluación continua, tendrán derecho a un examen final teórico-práctico en el que podrán alcanzar el 100% de la nota. En este examen se evaluará la adquisición de todas las competencias globales de la materia.

---

**Bibliografía. Fontes de información**

---

Bermejo Vera, José (coordinador y director), Derecho administrativo: parte especial, Última, izur Menor (Navarra) : Thomson-Civitas

---

Coscolluela Montaner, L., Manual de Derecho Administrativo, Última, Civitas, Madrid

---

Eduardo Gamero Casado, Manual Básico de Derecho Administrativo., Última , Técnos. Madrid.

---

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

---

, , ,

---

Parada Vázquez, R., Derecho Administrativo, Última , Marcial Pons, Barcelona

---

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

---

---

**Recomendacións**

---

**Asignaturas que continúan el temario**

---

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

---

**Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

---

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

---

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

Asignatura	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G090V01303			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web	<a href="http://www.csc.uvigo.es">http://www.csc.uvigo.es</a>			
Descrición general	Estudo do Dereito do Traballo e da Seguridade Social, con especial enfoque hacia o estudo da xestión pública			

**Competencias de titulación**

Código	
A30	Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP
A50	Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público
A51	Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A73	Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do sector público

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Coñecer e diferenciar o conxunto de entes públicos e privados que traballan en rede coas AAPP	saber	A30
Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público, centrándonos na contratación laboral.	saber saber facer	A50
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito social e xurídico	saber facer Saber estar / ser	A70
Capacidade para aplicar o réxime da contratación de entidades do sector público	saber saber facer	A73
Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas	saber facer Saber estar / ser	A51

**Contidos**

Tema
------



## DEREITO DO TRABALLO

Tema 1. Concepto da disciplina.

Tema 2. Exclusiones legais, relacións laborais especiais e singulares.

Tema 3. O contrato de traballo.

Tema 4. Modalidades de contrato de traballo.

Tema 5. O Salario e as garantías salariais.

Tema 6. Tempo de Traballo.

Tema 7. Vicisitudes da relación de traballo.

Tema 8. Suspensión do contrato.

Tema 9. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despedido disciplinario e a potestade disciplinaria.

## DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

## DEREITO DO TRABALLO

1.- Presupostos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia a Axenidade e Dependencia. Distinción de figuras próximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.

2.- Relacións excluídas do ámbito de aplicación do Estatuto dos Traballadores. Relacións laborais especiais. Traballos singulares (a domicilio, traballo en grupo, o auxiliar asociado e socios de cooperativas de traballo asociado e de sociedades laborais).

3.- O Contrato de Traballo: Concepto. As Partes do contrato: traballador, empresario privado e empresario público. Elementos do contrato de traballo: Consentimento, Obxecto e Causa. Forma do contrato de traballo. Descentralización productiva (contratas e subcontratas). Cesión ilegal de Traballadores. Sucesión de empresas.

4.- Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para a formación e aprendizaxe e Contrato en prácticas. Contratos Temporais: Contrato para obra ou servizo determinado, Contrato Eventual e Contrato de Interinidade. Especial referencia a contratación temporal nas Administracións públicas.

Contratos temporais de fomento de emprego: discapacitados, de relevo Reglas xerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo parcial.

5.- O Salario: Concepto. Presunción de salario. Estructura salarial: Salario base e complementos salariais. Percepcións extrasalariais. Salario mínimo interprofesional. Gratificacións extraordinarias. Non discriminación por razón de sexo. Pago do salario: Mora e anticipos. Documentación. Referencia ao aseguramento do pago e ao Fondo de Garantía Salarial.

6.- Tempo de Traballo: Xornada anual. Distribución. O horario. O calendario laboral. Xornadas especiais. Traballo nocturno, a turnos e ritmo de traballo. Horas extraordinarias. Descansos semanais e festivos. Vacacións anuais. Permisos e outras ausencias do traballo.

7.- Vicisitudes da relación de traballo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. Movilidade Funcional. Modificación sustancial das condicións de traballo. Movilidade Xeográfica.

8.- Suspensión do contrato de Traballo.

Causas de suspensión previstas nos arts. 45 e 48 bis do E.T. A situación de excedencia: forzosa, voluntaria, e por coidado de fillos e familiares. Excedencia voluntaria por funcións sindicais.

Suspensión de contrato ou redución de xornada por causas económicas, organizativas ou de produción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria.

9.- A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevenidas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.- por vontade do empresario: despedido do traballador; causas obxetivas, despedido colectivo 4.- por vontade do traballador.

Especial referencia ó despedido disciplinario por causas obxetivas: Forma e Efectos.

## DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

Lección 2. Suxeitos incluídos no sistema de Seguridade Social. Estructura.

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

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

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

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

<b>Atención personalizada</b>	
	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole crrectamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomedadas.
Titoría en grupo	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole crrectamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomedadas.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Sesión maxistral	A o longo do curso trataranse de realizar 2 Test de coñecemento en relación coa docencia impartida, tanto teorica como practica, valorandose nun 20% da nota final ambos. Efectuarase un examen final de contidos teóricos e un caso práctico con valoración do 30% y 25% respectivamente da nota. Para supera-la disciplina e necesario no examen final teorico-practico alcanzar calificación de 4.	20 + 30 + 25 = 75
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	25

#### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

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

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

#### SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

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

---

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

- Gárate Castro, J., Lecturas sobre el régimen jurídico del contrato de trabajo, Netbiblio (2ª), última edición
- Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social para Titulaciones no Jurídicas, Tecnos, 2009
- Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., Derecho del Trabajo, Tecnos (18ª), última edición
- Gárate Castro, J., Cabeza Pereiro, J., Rabanal carbajo, P., Mella Méndez, L., Ferreiro, Normas laborales y de Seguridad Social, Netbiblio, última edición
- Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Comares, última edición
- Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., Garrigues Giménez, A., Igualdad y conciliació de la vida personal y laboral en la empresa y administraciones públicas, Dykinson, 2008
- , Aranzadi-westlaw, ,
- Cabeza Pereiro, J., Las elecciones sindicales, Bomarzo, 2009
- Baylos Grau, A., Sindicalismo y Derecho Sindical, Bomarzo (3ª), 2006
- Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, Mª. E., Derecho del Trabajo, Civitas, última edición
- Lousada Arochena, F., cabeza Pereiro, J., Fernández Docampo, B. y Fernández Prol, F., El principio de igualdad en la negociación colectiva , MTI , 2008
- Rodríguez Rodríguez, E., El poder disciplinario y la negociación colectiva, Comares, 2008
- FERNÁNDEZ PRIETO, M, La transmisión de la empresa en crisis, Laborum, 2004
- FERNÁNDEZ PROL, F, El salario en especie, Tirant Lo Blanch, 2005
- FERNÁNDEZ PROL, F., La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Algunas propuestas sobre un modelo de regulación, CES, 2005
- FERNÁNDEZ DOCAMPO, B, La participación de los trabajadores en el Derecho Social Comunitario, Tirant Lo Blanch, 2006
- LÓPEZ MARTÍN DE LA VEGA, R, La huelga de los funcionarios públicos y el Código Penal, Bomarzo, 2005
- Cabeza Pereiro, J., Rabanal Carbajo, P., Fernández Prieto, M., Fernández Prol, F., Rodríguez Rodríg, O despido e o despedimento en Europa, Xunta de Galicia, 2003
- Rodríguez Rodríguez, Emma, La regulación en los Convenios de la IOT del podes disciplinario y de la negociación colectiva, Revue Européenne du Droit Social, 2007
- Martínez Yáñez, Nora, El régimen jurídico de la disponibilidad horaria, Aranzadi, 2010
- Rodríguez Rodríguez, Emma, Instituciones de conciliación de trabajo con el cuidado de familiares, Bomarzo, 2010
- Ramírez martínez, J.M.,, Curso Básico de Derecho del Trabajo (Para titulaciones no jurídicas), Tirant Lo blanch, última edición
- Coord. Cabeza Pereiro, J., y Fernández Docampo, B., , Conciliación de la vida familiar y laboral y corresponsabilidad entre sexos, Tirant Lo Blanch, 2011

Poránse a disposición do estudante material de interese didáctico para a súa aprendizaxe como sentenzas e convenios colectivos.

---

#### **Recomendacións**

##### **Asignaturas que se recomenda cursar simultáneamente**

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dereito financeiro e tributario**

Asignatura	Dereito financeiro e tributario			
Código	P04G090V01304			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodriguez Losada, Soraya			
Profesorado	Rodriguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descrición general	O Dereito Financeiro e Tributario I é un materia que ten por finalidade o estudo da ordenación xurídica dos ingresos e gastos públicos, así como das relacións xurídicas que xorden entre a Administración e os particulares. A materia obxecto de estudo se estrutura en dous grandes apartados. Dun lado, o primeiro apartado serve de introdución ao estudo do Dereito Financeiro, destacando a análise das fontes desta rama xurídica e do poder financeiro nos tres niveles de Facenda (Estado, Comunidades Autónomas e Corporacións Locais). Para rematar, o segundo apartado correspóndese coa denominada Parte xeral do Dereito Tributario, a cal enfróntase ao estudo do tributo e a obrigación tributaria, á interpretación e aplicación dos tributos.			

**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
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
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Coñecer o financiamento das Administracións Públicas Territoriais: Unión Europea, Estado, CC.AA e Entes Locais	saber	A36
Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	saber	A1
Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos	saber	A41
Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas	saber	A35
Comprender os instrumentos de financiamento do Sector Público: tributos estatais, autonómicos e locais	saber	A42
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	saber	A24
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	saber	A26
Capacidade de resolución de problemas	saber facer Saber estar / ser	B23
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	saber facer Saber estar / ser	B25

**Contidos**

## Tema

Lección 1.- O Dereito Financeiro e as súas fontes	1. A actividade financeira. 2. O obxecto do Dereito Financeiro e as relacións do Dereito Financeiro con disciplinas xurídicas e non xurídicas. 3. Contido do Dereito Financeiro. 4. Autonomía lexislativa e autonomía científica. 5. As fontes do ordenamento financeiro: A) A Constitución; *B) A Lei: leis orgánicas e leis ordinarias. O principio de reserva de lei en materia tributaria: fundamento e ámbito; *C) Os Decretos leis e Decretos Lexislativos; D) Os Tratados internacionais; E) A potestade regulamentaria. Límites e titulares da potestade regulamentaria no ordenamento financeiro español; *F) Ordes. Circulares. Instrucións. 4. A xurisprudencia constitucional.
Lección 2.- Os principios constitucionais no ordenamento financeiro	1. Principios constitucionais no ordenamento financeiro. Enumeración. 2. O valor dos principios como normas xurídicas. 3. Principios en relación cos ingresos. 4. Principios en relación cos gastos.
Lección 3.- O poder financeiro en España	1. Introducción ao poder financeiro: A) O concepto e a evolución histórica do poder financeiro. *B). A extensión e límites do poder financeiro. *C). O poder financeiro e a integración europea. 2. A ordenación constitucional do poder financeiro en España: A) O poder financeiro do Estado. *B) O poder financeiro das Comunidades Autónomas en réxime común. *C) O poder financeiro das Comunidades Autónomas en réxime de concerto ou convenio. D) O poder financeiro das entidades locais. E) As competencias financeiras dos entes institucionais.
Lección 4.- A aplicación das normas financeiras	1. Eficacia das normas financeiras no espazo. 2. Eficacia das normas financeiras no tempo. A entrada en vigor. Cesamento de vixencia das normas tributarias 3. A *retroactividad no Dereito Financeiro e Tributario.
Lección 5.- A interpretación das normas financeiras	1. Concepto de interpretación. 2. A interpretación no Dereito Financeiro. 3. A interpretación no Dereito positivo español. O problema da cualificación en Dereito Tributario. 4. A integración das normas financeiras. A *analogía. 5. O conflito na aplicación da norma tributaria: a cláusula *antielusiva. Concepto e distinción de figuras afíns 6. A simulación.
Lección 6.- O obxecto da actividade financeira. Os ingresos públicos	1. Perspectiva xurídica para a análise da actividade financeira. 2. Os gastos públicos. Concepto e clases. O Dereito do gasto público. 3. Ingresos públicos. Concepto e caracteres. 4. Ingresos de Dereito Privado. Concepto e clases. 5. Ingresos de Dereito Público. Concepto e caracteres. 6. Ingresos ordinarios de Dereito público. 7. Ingresos extraordinarios de Dereito público
Lección 7.- Os principios constitucionais en materia tributaria	1. A Xustiza tributaria. Concepto. 2. Os principios de xustiza tributaria na Constitución e na lexislación ordinaria. 3. O principio de capacidade económica. 4. Outros principios. 4. O principio de legalidade. Alcance.
Lección 8.- A obrigación tributaria. O tributo. O feito imponible	1. A obrigación tributaria como núcleo de estudo do Dereito Tributario. A) Dereito tributario material e Dereito Tributario formal. *B) A teoría da relación xurídica tributaria. 2. O tributo no Dereito positivo español. Concepto. 3. O feito imponible. Elemento obxectivo e subxectivo. O obxecto do tributo. 4. Nacemento da obrigación tributaria. Devenido e *exigibilidade. 5. *Sujeción e non *sujeción. 6. Exención e clases. 7. O feito imponible e a configuración de cada tributo.
Lección 9.- Clases de tributos.	1. Clasificación dos tributos. 2. Concepto de Imposto. Elementos e estrutura xurídica. 3. Clases de impostos. 4. Concepto de taxa. Natureza xurídica tributaria. Principios constitucionais. 5. O prezo público. Ordenación da *Parafiscalidad. 6. Clases de taxas. 6. Concepto de contribución especial. Fundamento xurídico. 7. Réxime xurídico: cuantificación e procedemento.
Lección 10.- Outras obrigacións subsidiarias e accesorias	1. A obrigación de realizar pagos a conta. 2. As obrigacións entre particulares: repercusión, retención e ingreso a conta. 3. As obrigacións tributarias accesorias. A) O interese de demora. *B) As recargas por declaración *extemporánea. *C) As recargas do período executivo. 4. As obrigacións tributarias formais. 5. As obrigacións da Administración.
Lección 11.- Suxeitos da obrigación tributaria. Capacidade no ámbito tributario	1. Suxeitos da obrigación tributaria. A). Suxeitos activos. *B). Suxeitos pasivos. Outras técnicas de *aseguramento da obrigación tributaria principal. 2. Contribuínte. 3. Substituto. 4. O responsable: concepto, clases e réxime xurídico. 5. Os sucesores. 6. A capacidade no ámbito tributario: A) Capacidade xurídica tributaria. Unidade económica e patrimonio separado susceptibles de imposición. *B). Capacidade de obrar tributaria. *C). Representación. 7. Domicilio fiscal.

Lección 12.- A cuantificación da obrigación tributaria	1. Estrutura da norma nos tributos fixos e nos variables e o concepto de cuantificación do tributo. 2. A base imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases impositivas. 4. O tipo de gravame. Concepto e clases. 5. Outros elementos de cuantificación.
Lección 13.- Réximes de determinación de bases impositivas. Cota e débeda tributaria	1. Réximes de determinación de bases impositivas. Noción. 2. Determinación directa. 3. Determinación obxectiva. 4. Estimación indirecta. 5. Cota: concepto e clases. 6. Débeda tributaria.
Lección 14.- Extinción da obrigación tributaria	1. A extinción da obrigación tributaria. 2. Causas ou modos de extinción. 3. O pago. 4. A prescrición. 5. A compensación. A conta corrente tributaria. 6. A *condonación. 7. Garantías do crédito tributario.
Lección 15.- As obrigacións accesorias ligadas á extinción da obrigación tributaria	1. O interese de demora. 2. As recargas por declaración *extemporánea. 3. As recargas do período executivo.

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	31	23	54
Outros	48	25	73
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	18	20
Probas de resposta curta	1	2	3

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Nas sesións maxistrais desenvolveranse e explicarán, utilizando a técnica adecuada, os contidos do programa. O seu obxectivo é a comprensión polo alumno dos devanditos contidos. Nestas sesións presenciais é preceptivo e ineludible que os alumnos asistan traballando previamente o tema e os materiais que se indicarán polo docente. É imprescindible a corresponsabilidade do alumnado.
Outros	Distintas actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten profundar ou complementar os contidos da materia. E nas que o alumno -xa sexa de maneira individual ou en grupo-: fai unha exposición oral e/ou presentación escrita sobre un tema proposto, resolve casos prácticos aplicando e interpretando o Dereito Financeiro e Tributario, elabora informes xurídicos, etc.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.
Outros	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Outros	Nas clases prácticas presenciais proporase ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os alumnos que se sometan a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa do alumno, tanto nas clases maxistrais como nas devanditas "clases prácticas".	5
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba final que consta de dous partes: unha práctica escrita (na que o alumno terá que demostrar a adquisición das competencias esenciais da materia) e unha teórica oral (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).	70
Probas de resposta curta	Realizaranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente aos alumnos que se sometan ao sistema de avaliación continua.	25

### Otros comentarios y segunda convocatoria

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

### **Primeira oportunidade de exame:**

1.- Os alumnos que se someten a avaliación continua serán avaliados conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (70%), probas de resposta curta ou test (25%). Na proba final, o exame de teoría e oral suporá o 80% e o práctico, por escrito, suporá un 20%. En todo caso, o alumno deberá alcanzar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas mediante o

sistema de avaliación continua.

2.- Os alumnos que NON se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos de avaliación continua.

### **Segunda oportunidade de exame:**

1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará de dous partes: unha práctica escrita (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica oral (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).

2.- Os alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua conservarán a nota que obtivesen no curso.

3.- Para os alumnos que non se someten a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos de avaliación continua.

4.- Aos alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua e non superasen a proba final nin na primeira oportunidade de exame nin na segunda conserváraselles a nota obtida a través de devandito sistema durante o curso académico seguinte, sempre que o alumno \*manifeste o seu acordo.

### **CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA**

O exame da convocatoria de Fin de carreira será unha proba teórico-práctica escrita, cuxa cualificación será o 100% da nota. A cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico e o 20% da cualificación obtida no exame práctico. Non se terá en conta en ningún caso a avaliación continua do ano anterior.

---

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

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario , 2013,

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, Curso de Derecho Tributario, 2013, Marcial Pons

Pérez Royo, Fernando, Derecho Financiero y Tributario. Parte general, 2013, Civitas - Thomson Reuters

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, Curso de Derecho financiero y tributario, 2013, Tecnos

Calvo Ortega, R., Curso de Derecho Financiero. I Derecho tributario Parte General, 2013, Civitas - Thomson Reuters

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

Se utilizará un compendio de textos legales de la parte

general del Derecho Tributario, que podrá ser de cualquiera de las editoriales

jurídicas conocidas (Thomson-Aranzadi, Tecnos, La Ley, Civitas, Lex Nova,

Comares, McGraw-Hill, etc.), siempre que sean ediciones actualizadas a

septiembre de 2013.

---

### **Recomendacións**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Xestión tributaria/P04G090V01505

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G090V01605

Financiamento autonómico e local/P04G090V01904

---

#### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

Dereito: Dereito constitucional/P04G090V01102

Dereito administrativo II/P04G090V01302

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de documentos e información administrativa**

Asignatura	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G090V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Idioma	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xosé María			
Profesorado	Mahou Lago, Xosé María Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	xmahou@uvigo.es			
Web				
Descrición general	<p>A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas.</p> <p>A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos.</li> <li>• Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.</li> </ul>			

**Competencias de titulación**

Código	
A31	Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos
A32	Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP
A55	Capacidade para xerir a información e documentación administrativa
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
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos	saber	A31
Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP	saber	A32
Capacidade para xerir a información e documentación administrativa	saber facer	A55
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	saber facer	B10
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	Saber estar / ser	B11
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas	Saber estar / ser	B22
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	Saber estar / ser	B25

**Contidos**

Tema
------



Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	1.1. Definición máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.
Tema 2- A información administrativa	2.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 2.2. O dereito dos cidadáns á información. O artigo 105 da Constitución Española. O dereito de acceso ós documentos administrativos na LRXAP. 2.3. O Real Decreto 208/1996 e o Real Decreto 951/2005: Tipoloxía da información en mans das Administracións públicas. Oficinas de información administrativa 2.4. A atención ao cidadán na Xunta de Galicia: O Decreto 164/2005 e a Lei 4/2006 de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega.
Tema 3- As fontes de información nas administracións públicas	3.1. A busca de información nas Administracións públicas. Definición e tipos de fontes de información. 3.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura. 3.3. As páxinas web das Administracións públicas.
Tema 4- A documentación administrativa	4.1. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Tipoloxía de documentos a disposición dos funcionarios públicos.
Tema 5- A xestión documental	5.1. O arquivo de documentos administrativos: definición, funcións e etapas. 5.2. A xestión de documentos: organización e procedementos. 5.3. O sistema arquivístico da AXE e das CC.AA.
Tema 6- Documentos administrativos	6.1. O documento e expediente administrativo. Valores do documento administrativo. 6.2. Redacción e estilo: formato e estrutura xeral común. 6.3. Documentos administrativos da Xunta de Galicia. Tipos, modelos e exemplos

### Planificación docente

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

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.
Sesión maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.  -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

### Atención personalizada

Descrición

Sesión maxistral	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Prácticas de laboratorio	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,15 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,25 puntos para sumar o resto dos criterios.	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos Grupos Intermedio e Reducido o estudantado deberá solucionar unha serie de problemas, exercicios e/ou textos nun tempo e condicións establecidos polos profesores aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	60
Outras	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase	10

#### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

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

- Proba tipo test (28 preguntas cun valor de 0,25 cada unha): 70 %
- Traballos e proxectos adaptados: 30 %

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

- Cruz Mundet, J. R. & Mikelarena Peña, F., Información y Documentación Administrativa, Madrid: Tecnos, 2006
- Guinchaut, Claire & Menou, Michel , Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación, Madrid: CSIC, 1992
- Ministerio de Administraciones Públicas, Manual de Documentos Administrativos, Madrid: Map & Tecnos, 2003
- López Yepes, José, Los caminos de la información: cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal, Madrid: Fragua, 1997
- López Yepes, José , Fundamentos de información y documentación, Madrid: Eudema, 2000
- López Yepes, José (ed.), Manual de ciencias de la documentación, Madrid: Pirámide, 2002
- Rico Vereza, M. & Sánchez Puga, X., Manual básico da documentación administrativa, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 2006
- Varios, Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da , Santiago de Compostela: EGAP, 2005

#### **Recomendacións**

##### **Asignaturas que continúan el temario**

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

##### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

- Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104
- Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Sector público**

Asignatura	Sector público			
Código	P04G090V01401			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Idioma	Gallego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Padín Fabeiro, María Carmen			
Profesorado	Padín Fabeiro, María Carmen			
Correo-e	padin@uvigo.es			

----- GUÍA DOCENTE NO PUBLICADA -----

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal**

Asignatura	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G090V01402			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Idioma				
Departamento	Dereito público Dereito público especial			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	<a href="http://webs.uvigo.es/ada/">http://webs.uvigo.es/ada/</a>			
Descrición general	Os obxectivos que persegue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo			
	<p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sobre función pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

**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		
A4	Coñecer as bases da xestión de recursos humanos nas organizacións públicas: función pública, emprego público, sector público e xestión estratéxica (organización, planificación e xestión)		
A20	Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP		
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos		

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	saber	A1
Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	saber saber facer	A20
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	saber	A24
Coñecer os sistemas de xestión de función pública europeos e a súa influencia no noso sistema.	saber saber facer	A4
Coñecer o noso sistema de función pública vixente na actualidade e a aplicación práctica dos distintos conceptos teóricos estudados.	saber saber facer	A4

**Contidos**

Tema	
------	--

**ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:**

- 1.- O campo de aplicación do Sistema.
- 2.- A relación xurídica de Seguridade Social e a obriga de cotizar.
- 3.- A acción protectora do sistema.
- 4.- Prestacións de duración determinada.
- 5.- Outras Prestacións.
- 6.- As prestacións familiares.
- 7.- Desemprego.

**ORDENACIÓN XURÍDICA DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMÁNS:**

- 1.- O campo de aplicación do Sistema: Suxeitos protexidos; Estructura do Sistema; Relacións entre os distintos Rexímenes.
- 2.- Constitución da relación xurídica de seguridades social. Inscripción de empresas. Aficiación, altas e baixas de traballadores. A obriga de cotizar. Bases de cotización. Tipos de Cotización. Nacemento, duración e extinción da obriga de cotizar.
- 3.- A acción protectora do sistema: continxencias profesionais (accidente de traballo e enfermidade profesionais) e continxencias comúns (enfermidade común e accidente non laboral);
- 4.- Prestacións: Incapacidade Temporal; Maternidade; Paternidades; Risco durante o embarazo; Risco durante a lactancia natural; Coidado de menores afectados por cancro e outras enfermidades graves.
- 5.- Outras Prestacións: Incapacidade Permanente (IP); Xubilación; Morte e supervivencia;
- 6.- As prestacións familiares, nas modalidades contributiva y non contributiva
- 7.- Desemprego

**ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

**TEMA 1.-**

**A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.**

**TEMA 2.**

**O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO. CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.**

**TEMA 3**

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

**TEMA 4.**

**DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓN.**

**TEMA 5**

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

**TEMA 6**

**DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.**

**TEMA 7.**

**O RÉXIME DISCIPLINARIO**

**ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:**

**TEMA 1.-**

**1.- A FUNCIÓN PÚBLICA.**

- Introducción.
- Sistemas de función pública.

**2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.**

- A evolución da Función Pública no noso país: Fases.

**TEMA 2**

**1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.**

- A) Fins da reforma.
  - B) Obxectivos do EBEP.
  - C) Ambito de aplicación do EBEP.
  - D) A intervención sindical.
  - E) A regulación do persoal interino e directivo.
- 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.**

**TEMA 3**

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

**1.- A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS..**

- a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos.
- b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección.
- c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.

**2.- AS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**

**3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVIZO.**

**TEMA 4**

**1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS.**

- a) Aspectos xerais.
  - b) A inmovilidade.
  - c) O sistema retributivo dos empregados públicos.
- 2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓN.**

**TEMA 5**

**1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.**

- a) Negociación colectiva.
- b) Pactos e acordos sindicais.
- c) Participación sindical na xestión do emprego público: delegados e xuntas de persoal.
- d) Instrumentos de ordenación do emprego público: Plans e Rexistros de Persoal
- e) A oferta de emprego público.
- f) As relacións de postos de traballo. (RPT).
- g) A provisión dos postos de traballo e mobilidade.
- h) O dereito de Reunión.
- i) A folga.

**2.- A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

- A) Os dereitos pasivos.
- B) O mutualismo dos funcionarios públicos.

**TEMA 6**

**1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.**

- a) Ética funcional e os códigos de conduta.
- b) Deberes en particular.

**2.- AS INCOMPATIBILIDADES.**

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

**TEMA 7. O RÉXIME DISCIPLINARIO**

1. Fontes e principios
2. As faltas disciplinarias
3. As sancións disciplinarias
4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria
5. O procedemento disciplinario.

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

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

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

<b>Atención personalizada</b>	
	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole correctamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomendadas.
Titoría en grupo	Atenderase a evolución do alumno e as dúbidas na resolución dos exercicios encomendados. Guiarase o alumno para que desenrole correctamente a investigación encomendada Guiarase ao alumno na lectura de textos de interese Controlarase ao alumno na súa evolución, participación activa e desenvolvemento das actividades encomendadas.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40
Sesión maxistral	Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test. Para poder superar a asignatura e necesario que na proba escrita teórica e práctica se haxa obtido unha calificación de 5 puntos.	60

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

Na convocatoria de xuño teránse en conta as notas obtidas a través da avaliación continua. Se o alumno non aprobese a materia nesta convocatoria ordinaria, conservaríase a nota da avaliación continua na convocatoria de xullo. Agora ben, se non aproba a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, pasando a outra diferente, tería obrigatoriamente que someterse de novo o proceso de avaliación continua e realizar a proba final

obxectiva.

Para poder sumar no examen final a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante teña alcanzado un aprobado nas probas das que conste a dita levaluación continua. Se non se cumpriese ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade indicada no último punto destas observacións.

-Para que a nota da avaliación continua se sume a nota do examen final será preciso que o alumno teña alcanzado un aprobado neste último.

Débase ter en conta que:

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

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

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

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

---

---

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

, Aranzadi-westlaw, ,

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

Velasco Portero, T., Núñez-Cortés Cotreras, P., Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social para Titulaciones no Jurídicas, Tecnos, última edición

Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., Derecho del Trabajo, Tecnos (19ª), 2010

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

Sánchez Morón, M., Derecho Administrativo. Parte General, Tecnos, última edición

Alonso Olea, M. y Casas Baamosnde, Mª. E., Derecho del Trabajo, Civitas, última edición

Ramírez Martínez, J. M., Curso Básico de Derecho del Trabajo. (Para titulaciones no jurídicas), Tirant Lo Blanch, última edición

Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Comares, 2009

Parada Vázquez, R., Derecho Admnsitrativo, Marcial Pons, última edición

Blasco Lahoz, j. F., López Gandía, J., Momparler Carrasco, Mª. A., Regímenes especiales de la Seguridad Social, Tirant lo Blanch, última edición

Será necesario que o estudante dispoña de códigos legislativos específicos ou compendios normativos, cando así se indique polo profesor.

Ademáis, poranse puntualmente a disposición do estudante outros instrumentos de interese para o estudo coma sentencias, etc.

---

---

### **Recomendacións**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G090V01403

#### **Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

Dereito do traballo e da seguridade social/P04G090V01303



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

Asignatura	Gestión de recursos humanos II: Organización y gestión del empleo público			
Código	P04G090V01403			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	2c
Idioma	Castellano Gallego			
Departamento	Organización de empresas y marketing Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela Briones Gamarra, Óscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es oscarbriones@uvigo.es			

**Web**

Descripción general	<p>Una mayor preocupación por el mejor uso de los fondos públicos así como una mayor orientación de las organizaciones públicas hacia el servicio y el ciudadano, indican la cada vez mayor presencia de técnicas de gestión de recursos humanos, que inspiradas en el sector privado se aplican en las organizaciones públicas.</p> <p>Los cambios han consistido sobre todo en la concienciación de que las prácticas en materia de empleo y de retribuciones, los métodos de trabajo, los resultados y la actitud del personal, así como los demás aspectos de la gestión de recursos humanos, influyen directamente en la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas.</p> <p>Por ello el programa que a continuación se presenta pretende contribuir, o al menos presentar, los instrumentos necesarios para acometer reformas en la gestión de recursos humanos en las organizaciones públicas, adoptando en su caso, y teniendo en cuenta la naturaleza y especificidad del sector público, técnicas de gestión del sector privado.</p>
---------------------	---

**Competencias de titulación**

Código	
A4	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)
A17	Conocer los esquemas multinivel de las políticas de gestión de recursos humanos en las AAPP
A19	Conocer los métodos de evaluación del desempeño en las AAPP
A20	Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP
B2	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
B7	Capacidad para utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B23	Capacidad de resolución de problemas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Comprender las bases de la gestión de recursos humanos en las OO.PP: función pública, saber empleo público, sector público y gestión estratégica (organización, planificación y gestión).	saber	A4
Conocer los esquemas multinivel de las políticas de gestión de recursos humanos en las AAPP.	saber	A17
Conocer los métodos de evaluación del desempeño en las AAPP.	saber	A19
Conocer los elementos básicos de gestión por competencias en las AAPP.	saber	A20

Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública.	saber hacer	B2
Capacidad para utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública.	saber hacer	B7
Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración.	Saber estar /ser	B16
Capacidad de resolución de problemas.	Saber estar /ser	B23

## Contenidos

Tema	
La gestión de recursos humanos en la administración pública.	1.1. Introducción a la gestión de recursos humanos 1.2. De la administración de personal a la gestión de recursos humanos. 1.3. Problemática en el contexto de la Administración.
Sistemas de ordenación de personal de las principales AA. PP.	2.1. Análisis de puestos de trabajo. 2.2. Análisis de estructuras orgánicas y administrativas
Gestión de puestos de trabajo en la administración pública.	3.1. Conceptos previos. 3.2. Técnicas para el análisis y descripción del puesto de trabajo. 3.3. Especificaciones de puestos de trabajo. 3.4. Valoración de puestos de trabajo en la administración pública
La evaluación y la gestión del rendimiento en la administración pública.	4.1. Conceptos previos. 4.2. El proceso de evaluación y gestión del rendimiento. 4.3. Requisitos para el desarrollo de un sistema de evaluación y gestión del rendimiento. 4.4. La evaluación y gestión del rendimiento en la administración pública
La estructura, diseño y gestión de retribuciones en la administración pública.	5.1. Conceptos previos. 5.2. Influencia de las condiciones retributivas en la conducta organizacional. 5.3. La política salarial: criterios de estrategia retributiva. 5.4. La estructura salarial. 5.5. La gestión de retribuciones en la administración pública
La planificación de recursos humanos en la gestión pública.	6.1. Conceptos previos. 6.2. La previsión de necesidades de recursos humanos. 6.3. La flexibilidad y su planificación.
La selección de personal y el desarrollo de carrera en la administración pública.	7.1. Conceptos previos. 7.2. El proceso de selección. 7.3. La selección de personal en la función pública. 7.4. El plan de carreras. 7.5. La planificación de carreras en la administración pública
La gestión de la formación en la administración pública.	8.1. Conceptos previos. 8.2. Tipología de la formación. 8.3. Los planes de formación. 8.4. La gestión de la formación en la administración pública

## Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Debates	3	6	9
Trabajos de aula	12	18	30
Sesión magistral	28	70	98
Pruebas de respuesta corta	2	0	2
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	1	9	10

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

## Metodologías

	Descripción
Actividades introductorias	Actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.
Debates	Se trata de una charla abierta entre un grupo de estudiantes, que se centrará en temas de los contenidos de la materia, en el análisis de un caso, en el resultado de un problema desarrollado previamente

Trabajos de aula	El estudiante desarrolla ejercicios o estudios de casos bajo las directrices y supervisión del profesor.
Sesión magistral	En la sesión magistral, se llevará a cabo por parte del profesor de la exposición de los contenidos de la asignatura de gestión de recursos humanos que han sido incluidos en el temario de esta asignatura.

### Atención personalizada

	Descripción
Debates	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.
Trabajos de aula	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.
Sesión magistral	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	El horario se concretará al inicio del curso. En ellas el profesor, de forma individual o en pequeño grupo, atenderá las necesidades y consultas del alumnado relacionadas con el estudio y/o temas vinculados con la materia, proporcionándole orientación, apoyo y motivación en el proceso de aprendizaje. Asimismo se utilizará la plataforma FAITIC como mecanismo fundamental de apoyo a la docencia y de comunicación con el alumnado. Por ello, es imprescindible que todos los alumnos matriculados se den de alta lo antes posible en el sistema.

### Evaluación

	Descripción	Calificación
Trabajos de aula	Se evaluará la participación y la realización de los trabajos propuestos en el aula de forma individual y/o en grupo	20
Pruebas de respuesta corta	Se trata de una prueba a final de curso orientada a la aplicación de los conceptos desarrollados en la asignatura	70
Pruebas prácticas, de ejecución de tareas reales y/o simuladas.	Pruebas 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. Para ello se utilizarán las TICs. No se admitirá ningún ejercicio entregado fuera de plazo ni enviado en otro medio que no sea a través de la plataforma FAITIC.	10

### Otros comentarios y segunda convocatoria

Los/las alumnos/las que no puedan asistir a las clases presenciales por motivos justificados (laborales, familiares y/o situación de dependencia), deberán ponerse en contacto con el profesor para marcar, de ser aceptado, un sistema complementario de evaluación, que en todo caso pasará por una prueba de evaluación final, independientemente de las actividades formativas complementarias que se puedan acordar.

#### CONVOCATORIA DE JULIO / EXTRAORDINARIA

La forma de evaluación en la convocatoria de julio y extraordinaria es la misma que en mayo.

#### 2. Particularidades:

- No existe posibilidad de mejorar la nota de la parte práctica para la convocatoria de julio, ya que se trata de actividades programadas a lo largo del curso.
- Si la materia no es superada en esta convocatoria, el alumno deberá cursarla nuevamente adaptándose a la guía docente que esté vigente en el curso académico en cuestión y, por lo tanto, no conservará ninguna de las calificaciones obtenidas en el presente curso.

---

**Fuentes de información**

---

Equipo de Investigación UVIGO-USC, Necesidades formativas do persoal da administración da Xunta de Galicia: niveis de organización e de posto, EGAP.Xunta de Galicia, 2007

Equipo de Investigación UVIGO-USC, Necesidades formativas do persoal da administración da Xunta de Galicia: nivel individual, EGAP.Xunta de Galicia, 2007

Enrique José Varela Álvarez, Dirección Pública Profesional. Lecturas para Xestionar a Era da Gobernanza, EGAP.Xunta de Galicia, 2009

Enrique José Varela Álvarez, Manual de Xestión de Persoas e Equipos de Traballo nas Organizacións Públicas. Unha Visión para a Xunta de Galicia, EGAP.Xunta de Galicia, 2009

VILLORIA, M. Y DEL PINO, E, Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, Tecnos, Madrid., 2005

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**Recomendaciones**

---

**Asignaturas que continúan el temario**

---

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

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

---

**Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

---

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gestión pública y organización de servicios públicos**

Asignatura	Gestión pública y organización de servicios públicos			
Código	P04G090V01404			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	9	OB	2	2c
Idioma				
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Ricoy Casas, Rosa María Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	<a href="http://www.enriquejosevarelalvarez.com">http://www.enriquejosevarelalvarez.com</a>			
Descripción general	<p>Las instituciones públicas modernas conforman un entramado complejo, amplio y diverso de organizaciones, redes de políticas y de proyectos, todas ellas destinadas a cumplir el fin último que las legitima: ayudar sostener el conjunto del sistema democrático</p> <p>Para ello, y de forma intensa en las últimas tres décadas, los directivos públicos y sus equipos, han venido desarrollando marcos de gestión que se adapten a la realidad de las crecientes demandas de servicios públicos, que los ciudadanos reclaman en nuestro Estado del Bienestar.</p> <p>Este argumento nos sitúa en el centro de la materia, que no es otro, que comprender los conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionales e instrumentales de la gestión pública y la organización de los servicios públicos, en los diferentes niveles de gobierno y administración.</p>			

**Competencias de titulación**

Código	
A8	Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos
A10	Conocer los procesos de modernización y cambio de las AAPP
A13	Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión
A77	Aprender los conceptos básicos de la Teoría de las Organizaciones Públicas
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
B13	Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios
B23	Capacidad de resolución de problemas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos	saber	A8
Conocer los procesos de modernización y cambio de las AAPP	saber	A10
Conocer los elementos básicos del cambio organizativo y los métodos de auditoría operativa de gestión	saber	A13
Aprender los conceptos básicos de la Teoría de las Organizaciones Públicas	saber hacer	A77
Identificar las características de la Nueva Gestión Pública	saber hacer	B5
Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	saber hacer	B10
Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios	saber hacer	B13
Capacidad de resolución de problemas	Saber estar /ser	B23

**Contenidos**

Tema
------

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

### Planificación

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

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

### Metodologías

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

### Atención personalizada

Descripción
-------------

Resolución de problemas y/o ejercicios	El alumno contará con la tutorización personal del profesor para resolver los problemas y ejercicios que se planteen. Esta atención se proporcionará en el ámbito del Grupo Reducido. El Grupo Grande y los Grupos Intermedios, contemplan el desarrollo de tutorías grupales en cada uno de los espacios docentes contemplados en el programa y para cada uno de sus temas.
Tutoría en grupo	El alumno contará con la tutorización personal del profesor para resolver los problemas y ejercicios que se planteen. Esta atención se proporcionará en el ámbito del Grupo Reducido. El Grupo Grande y los Grupos Intermedios, contemplan el desarrollo de tutorías grupales en cada uno de los espacios docentes contemplados en el programa y para cada uno de sus temas.

## Evaluación

	Descripción	Calificación
Estudio de casos/análisis de situaciones	Resolución de casos en relación con los temas y contenidos de la materia	20
Resolución de problemas y/o ejercicios	Ejercicios, problemas y casos prácticos que se desarrollan el largo del cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30
Sesión magistral	Comprensión, reflexión y debate sobre los contenidos teóricos y conceptuales de la materia	50

## Otros comentarios y segunda convocatoria

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

Xavier Ballart y Carles Ramió, Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo, MAP, 1993

Xavier Ballart y Carles Ramió, Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principales paradigmas teóricos, MAP, 1993

Joan Subirats, y Quim Brugué, Lecturas de Gestión Pública, MAP, 1996

Hugo Consciência Silvestre y Joaquim Filipe Araújo, Coletânea de Administração Pública, Escolar Editora, 2013

• David Sánchez Royo., Gestión de Servicios Públicos: Estrategias de Marketing y calidad, Tecnos, 1999

• Carles Ramió, Teoría de la Organización y Administración Pública, Tecnos-Pompeu Fabra, 1999

• Rafael Bañón y Ernesto Carrillo (Compiladores)., La nueva Administración Pública, Alianza Editorial, 1997

• Blanca Olías de Lima (Coordinadora), La nueva Gestión Pública, Prentice Hall, 2001

• Emilio Albi, José Manuel González Páramo, Guillem López Casanovas., Gestión Pública: Fundamentos, técnicas y casos, Ariel Economía. 1997.,

• García Madaria, J.M, Teoría de la organización y Sociedad contemporánea, Ariel, 1985

## Recomendaciones

### Asignaturas que continúan el temario

Dirección pública: Liderazgo y legitimidad/P04G090V01602

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

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

### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Gestión de documentos e información administrativa/P04G090V01305

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

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

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

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Cálculo financeiro aplicado ao sector público**

Asignatura	Cálculo financeiro aplicado ao sector público			
Código	P04G090V01501			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma				
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descripción general	Con el estudio de esta materia se trata de saber aplicar los conocimientos teóricos, que se estudian en la primera parte del programa, en reglas prácticas para el mercado haciendo especial hincapié en las operaciones financieras que se utilizan en el sector público			

**Competencias de titulación**

Código	
A46	Coñecer as operacións de tesouraría e financeiras levadas a cabo polas Administracións públicas
A61	Saber aplicar as operacións de tesouraría e financiamento das AAPP
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Conocer las operaciones de tesorería y financieras llevadas a cabo por las Administraciones Públicas	saber	A46
Saber aplicarlas operaciones de tesorería y financieras de las Administraciones Públicas	saber	A61
Disposición de trabajar en equipo	saber hacer	B29
Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad de relacional	saber hacer	B24
Vocación de servicio público	saber hacer	B27
Defensa de la ética profesional	saber hacer	B28

**Contidos**

Tema	
Tema1. Conceptos básicos	1.1 Capital financiero 1.2 Comparación entre capitales financieros 1.4 Leyes financieras. Propiedades 1.5 Magnitudes derivadas 1.6. Operación financiera: concepto y clasificación 1.7. Concepto de reserva matemática o saldo de una operación financiera



Tema 2. Leyes de capitalización y descuento utilizadas en la práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Leyes financieras de capitalización <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Capitalización simple <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1.1 Concepto y expresión matemática</li> <li>2.1.1.2 Calculo del montante</li> <li>2.1.1.3 Calculo del interés</li> <li>2.1.1.4 Tipos de interés</li> <li>2.1.1.5. Intereses anticipados</li> <li>2.1.1.6 Supuestos de aplicación</li> <li>2.1.1.7 Intereses legales</li> </ul> </li> <li>2.1.2 Capitalización compuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.2.1 Concepto y expresión matemática</li> <li>2.1.2.2 Tantos equivalentes</li> <li>2.1.2.3 Intereses y montantes</li> <li>2.1.2.4. Intereses anticipados</li> <li>2.1.2.5 Supuestos prácticos de aplicación</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2.1.3 Comparativa entre capitalización simple y compuesta</li> </ul> <li>2.2 Leyes financieras de descuento <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Descuento simple comercial <ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1.1 Definición y expresión matemática</li> <li>2.2.1.2. Tantos equivalentes</li> <li>2.2.1.3 Valor descontado y descuento</li> </ul> </li> </ul> </li>
Tema 3. Operaciones financieras utilizadas en el sector público y/o privado	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Cuentas corrientes</li> <li>3.2 Pólizas de crédito</li> <li>3.3 Pagarés</li> <li>3.4 Factoring</li> <li>3.5 Leasing</li> <li>3.6 Confirming</li> </ul>
Tema 4. Valoración de rentas financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Concepto</li> <li>4.2 Elementos</li> <li>4.3 Clasificación de las rentas</li> <li>4.4 Rentas constantes valoradas en capitalización compuesta <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4.1 Temporales, constantes, pospagables e inmediatas</li> <li>4.4.2 Temporales, constantes prepagables e inmediatas</li> <li>4.4.3 Temporales, constantes, pospagables y diferidas</li> <li>4.4.4. temporales, constantes, prepagables y diferidas</li> <li>4.4.5. Temporales, constantes, pospagables/ prepagables y anticipadas</li> </ul> </li> <li>4.5 Rentas fraccionadas</li> </ul>
Tema 5. Operaciones de amortización. Préstamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 Concepto</li> <li>5.2 Tipos de préstamos</li> <li>5.3 Préstamo simple</li> <li>5.4 Método francés</li> <li>5.5 Método de cuotas de amortización constante</li> <li>5.6 Método americano simple</li> <li>5.7 Método americano con fondos ( Singking Fund )</li> <li>5.8 Amortización con los intereses fraccionados</li> <li>5.9 Préstamos con carencia</li> <li>5.10 Amortización con período de carencia</li> <li>5.11 Préstamos hipotecarios</li> <li>5.12 Préstamos sindicados</li> <li>5.13 Hipoteca inversa</li> <li>5.14. Coste, rentabilidad y TAE</li> </ul>

Tema 6. Operaciones financieras de Deuda Pública

- 6.1 Instrumentos de deuda del Estado
  - 6.1.1 Letras del Tesoro
  - 6.1.2 Bonos y obligaciones del Estado
  - 6.1.3 Bonos y obligaciones segregables. Los strips de Deuda Pública
- 6.2 Operaciones que se realizan en los mercados primarios y secundarios
- 6.3 Calculo de rentabilidades
  - 6.3.1 Calculo de la rentabilidad de las Letras del Tesoro
  - 6.3.2 Calculo de la rentabilidad de los bonos y obligaciones del Estado
  - 6.3.3 Cálculo de la rentabilidad de un repo
- 6.4 Bonos y obligaciones segregables. Los strips de Deuda pública

Tema 7. El método del tipo de interés efectivo en la contabilización de los instrumentos financieros

- 7.1 Los intereses generados por los instrumentos financieros
- 7.2 El método del tipo de interés efectivo
- 7.3 Aplicación del método del tipo de interés efectivo a los activos financieros
- 7.4 Aplicación del método del tipo de interés efectivo a los pasivos financieros

<b>Planificación docente</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	15	15	30
Tutoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	25	25	50
Outras	4	46	50

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

<b>Metodología docente</b>	
	Descripción
Prácticas de laboratorio	Dichas clases están pensadas como un complemento a las explicaciones teóricas. Las clases prácticas están estructuradas como: prácticas de aula y prácticas de ordenador. Las prácticas de aula están dedicadas a la resolución de ejercicios tipo. Es necesario que el alumno/a complete su formación práctica con la resolución de distintos supuestos que le serán entregados antes de la explicación de cada tema. Las dudas serán resueltas bien en tutorías personalizadas o en algunos casos en la clase práctica. Es fundamental que el alumno resuelva algún tipo de ejercicios utilizando herramientas informáticas (programas específicos, excel, etc.)
Tutoría en grupo	Control tutorial de la resolución de ejercicios prácticos y de la realización de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros del grupo.
Sesión maxistral	El profesor explicará los contenidos de cada tema que considere más relevantes. Es necesario que los alumnos/as completen dicha explicación utilizando las fuentes de información que figurarán en cada tema del programa de la materia.

<b>Atención personalizada</b>	
	Descripción
Outras	Control tutorial de la resolución de ejercicios prácticos y de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros del grupo.

<b>Avaliación</b>		
	Descripción	Calificación

Exámenes periódicos por temas o grupos homogéneos de temas, bien mediante prueba escrita o pruebas orales que pueden ser tanto a nivel individual o en grupos de alumnos/as. En algunas partes del temario no será necesario realizar prueba alguna, que será suplida con la presentación y exposición de trabajos en grupo y, en algunos casos, mediante entrevista personal.

Esta forma de evaluar exige la asistencia a clase de los alumnos/as matriculadas en esta materia. Es obligatorio realizar un trabajo final que contenga buena parte del contenido de la materia; dicho trabajo será realizado en grupo y será expuesto en clase siendo necesaria la presencia de todos los grupos que se han creado y estableciendo un debate. Los alumnos/as que superen todas las pruebas no tendrán que realizar ningún tipo de examen final.

Los alumnos/as que con carácter excepcional y, por motivos justificados, no puedan asistir a clase se le realizará un plan especial de evaluación.

**Otros comentarios y segunda convocatoria**

En los exámenes del mes de julio, se tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas en la evaluación continua.

**Bibliografía. Fontes de información**

LÓPEZ CORRALES Y OTROS, CALCULO FINANCIERO Y ACTUARIAL, GARCETA, 2012

Bonilla Ausoles, M. Y otros, Matemáticas de las operaciones financieras. Teoría y práctica, Thomson, 2006

González Velasco, C , Análisis de las operaciones financieras. Core Sullabus for actuarial training in Europa, Civitas, 2007

De Pablo López, A. , Matemáticas de las operaciones financieras. Tomos I y II, UNED, 2000

González Catalá. V. , Análisis de las operaciones financieras, bancarias y bursátiles, AC, 1995

, [www.ceca.es](http://www.ceca.es), ,

, [www.tesoro.es](http://www.tesoro.es), ,

, [www.cnmv.es](http://www.cnmv.es), ,

, [www.bde.es](http://www.bde.es), ,

**Recomendaciones**

**Asignaturas que continúan el temario**

Trabajo de Fin de Grao/P04G090V01991

**Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

Contabilidate pública/P04G090V01601

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gobiernos locales**

Asignatura	Gobiernos locales			
Código	P04G090V01502			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castellano Gallego			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	López Mira, Álvaro Xose			
Profesorado	López Mira, Álvaro Xose			
Correo-e	almira@uvigo.es			

----- GUÍA DOCENTE NO PUBLICADA -----

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Habilidades directivas nas administracións públicas**

Asignatura	Habilidades directivas nas administracións públicas			
Código	P04G090V01503			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Figueroa Dorrego, Pedro			
Profesorado	Figueroa Dorrego, Pedro			
Correo-e	figueroa@uvigo.es			
Web	http://g4plus.uvigo.es			
Descrición general	Esta materia centrase no desenvolvemento de habilidades directivas necesarias para o desenvolvemento profesional do alumno incidindo, a través da experiencia práctica, no desenvolvemento de competencias directivas e delegación, traballo en equipo, creatividade, negociación, xestión do tempo e outros aspectos que inciden directamente na eficacia e eficiencia de traballo actual e futuro do alumno/a			

**Competencias de titulación**

Código	
A16	Coñecer os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas
A18	Coñecer as ferramentas de xestión de equipos de traballo nas AAPP e no Sector non Lucrativo
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B20	Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Desenvolvemento de Coñecementos, actitudes e habilidades no traballo en equipo, dirección y liderado, xestión do tempo, creatividade, negociación e comunicación (asertividade), e outros aspectos relacionados ca inserción e desenvolvemento profesional	saber	A16
	saber facer	A18
	Saber estar / ser	B17
		B19
		B20
		B21
		B22
		B23
		B24
		B25
		B29

**Contidos**

Tema
------

1. TRABALLO EN EQUIPO	1.1. Importancia do traballo en equipo nas organizacións 1.2 Ventaxas e inconvenientes do traballo en equipo 1.3. Técnicas de traballo en equipo 1.4. A dirección de equipos
2. DIRECCIÓN E LIDERADO	2.1. Dirección e xestión vs. liderado 2.2. Modelos de liderado 2.3. Delegación e avaliación.
3. XESTIÓN DO TEMPO	3.1 Ventaxas da xestión eficiente do tempo 3.2 Causas da mala xestión do tempo (ladrons do tempo) 3.3. Técnicas de xestión do tempo: individual e en equipo 3.4. Ferramentas de planificación
4. CREATIVIDADE, INNOVACIÓN E TOMA DE DECISIONS	4.1. Técnicas de creatividade 4.2 Aplicación a innovación organizativa, estrutural y relacional nas organizacións 4.3. Toma de decisións e solución de problemas
5. NEGOCIACIÓN	5.1. Importancia da negociación 5.2. Negociación e xestión do conflito: interdependencia 5.3. Tipos de conflito e estratexias de negociación 5.4 . O proceso de negociación (preparación, desenvolvemento e peche) 5.5. Habilidades de comunicación para a negociación: asertividade
6. INSERCIÓN E DESENVOLVEMENTO PROFESIONAL	6.1 Saldas profesionais 6.2. Obxectivos e competencias profesionais 6.3 Fontes de información para a busca activa de emprego 6.4 Curriculum e entrevistas de selección

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Proxectos	0	47	47
Metodoloxías integradas	43	47.3	90.3
Traballos e proxectos	3	9.7	12.7

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Proxectos	Realización dun proxecto para a súa elaboración en grupo en relación a unha das temáticas incluídas no programa
Metodoloxías integradas	Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

### Atención personalizada

Descrición
------------

Metodoloxías integradas	Realizárase atención personalizada de ser requerida nas horas xerais de titoría do profesor, que serán comunicadas os alumnos o comezo da materia
Proxectos	Realizárase atención personalizada de ser requerida nas horas xerais de titoría do profesor, que serán comunicadas os alumnos o comezo da materia

## Avaliación

	Descrición	Calificación
Metodoloxías integradas	avaliación do traballo en grupo realizado na aula	75%
Proxectos	Exposición e discusión do proxecto realizado en grupo	25%

## Otros comentarios y segunda convocatoria

<p>Para superar esta materia e obrigatorio a asistencia as clases , non podendo superar as faltas de asistencia o 10% do total das horas presenciais do alumno. No caso de non superación da materia na primeira convocatoria, nas seguintes convocatorias e obrigatorio cumprir a condición anterior, e o alumno/a deberá efectuar unha proba de carácter grupal, a presentación e defensa de un traballo individual previamente pactado co profesor responsable da materia.</p>

## Bibliografía. Fontes de información

### ASERTIVIDADE

- Castanyer O.: *La asertividad, expresión de una sana autoestima..* ISBN9788433011411
- Olga Castanyer, O. y Ortega E.: *¿Por qué no logro ser asertivo?..* ISBN9788433015822

### CREATIVIDADE E INNOVACIÓN

- Praveen Gupta (2008): *Inovação Empresarial no século XXI.* Grupo Editorial . Vida Económica. Porto. ISBN 978-972-788-287-8

### XESTIÓN DE TAREAS

- Alonso Puig M.: *Vivir es un asunto urgente..* ISBN9788403099265

### LIDERADO

- Alonso Puig, M.: *Madera de Líder..* ISBN8495787636

### MOTIVACIÓN E TRABALLO EN EQUIPO

- Alex Pattakos: *En busca del sentido, los principios de Viktor Frankl aplicados al mundo del trabajo..* ISBN8449317894
- Pilar Jericó: *No Miedo..* ISBN849348590X

### NEGOCIACION

- Bercoff, Maurice (2005) *El arte de la negociación: el método Harvard en 10 preguntas.* Ed. Deusto. ISBN: 84-234 -2323 -9.
- Costa, Mercedes (2004) *Negociar para CON-vencer.* Ed. Gestión 2000. ISBN. 84-481-2998-9.
- Fisher, Roger & Ertel Danny (2004): *Obtenga el sí en la práctica: cómo negociar paso a paso ante cualquier situación.* Ed. Gestión 2000. ISBN: 84 -8088 517 -3.

### PRESENTACIONES: COMUNICACION ORAL E PERSUASION

- Harvard Business School Press (2004): *Presentaciones que persuaden y motivan.* Madrid: Gestión 2000.
- Pease, A (2006): *El arte de negociar y persuadir.* Barcelona: Amat Editorial.
- Velilla, R. (2002): *El poder de las Presentaciones Efectivas: Guía práctica de comunicación oral para directivos.* Barcelona: Ed. Gestión 2000.

### TRABALLO EN EQUIPO

- Carreño Gomariz, P. (1991): *Equipos.* Editorial AC ISBN: 84 7288 133 4
- Peñalver, O (2009): *Emociones colectivas.* Alienta Editorial

### DESENVOLVEMENTO PROFESIONAL Y OTROS

- Bethencourt, P.: *El éxito e seis cafés: construya relaciones de confianza y practique networking efectivo.* Gestion 2000. ISBN 978-84-9875-018-8
- Marina, J. A.: *La inteligencia fracasada. Teoría y práctica de la estupidez.* Circulo de Lectores. ISBN 84-672-1439-2
- Varela, E. (Dir.) (2009): *Manual de Xestión de Persoas e equipos de traballo nas organizacións públicas. Unha visión para a*

---

## **Recomendacións**

---

### **Otros comentarios**

E unha materia instrumental (desenvolvemento de habilidades directivas) para todas las materias do grao. En xeral está conceptualmente máis vencellada as materias de RR. HH., Dirección e Ética

---



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión da contratación do sector público**

Asignatura	Xestión da contratación do sector público			
Código	P04G090V01504			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Lopez Miño, Antonio Manuel			
Profesorado	Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e	antominho@hotmail.com			
Web				
Descrición general	Coñecemento teórico e práctico do funcionamento da contratación pública en España e na Unión Europea. Os alumnos deberán adquirir competencias mínimas sobre contratos públicos con vistas ao seu desenvolvemento como persoal dunha Administración ou de empresas que participen en procedementos de contratación pública			

**Competencias de titulación**

Código	
A50	Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público
A51	Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas
B4	Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP
B23	Capacidade de resolución de problemas

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público	saber	A50
Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas	saber	A51
Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	saber facer	B4
Capacidade de resolución de problemas	saber facer	B23

**Contidos**

Tema	
Tema 1. FUNDAMENTOS DA CONTRATACIÓN PÚBLICA. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orixe e fundamentación da contratación pública.               <ol style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de Dereito comunitario.</li> <li>Dereito español.</li> </ol> </li> <li>Marco constitucional.</li> <li>Alcance da competencia estatal en materia de contratación pública. Incidencia con outros títulos competenciais.</li> <li>Unidade de mercado.</li> <li>Aplicación da LCSAP y de sus normas de desenvolvemento a las EELL.</li> </ol>
Tema 2. AMBITO DE APLICACIÓN DA LCSP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ámbito de aplicación subxectiva.</li> <li>Contratos excluídos.</li> <li>Liberdade de pactos.</li> <li>Tipos de contratos públicos e réxime xurídico.</li> <li>In house providing</li> </ol>
Tema 3. ÓRGANOS CONSULTIVOS E DE CONTROL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Consello de Estado, Consellos Consultivos das Comunidades Autónomas</li> <li>Xuntas Consultivas de Contratación Administrativa.</li> <li>Control xurisdiccional.</li> <li>Comisión Europea.</li> <li>Tribunal de Xusticia da Unión Europea.</li> </ol>

Tema 4. DISPOSICIÓN COMÚN PARA OS CONTRATOS PÚBLICOS.

1. Requisitos.
2. Órganos de contratación.
3. Obxecto dos contratos.
- 4 Prezo.
- 5.Las exorbitancias respecto del Derecho civil: planteamiento general.
- 6.Las prerrogativas de la Administración:
  - a) Privilegio de la decisión unilateral y ejecutoria
  - b) Potestas variandi
  - c) Poderes de dirección, inspección y control.
7. Técnicas de garantía del equilibrio económico-financiero:
  - a) Compensación por el ejercicio de la potestas variandi.
  - b) Revisión de precios
  - c) Fuerza mayor.
  - d) Doctrina del riesgo imprevisible
  - e) Compensación por factum principis

Tema 5. REQUISITOS PARA CONTRATAR COA ADMINISTRACIÓN

1. Capacidade e solvencia dos contratistas.
2. Clasificación e rexistro de empresas.
- 3 Garantías para contratar coa Administración:
  - a) Garantía provisional.
  - b) Garantía definitiva.
  - c) Garantía global.

Tema 6. ACTUACIÓN RELATIVAS Á CONTRATACIÓN PÚBLICA.

1. Pregos de cláusulas administrativas e técnicas. 2. Actuación preparatorias dos contratos.Expedientes de contratación.
3. Mesas de contratación.
4. Perfección e formalización dos contratos

Tema 7. PROCEDIMENTOS E FORMAS DE ADXUDICACIÓN.

1. Procedemento aberto.
2. Procedemento restrinxido.
3. Procedemento negociado.
4. Diálogo competitivo.
5. Concurso y 'poxa'.
6. Poxa electrónica.
7. Racionalización técnica da contratación:
  - a) Acordos marco.
  - b) Sistemas dinámicos de contratación.
  - c) Centrales de contratación.

Tema 8. EXECUCIÓN e MODIFICACIÓN

1. Caracteres comúns á execución dos contratos públicos.
2. Modificación dos contratos públicos.
  - a) Supostos.
  - b) Modificacións previstas na documentación que rexe a licitación.
  - c) Modificacións non previstas na documentación que rexe a licitación.
  - d) Requisitos formais e procedemento.

Tema 9. REVISIÓN DE PREZOS

- (\*)(\*)1. \*Caracteres comunes a la \*execución de los contratos públicos.2. Modificación de los contratos públicos.la) Supuestos.\*b) Modificaciones previstas en la documentación que rige la \*licitación.\*c) Modificaciones no previstas en la documentación que rige la \*licitación.\*d) Requisitos formales y procedimiento.

Tema 10. CESIÓN E SUBCONTRATACIÓN. EXTINCIÓN. RECLAMACIÓN, RECURSOS E REVISIÓN DE OFICIO. INVALIDEZ.

1. Cumprimento.
  2. Resolución:
    - a) Causas.
    - b) Efectos.
- Recursos ordinarios.
2. Recurso especial en materia de contratación pública.
    - a) Órganos competentes.
    - b) Legitimación.
    - c) Obxecto.
    - d) Procedemento.
    - e) Carácter suspensivo do recurso.
    - f) Indemnización.
    - g) Medidas cautelares.
  3. Revisión de oficio.
1. Causas de invalidez de Dereito administrativo. 2. Causas de invalidez de Dereito civil.
  3. Supostos especiais de nulidade.

Tema 11. TIPOLOXÍA DOS CONTRATOS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tipos.</li> <li>Contratos administrativos ordinarios.</li> <li>Contratos administrativos especiais.</li> <li>Contratos privados.</li> </ol>
Tema 12. CONTRATO DE OBRA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposicións xerais.</li> <li>Actuacións preparatorias do contrato.</li> <li>Procedementos e formas de adxudicación.</li> <li>Execución e modificación.</li> <li>Extinción do contrato.</li> <li>Cumprimento.</li> <li>Resolución.</li> <li>Subcontratación.</li> </ol>
Tema 13. CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación.</li> <li>Publicidade.</li> <li>Procedementos de adxudicación.</li> <li>Execución e modificación.</li> <li>Cumprimento.</li> <li>Extinción e resolución.</li> </ol>
Tema 14. CONTRATO DE XESTIÓN DE SERVIZOS PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación.</li> <li>Publicidade.</li> <li>Procedementos de adxudicación.</li> <li>Execución e modificación.</li> <li>Cumprimento.</li> <li>Extinción e resolución.</li> <li>Especialidades do contrato de elaboración de proxectos.</li> </ol>
Tema 15. CONTRATO DE SUBMINISTRACIÓNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación.</li> <li>Publicidade.</li> <li>Procedementos de adxudicación.</li> <li>Execución e modificación.</li> <li>Cumprimento.</li> <li>Extinción e resolución.</li> </ol>
Tema 16. CONTRATO DE SERVIZOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparación.</li> <li>Publicidade.</li> <li>Procedementos de adxudicación.</li> <li>Execución e modificación.</li> <li>Cumprimento.</li> <li>Extinción e resolución.</li> </ol>
Tema 17. COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaboración público-privada institucional no marco do contrato de xestión de servizos públicos.</li> <li>Contrato de colaboración público-privada</li> </ol>

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Titoría en grupo	10	10	20
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probas de tipo test	2	0	2
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	2	4	6

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición teórica de los contenidos del programa
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre los temas explicados en clase
Titoría en grupo	Resolución de dudas de los alumnos y afianzamiento de contenidos

### Atención personalizada

	Descrición
--	------------

Titoría en grupo	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección 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 estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Probas de tipo test	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	-Dirección en la localización del material cuya búsqueda para estudiarse encargue al alumno.  -Dirección en la realización de las pruebas prácticas que se propongan  -Explicación de las correcciones de las pruebas prácticas

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Titoría en grupo	Asistencia, participación	0
Sesión maxistral	Asistencia y participación	10
Seminarios	Asistencia y participación	0
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidad en la resolución de las pruebas	45
Probas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas	0
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas.	45

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

#### **AVALIACIÓN CONTINUA.**

As cualificacións por avaliación continua acadan o 45% da nota final. Comprenderán os resultados das probas teórico-prácticas realizadas ao longo do curso.

#### **ASISTENCIA E PARTICIPACIÓN.**

As cualificacións por este concepto supoñen o 10% do total. Computarase en función dos casos prácticos, comentario de resolucións e outras tarefas que de xeito continuado se farán na práctica totalidade das clases. A función destes traballos é, pois, dobre: a) servir de preparación para as probas de avaliación continua; b) ser obxecto de cualificación independente, como mellora da nota final, sempre que esta supere o aprobado.

#### **EXAME FINAL.**

O exame final consistirá nunha proba teórica e práctica. A parte teórica pode ser oral ou escrita. O seu valor é o 45% da nota total.

#### **OUTRAS REGLAS DE CÓMPUTO**

1ª.- Para poder presentarse ao exame final con exención das materias sometidas á avaliación continua será imprescindible que o estudante alcance un aprobado (nota mínima 6) nas probas examinadas por avaliación continúa. Se non se cumprixe

ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade indicada no último punto destas observacións.

2ª.- Para que a nota da avaliación continua se sume á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.

3ª.- Os alumnos que non aproben a avaliación continua ou os que por causa xustificada (motivos de traballo, enfermidade etc.) non poidan realizar a avaliación continua, terán dereito a un exame final teórico-práctico no que poderán alcanzar o 100% da nota. Neste exame se evaluará a adquisición de todas as competencias globais da materia.

---

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

VV.AA (José Vicente Catalá Martí, et alt.), La Contratación de las administraciones públicas ajustada a la Ley de Contratos del Sector Público, 2008, Cizur Menor (Navarra) : Thomson Civitas

VV.AA. (coordinador Emilio Jiménez Aparicio), Comentarios a la legislación de contratación pública, 2009, Cizur Menor (Navarra) : Thomson Reuters-Aranzadi

José María Fernández Astudillo, Contratación pública : comentarios a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 2008, Barcelona : Bosch

VV.AA. (Nicola Dimitri, et alt.), Handbook of Procurement, 2011, Cambridge University Press

---

#### **Recomendacións**

##### **Asignaturas que continúan el temario**

Gobierno e administración electrónica/P04G090V01913

---

##### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

Dereito administrativo II/P04G090V01302

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Xestión tributaria**

Asignatura	Xestión tributaria			
Código	P04G090V01505			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	1c
Idioma				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descrición general				

**Competencias de titulación**

Código	
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financieiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A37	Coñecer os procedementos de aplicación dos tributos
A41	Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos
A67	Saber aplicar o procedemento de tributos de todos os niveis administrativos
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
B23	Capacidade de resolución de problemas
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financieiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos	saber	A25
Coñecer os procedementos de aplicación dos tributos	saber	A37
Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos	saber	A41
Saber aplicar o procedemento de tributos de todos os niveis administrativos	saber facer	A67
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	saber facer	A70
Capacidade de resolución de problemas	Saber estar / ser	B23
Disposición para traballar en equipo	Saber estar / ser	B29
Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel	saber	A80

**Contidos**

Tema	
Lección 1.- A aplicación dos tributos. Asistencia e información aos contribuíntes. A obriga de proporcionar información	1. Participación da Administración e dos administrados na aplicación dos tributos. 2. Os dereitos e garantías dos contribuíntes. 3. A colaboración social na xestión tributaria. 4. As notificacións. 5. A asistencia e información aos contribuíntes. 6. Acordos previos de valoración. 7. Valoración de inmoables. 8. As consultas tributarias. 9. Obrigacións de proporcionar información con transcendencia tributaria.
Lección 2.- A proba	1. A carga da proba en Dereito tributario. 2. Normas sobre medios e valoración da proba. 3. Valor *probatorio das dilixencias. 4. Presuncións e ficcións en Dereito tributario.

Lección 3.- O procedemento de xestión.	1. Iniciación do procedemento de xestión. Ordenación e instrución do procedemento. 2. Actuacións de comprobación dos órganos de xestión. 3. A comprobación limitada. 4. A terminación do procedemento. A obrigação de resolver. 5. A liquidación. Concepto, clases e efectos.
Lección 4.- A Inspección dos tributos	1. A Inspección e a función inspectora. Obxecto, ámbito e réxime xurídico. 2. O procedemento de inspección. Inicio, desenvolvemento e terminación. 3.- A documentación da actuación inspectora.
Lección 5.- A recadación	1. A recadación. Concepto e obxecto. 2. Órganos de recadación. As entidades colaboradoras 3. A colaboración entre as distintas administracións tributarias 4. Recadación en período voluntario: prazo, suxeitos, formas e medios de pago. 5. Adiamento e *fraccionamiento. 6. Medidas cautelares. 7.- Recadación en período executivo. 8. A vía de prema.
Lección 6.- Infraccións e sancións tributarias.	1. Principios da potestade sancionadora en materia tributaria. 2. Suxeitos infractores. Responsables e sucesores das sancións tributarias. 3. Concepto e clases de infraccións tributarias. 4. As sancións: clases e cuantificación das sancións tributarias *pecuniarias.
Lección 7. O procedemento sancionador	1. A garantía de procedemento e o procedemento separado. A renuncia. 2. Fases do procedemento. 3. A tramitación abreviada e a incorporación de datos. 4. A terminación do procedemento. 5. O Dereito Penal Tributario.
Lección 8.- A revisión de actos administrativos tributarios	A revisión en vía administrativa. 2. A revisión de oficio. Procedementos 3. A revisión a instancia do particular. 3. O recurso de reposición. 4. As reclamacións económico-administrativas. 5. O proceso contencioso-administrativo en materia tributaria

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	31	23	54
Outros	48	25	73
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	2	18	20
Probas de resposta curta	1	2	3

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Nas sesións maxistrais desenvolveranse e explicarán, utilizando a técnica adecuada, os contidos do programa. O seu obxectivo é a comprensión polo alumno dos devanditos contidos. Nestas sesións presenciais é preceptivo e ineludible que os alumnos asistan traballando previamente o tema e os materiais que se indicarán polo docente. É imprescindible a corresponsabilidade do alumnado.
Outros	Distintas actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten profundar ou complementar os contidos da materia. E nas que o alumno -xa sexa de maneira individual ou en grupo-: fai unha exposición oral e/ou presentación escrita sobre un tema proposto, resolve casos prácticos aplicando e interpretando o Dereito Financeiro e Tributario, elabora informes xurídicos, etc.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.
Outros	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Outros	Nas clases prácticas presenciais proporase ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os alumnos que se sometan a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa do alumno, tanto nas clases maxistrais como nas devanditas "clases prácticas".	5

Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba final que consta de dous partes: unha práctica escrita (na que o alumno terá que demostrar a adquisición das competencias esenciais da materia) e (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).	70
Probas de resposta curta	Realizaranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente aos alumnos que se sometan ao sistema de avaliación continua.	25

### Otros comentarios y segunda convocatoria

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

#### **Primeira oportunidade de exame:**

**1.- Os alumnos que se sometan a avaliación continua serán avaliados conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (70%), probas de resposta curta ou test (25%). Na proba final, o exame de teoría e oral suporá o 80% e o práctico, por escrito, suporá un 20%. En todo caso, o alumno deberá alcanzar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas mediante o**

**sistema de avaliación continua.**

**2.- Os alumnos que NON se sometan a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos de avaliación continua.**

#### **Segunda oportunidade de exame:**

**1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará de dous partes: unha práctica escrita (na que se resolverán un ou varios casos prácticos) e unha teórica oral (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).**

**2.- Os alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua conservarán a nota que obtivesen no curso.**

**3.- Para os alumnos que non se sometan a avaliación continua, ou que queden excluídos do devandito sistema: a súa cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico oral e o 20% da cualificación obtida no exame práctico escrito, sendo este último diferente ao que realicen os alumnos de avaliación continua.**

**4.- Aos alumnos que se someteron ao sistema de avaliación continua e non superasen a proba final nin na primeira oportunidade de exame nin na segunda conserváraselles a nota obtida a través de devandito sistema durante o curso académico seguinte, sempre que o alumno \*manifeste o seu acordo.**

### **CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA**

**O exame da convocatoria de Fin de carreira será unha proba teórico-práctica escrita, cuxa cualificación será o 100% da nota. A cualificación estará integrada polo 80% da cualificación obtida no exame teórico e o 20% da cualificación obtida no exame práctico. Non se terá en conta en ningún caso a avaliación continua do ano anterior.**

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

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, Curso de Derecho Tributario, 2013, Marcial Pons

Pérez Royo, Fernando, Derecho financiero y tributario. Parte general , 2013, Civitas - Thomson Reuters

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, Curso de Derecho financiero y tributario, 2013, Tecnos

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

Utilizarase un compendio de textos legais da parte xeral do Dereito Tributario, que poderá ser de calquera das editoriais xurídicas coñecidas (Thomson-Aranzadi, Tecnos, A Lei, Civitas, Lex Nova, Comares, McGraw-Hill, etc.), sempre que sexan edicións actualizadas a setembro de 2013.

### **Recomendacións**

#### **Asignaturas que continúan el temario**

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G090V01605

Financiamento autonómico e local/P04G090V01904



---

**Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

---

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

Dereito administrativo II/P04G090V01302

Dereito financeiro e tributario/P04G090V01304

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Contabilidade pública**

Asignatura	Contabilidade pública			
Código	P04G090V01601			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma				
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descrición general	Con el estudio de esta materia pretendemos conseguir que los alumnos dominen los conceptos básicos de esta disciplina cada vez más presente en los distintos programas de acceso a la función pública			

**Competencias de titulación**

Código	
A7	Coñecer os métodos de xestión da comunicación (interna e externa) nas AAPP e no sector non lucrativo
A45	Coñecer como se desenvolve un proceso contable no ámbito do sector público
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A60	Saber aplicar un proceso contable no Sector Público
A62	Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo AAPP
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B27	Vocación de servizo público
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Conocer	saber	A7
A45. Conocer como se desarrolla un proceso contable en el ámbito del sector público	saber facer	A45
A47. Conocer los sistemas, técnicas básicas y normativa del control externo del sector público		A47
A60 Aplicación de un proceso contable en el sector público		A60
A62 Saber aplicar las técnicas y normativa al control externo		A62
B29 Disposición para trabajar en equipo		B25
B25 Capacidad de razonamiento crítico		B27
B27 Vocación de servicio público		B29

**Contidos**

Tema	
Tema I Organización de la contabilidad en el sector público español. La normalización contable en España. El marco conceptual	1.1 La organización de la contabilidad en el sector público español 1.1.1 Entidades del sector público y régimen contable aplicable 1.1.2 Normativa aplicable al sector público estatal. 1.2 La normalización contable en España 1.2.1 El proceso de reforma de la contabilidad pública 1.2.2 El Plan General de la Contabilidad Pública. Estructura 1.3. El marco conceptual de la contabilidad pública 1.3.1 Imagen fiel de las cuentas anuales 1.3.2 Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales 1.3.3 Principios contables 1.3.4 Elementos de las cuentas anuales 1.3.5 Criterios de registro o reconocimiento contable de los elementos de las cuentas anuales 1.3.6 Criterios de valoración

Tema II. La contabilidad del presupuesto de gastos

- 2.1 Introducción
- 2.2 Operaciones del presupuesto de gastos del ejercicio corriente
  - 2.2.1 Aprobación de los créditos iniciales
  - 2.2.2 Prórroga del presupuesto vigente en el ejercicio anterior
  - 2.2.3 Modificaciones de los créditos
  - 2.2.4 Cambio de situación de los créditos definitivos
  - 2.2.5 Autorización del gasto
  - 2.2.6 Compromiso o disposición de gastos
  - 2.2.7 Reconocimiento y liquidación de obligaciones
  - 2.2.8 Extinción de obligaciones
  - 2.2.9 Acumulación de actos
  - 2.2.10 Operaciones de cierre
- 2.3 Operaciones del presupuesto de gastos de ejercicios cerrados
  - 2.3.1 Traspaso de los saldos pendientes
  - 2.3.2 Modificación de obligaciones
  - 2.3.3 Extinción
- 2.4 Gastos de ejecución plurianual
- 2.5 Anticipos de tesorería

---

Tema III. La contabilidad del presupuesto de ingresos

- 3.1 Introducción
- 3.2 Operaciones del presupuesto del ejercicio corriente
  - 3.2.1 Apertura del presupuesto de ingresos
  - 3.2.2 Modificación de las provisiones iniciales
  - 3.2.3 Reconocimiento de los derechos a cobrar
  - 3.2.4 Anulación y cancelación de los derechos
  - 3.2.5 Recaudación de los derechos
  - 3.2.6 Devolución de los ingresos indebidos
  - 3.2.7 Cancelación de derechos
- 3.3 Operaciones del presupuesto de ingresos de ejercicios cerrados
  - 3.3.1 Modificación del saldo inicial de derechos reconocidos
  - 3.3.2 Anulación de derechos
  - 3.3.3 Devoluciones de ingresos
  - 3.3.4 Cancelación de derechos
- 3.4 Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos
  - 3.4.1 Presupuesto corriente
  - 3.4.2 Presupuesto cerrado
- 3.5 Cierre del presupuesto de ingresos

---

Tema IV. Normas de reconocimiento y valoración de determinadas operaciones básicas utilizadas con frecuencia en el sector público

- 4.1 Tratamiento contable del inmovilizado no financiero
    - 4.1.1 Material
    - 4.1.2. Inversiones inmobiliarias
    - 4.1.3. Intangible
  - 4.2 Tratamiento contable de los arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar
    - 4.2.1 Arrendamientos financieros
    - 4.2.2 Arrendamientos operativos
  - 4.3. Activos y pasivos financieros
  - 4.4 Transferencias y subvenciones
  - 4.5 Otras operaciones
-

Tema V. Operaciones a realizar a fin de ejercicio	5.1 Reclasificaciones 5.2 Ajustes por periodificación 5.3 Contabilidad de las operaciones no formalizadas 5.4 Correcciones valorativas 5.5 Operaciones de regularización 5.6 Operaciones de cierre
---	---

Tema VI Las cuentas anuales en las entidades públicas	6.1. Introducción 6.2 El balance 6.3 Cuenta de resultados económica- patrimonial 6.4 Estado de liquidación del presupuesto 6.5 Estado de flujos de efectivo 6.6 Memoria 6.7 Otros estados financieros y magnitudes relevantes contenidos en la memoria
---	--

Tema VII. Control y auditoría del sector público	7.1 Introducción 7.2 El control externo en las administraciones públicas 7.3 Principios y normas de auditoría 7.4 El informe de auditoría en las administraciones públicas
--	---

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	25	25	50
Tutoría en grupo	10	10	20
Prácticas de laboratorio	15	15	30
Resolución de problemas e/ou ejercicios	4	16	20
Otras	0	30	30

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

### Metodología docente

	Descripción
Sesión maxistral	El profesor explicará los contenidos de cada tema que considere más relevantes. Es necesario que los alumnos/as completen dicha explicación utilizando las fuentes de información que figurarán en cada tema del programa de la materia.
Tutoría en grupo	Pieza fundamental en el nuevo sistema de aprendizaje; se aclararán dudas surgidas en las clases presenciales, además se hará un seguimiento de los trabajos en equipo.
Prácticas de laboratorio	Dichas clases están pensadas como un complemento a las explicaciones teóricas. Las clases prácticas están estructuradas como: prácticas de aula y prácticas de ordenador. Las prácticas de aula están dedicadas a la resolución de ejercicios tipo. Es necesario que el alumno/a complete su formación práctica con la resolución de distintos supuestos que le serán entregados antes de la explicación de cada tema. Las dudas serán resueltas bien en tutorías personalizadas o en algunos casos en la clase práctica. Es fundamental que el alumno resuelva algún tipo de ejercicios utilizando herramientas informáticas (programas específicos, excel, etc.)

### Atención personalizada

Descripción
Otras Control tutorial en la resolución de ejercicios prácticos y de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros de grupo.

### Avaliación

Descripción	Calificación
-------------	--------------

Exámenes periódicos por temas o grupos homogéneos de temas, bien mediante prueba escrita o pruebas orales que pueden ser tanto a nivel individual o en grupo.

Esta forma de evaluar exige la asistencia a clase de los alumnos matriculados en la materia. Es obligatorio realizar un trabajo final que contenga buena parte del contenido de la materia ; dicho trabajo será realizado en grupo y será expuesto en clase siendo necesaria la presencia de todos los grupos que se han creado.

Los alumnos que superen todas las pruebas no tendrán que realizar ningún examen final.

Los alumnos que con carácter excepcional y, por motivos justificados , no puedan asistir a clase se les realizará un plan especial de evaluación.

### Otros comentarios y segunda convocatoria

La prueba de recuperación del mes de julio, se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Los alumnos que no hayan aprobado la asignatura en el curso correspondiente, tendrán que comenzar de nuevo la evaluación continua en el curso siguiente.

### Bibliografía. Fontes de información

Carrasco Díaz, Daniel, Contabilidad Pública , Editorial Pirámide, 2011

Ministerio de Economía y Hacienda, Plan General de Contabilidad Pública, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Economía y Hacienda., 2010

Varios autores, Manual de Contabilidad Pública , Editorial Faura-Casas, 2010

López Corrales y otros, Aplicaciones del cálculo financiero al plan contable público y privado, Garceta, 2012

José María Labeaga y otros, Manual de contabilidad pública, Secretaria General Técnica . Ins tituto de Estudios Fiscales, 2011

Arcos Alcaraz, Julian, Diccionario de Contabilidad Pública. , Centro de Estudios Financieros , 1999

### LEGISLACIÓN APLICABLE.

- **ORDEN EHA/1037/2010, de 13 de abril, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que e aprueba el PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA ( B.O.E. nº 102, de 28 de abril de 2010).**

- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (B.O.E. nº 284, de 27 de noviembre de 2003).**

- **Resolución de 19 de enero de 2009, de la Dirección General de Presupuestos, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica (B.O.E. nº 24, de 28 de enero de 2009).**

### Recomendacións

#### Asignaturas que continúan el temario

Traballo de Fin de Grao/P04G090V01991

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Cálculo financeiro aplicado ao sector público/P04G090V01501

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Economía: Empresa: Contabilidade financeira/P04G090V01201



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Dirección pública: Liderazgo y legitimidad**

Asignatura	Dirección pública: Liderazgo y legitimidad			
Código	P04G090V01602			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma				
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Cordal Rodríguez, Constantino			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar Cordal Rodríguez, Constantino			
Correo-e	tinocordal@uvigo.es			
Web	<a href="http://faitic.uvigo.es/">http://faitic.uvigo.es/</a>			

**Descripción general** La función de la dirección en las organizaciones ha sido establecida décadas atrás desde la Teoría de la Organización. Tan sólo a finales del siglo XX teóricos de la Ciencia Política y de la Ciencia de la Administración, a uno y otro lado del Atlántico, coincidieron en conceptualizar los elementos fundamentales de la dirección aplicada a las organizaciones públicas, como instituciones políticas y administrativas con rasgos (principios, valores y normas de comportamiento) diferente de las organizaciones públicas y parapúblicas.

El directivo público en la actualidad ha visto incrementado su valor en las organizaciones postburocráticas, en virtud de los nuevos principios de la gobernanza, que implican la visión de las instituciones públicas en redes territoriales (multinivel) y de políticas públicas. El liderazgo que tiene que asumir el directivo público deberá así estar orientado hacia el incremento de la legitimidad no sólo de los rendimientos de los respectivos departamentos, también de las mismas organizaciones que en el ámbito público son además instituciones de un Estado cada vez más multinivel e intergubernamental. Es por ello por lo que tanto la OCDE, como la Unión Europea, así como la Administración General del Estado en España favorece un marco legal y competencial nuevo para la figura de la dirección pública, que también ha de ser asumida por Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales. Existe un ámbito organizativo que también debe ser contemplado desde la óptica de la dirección pública, y tiene que ver con aquellas organizaciones privadas y del sector no lucrativo, que interactúan con las Administraciones Públicas, formando parte de sus proyectos y colaborando con ellas en la implementación de las políticas públicas. La profundización en el competencia del perfil de directivo público ayuda, sin duda, a la mejora de la comprensión de los programas públicos. Una estructura modular básica de la asignatura de dirección pública, con énfasis en elementos de liderazgo efectivo dirigido al incremento de la legitimidad (institucional y por rendimientos) de las instituciones públicas y parapúblicas:

1. Las instituciones públicas en la era de la gobernanza.
2. Función directiva pública: Tipos ideales y ámbitos de actuación.
3. Alta dirección pública en perspectiva comparada.
4. Los directivos públicos en las organizaciones multinivel en España: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales.

**Competencias de titulación**

Código	
A16	Conocer los elementos básicos de las habilidades directivas y de relaciones humanas
A18	Conocer las herramientas de gestión de equipos de trabajo en las AAPP y en el Sector no Lucrativo
A23	Conocer los elementos básicos de la dirección de equipos de proyectos en AAPP y Sector no Lucrativo
B15	Compromiso y defensa de los valores democráticos
B16	Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración
B19	Capacidad de iniciativa y de delegación
B20	Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos

B22 Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras

B23 Capacidad de resolución de problemas

### Competencias de materia

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Conocer los elementos básicos de las habilidades directivas y de relaciones humanas	saber	A16
Conocer las herramientas de gestión de equipos de trabajo en las AAPP y en el Sector no Lucrativo	saber	A18
Conocer los elementos básicos de la dirección de equipos de proyectos en AAPP y Sector no Lucrativo	saber	A23
Compromiso y defensa de los valores democráticos	Saber estar /ser	B15
Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	Saber estar /ser	B16
Capacidad de iniciativa y de delegación	Saber estar /ser	B19
Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos	Saber estar /ser	B20
Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras	Saber estar /ser	B22
Capacidad de resolución de problemas	Saber estar /ser	B23

### Contenidos

Tema	
1. Las instituciones públicas en la era de la gobernanza.	1. Dirección y Organizaciones 2. Administración Relacional 3. Gobernanza y Dirección Pública
2. Función directiva pública: Tipos ideales y ámbitos de actuación.	1. Directivos Públicos 2. Dirección, Legitimidad y Liderazgo 3. Tipos y Funciones Dirección Pública 4. Dirección Pública Profesional
3. Alta dirección pública en perspectiva comparada.	1. Función Directiva OCDE 2. Función Directiva en Portugal
4. Los directivos públicos en las organizaciones multinivel en España: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales.	1. Función Directiva en la Administración General del Estado. 2. Xunta de Galicia 3. Gobiernos Locales

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudio de casos/análisis de situaciones	8.5	25.5	34
Prácticas autónomas a través de TIC	8	16	24
Resolución de problemas y/o ejercicios	8	16	24
Sesión magistral	10	30	40
Pruebas de autoevaluación	7	21	28

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

### Metodologías

	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	En grupo, los participantes en la materia analizarán 8 casos de directivos públicos: 1. Administración General del Estado 2. Administración Institucional 3. Administración Autonómica 4. Administración Periférica 5. Administración Funcional 6. Administración Local 7. Administración Europea 8. Administración Portugal



Prácticas autónomas a través de TIC	En grupo, realizar los siguientes ejercicios en internet: Módulo 1: Buscar y describir 3 fuentes en internet que analicen la dirección pública. Módulo 2: Buscar y definir una web a través de la cual se pueda analizar la dirección pública profesional. Módulo 4: Desde la web de la OCDE, definir los modelos de dirección pública en, al menos tres Estados. Módulo 4: En cada una de las webs corporativas del Gobierno de España, Xunta de Galicia, FEMP, FEGAMP y Concello de Vigo, buscar y describir los apartados que tienen relación con la función directiva pública.
Resolución de problemas y/o ejercicios	La función directiva profesional o Dirección Pública Profesional (DPP) se configura como una actividad que precisa de análisis en clave de competencias. En la metodología de problemas se plantea el análisis y debate en grupo de las competencias que se requieren para el desarrollo de un eficaz liderazgo institucional por parte de los DPP
Sesión magistral	Participar, de forma individual, a través de preguntas en las sesiones de teoría que se desarrollarán los lunes por la tarde, bajo el formato de grupos grandes

### Atención personalizada

	Descripción
Estudio de casos/análisis de situaciones	A lo largo de las diferentes sesiones magistrales programadas en la guía de la materia, y que tendrán lugar los lunes 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
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	15
Estudio de casos/análisis de situaciones	Elaboración de un trabajo grupal sobre los 8 temas seleccionados en la metodología que aparecen recogidos en la guía docente	30
Prácticas autónomas a través de TIC	En equipos de dos personas, realizar búsquedas y descripciones de elementos clave para la definición de las Administraciones Públicas	5
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	30%
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	20

### Otros comentarios y segunda convocatoria

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

Francisco Longo, Oferta y demanda de gerentes públicos. Un marco de análisis de la institucionalización de la dirección pública profesional, CLAD, 2006

Rafael Jiménez Asensio, Directivos Públicos, IVAP, 2006

Francisco Vanaclocha y Antonio Natera, Los liderazgos en el mercado político y la gestión pública, Universidad Carlos III y BOE, 2005

Henry Mintzberg, Directivos, no MBAs, Deusto, 2005

Salvador Parrado, El liderazgo y la gestión directiva en las organizaciones públicas: el estado de la cuestión, Prentice Hall, 2001

Enrique José Varela Álvarez, Manual de Xestión de Persoas e Equipos de Traballo nas Organizacións Públicas. Unha Visión para a Xunta de Galicia, EGAP. Xunta de Galicia, 2009

---

---

## **Recomendaciones**

### **Asignaturas que continúan el temario**

Instituciones político-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905

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

---

### **Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente**

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

---

### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Ciencia política I: Introducción a la ciencia política/P04G090V01105

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

Gestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402

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

Gestión pública y organización de servicios públicos/P04G090V01404

---

### **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: P04G090602)

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo**

Asignatura	Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo			
Código	P04G090V01603			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Pita Castelo, Jose			
Profesorado	Pita Castelo, Jose			
Correo-e	jpita@uvigo.es			
Web				
Descrición general	Coñecer os fundamentos teóricos e prácticos do marketing e as estratexias de marketing aplicadas ao sector público e non lucrativo, así como os instrumentos de xestión de marketing público e marketing-mix público. Coñecer técnicas de xestión de marketing público: segmentación de mercados, posicionamiento, investigación de mercados, etc., e as técnicas de marketing relacional dirixidas aos clientes e usuarios do servizo público.			

**Competencias de titulación**

Código	
A5	Coñecer os fundamentos teóricos e prácticos do marketing-mix público e non lucrativo
A10	Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas
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
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
B12	Capacidade para desenvolver estratexias de comunicación (internas e externas) en Institucións Públicas, Partidos Políticos e Sector non Lucrativo
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
(*)(*)	saber	A5
	saber facer	A10
	Saber estar / ser	A70
		A71
		B10
		B11
		B12
		B22

**Contidos**

Tema
------

Tema 1.- INTRODUCCIÓN, CONCEPTOS E CONTIDOS BÁSICOS DO MARKETING PÚBLICO	<p>1.1. O concepto de marketing, a súa evolución e contido.</p> <p>1.2. O marketing e a xestión pública</p> <p>1.3. Diferentes Orientacións na Dirección de Organizacións. Características da Orientación ao Mercado</p> <p>1.4. O valor e a satisfacción do consumidor.</p> <p>1.5. O marketing de Relacións ¿Un novo Paradigma?.</p> <p>1.6. O Sistema de Información de Marketing</p> <p>1.7. O proceso de investigación do mercado público</p>
Tema 2.- A PLANIFICACIÓN ESTRATÉXICA DO MARKETING PÚBLICO	<p>2.1. A Planificación Estratéxica nas Organizacións públicas e sin ánimo de lucro</p> <p>2.2. O Plan Estratéxico.</p> <p>2.4. O Marketing e a Planificación Estratéxica pública</p> <p>2.5. O Plan de Marketing público</p>
Tema 3.- O ENTORNO E O MERCADO PÚBLICO.	<p>3.1. O concepto de mercado.</p> <p>3.2. Tipoloxía dos mercados públicos</p> <p>3.3. A delimitación do mercado das organizacións públicas e sen ánimo de lucro.</p> <p>3.4. O microentorno e o macroentorno do marketing público.</p>
Tema 4.- O COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR PÚBLICO	<p>4.1. O comportamento do consumidor: a súa importancia para o marketing.</p> <p>4.2. O proceso de decisión de compra e a súa tipoloxía.</p> <p>4.3. Determinantes internos e externos do comportamento de compra.</p> <p>4.4. Modelos que explican a conducta do consumidor.</p>
Tema 5.- O COMPORTAMENTO DE COMPRA DAS ORGANIZACIÓNS PÚBLICAS E SEN ÁNIMO DE LUCRO.	<p>5.1. Características diferenciadoras fronte ao comportamento de compra dos consumidores finais.</p> <p>5.2. Clasificación e características dos organizacións públicas como compradores.</p> <p>5.3. O proceso de decisión de compra organizacional.</p> <p>5.4. Factores que inflúen no comprador organizacional.</p> <p>5.5. Modelos de comportamento de compra das organizacións públicas.</p>
Tema 6.- A ESTIMACIÓN DA DEMANDA DO MERCADO PÚBLICO.	<p>6.1. A demanda: definición e clasificación.</p> <p>6.2. Determinantes da demanda pública.</p> <p>6.3. O concepto de elasticidade e o marketing.</p> <p>6.4. Métodos de estimación e previsión da demanda en mercados públicos.</p>
Tema 7.- A SEGMENTACIÓN DO MERCADO E O POSICIONAMENTO DAS ORGANIZACIÓNS PÚBLICAS E SEN ÁNIMO DE LUCRO	<p>7.1. A segmentación: concepto e obxectivos.</p> <p>7.2. O proceso de segmentación do mercado público.</p> <p>7.3 Criterios e estratexias de segmentación.</p> <p>7.4. Técnicas e métodos de segmentación. A selección do mercado meta.</p> <p>7.5. O posicionamento no mercado público</p>

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Estudo de casos/análises de situacións	10	20	30
Seminarios	10	15	25
Resolución de problemas e/ou exercicios	5	10	15
Sesión maxistral	25	50	75
Probas de tipo test	5	0	5

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

### Metodoloxía docente

	Descripción
Estudo de casos/análises de situacións	Análisis dun feito, problema o suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo e reflexionar sobre o mesmo para potenciar e completar coñecimentos. O profesor indicará ao alumno as preguntas e/o material necesario para que poda elaborar informes coas sus respostas.
Seminarios	Seminarios de temas clave
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolucion de problemas planteados en clase

Sesión maxistral	Clase presencial de exposición dos contenidos teóricos da asignatura, impartida polo profesor/a a totalidade do alumnado. Recomiendase ao estudante que traballe previamente o material entregado polo profesor e que consulte a bibliografía recomendada para completar a información co fin de seguir as explicacións e participar activamente nas cuestións e preguntas planteadas ao longo da clase.
------------------	---

### Atención personalizada

	Descripción
Sesión maxistral	Entrevistas personales con el alumno para solución de problemas concretos
Estudo de casos/análises de situacións	Entrevistas personales con el alumno para solución de problemas concretos
Resolución de problemas e/ou exercicios	Entrevistas personales con el alumno para solución de problemas concretos

### Avaliación

	Descripción	Calificación
Estudo de casos/análises de situacións	Realización de casos vistos en clase	20
Resolución de problemas e/ou exercicios	Realización de exercicios vistos en clase	20
Probas de tipo test	Exámenes tipo test o de resposta curta. Non de tema a desenrolar.  Probas para evaluación de competencias adquiridas que inclúen preguntas pechadas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamiento de elementos...).	60
	Os alumnos seleccionan unha/s resposta/s entre un número limitado de posibilidades. As respostas erróneas penalizan.	

### Otros comentarios y segunda convocatoria

Para aprobar a asignatura requírese satisfacer dos condicións: (1) obter unha puntuación mínima de 5 puntos no conxunto das probas a avaliar e (2) obter como mínimo 4 puntos nas probas tipo test (puntuado sobre 10).

A asistencia a clase e a realización das tarefas propostas polo profesor e obrigatoria. A puntuación obtida pola participación así como a realización e entrega de todas aquelas tarefas establecidas polo profesor (casos, exercicios, supostos, exposicións, memorias...), mantense nas convocatorias de Xuño e Xullo pero NON gardaríanse para cursos sucesivos.

Realizarase un examen eliminatorio de materia a metade do cuatrimestre e outro a finais do mesmo para aqueles alumnos que sigan a avaliación continua que inclúe a realización e entrega de traballos individuais, críticos e orixinais sobre un tema presentado nos grupos medianos semanalmente.

Aqueles alumnos que non cumpran os requisitos exixidos de participación e/o asistencia á materia así como de entregas de tarefas propostas e, por tanto, non superen a asignatura terán dereito a un examen, que non necesariamente coincidirá co examen do resto dos alumnos.

Os alumnos que opten por seguir a avaliación NON continua serán examinados mediante unha proba escrita valorada sobre 10 puntos, que non necesariamente coincidirá co resto dos alumnos. Neste caso, os alumnos deben indicar expresamente o seu desexo de non seguir a avaliación continua a principio de curso (durante o primeiro mes do semestre)

Os alumnos de mobilidade internacional terán dereito a realización da avaliación continua a partir do momento da súa incorporación

Os exames oficiais da materia realizaránse nas datas, lugares e horas designadas polo Decanato e publicadas ao efecto nos lugares e prazos establecidos

### Bibliografía. Fontes de información

Chías, Josep, Marketing Público, 1995, Mc Graw-Hill, Madrid

Kotler, P., Introducción al Marketing, 2009, Prentice-Hall

Rufin Moreno, R. y Medina Molina, C., Marketing Público: Investigación, Aplicaciones y Estrategia, 2012, Esic Editoria



**DATOS IDENTIFICATIVOS****Metodologías y técnicas de investigación social aplicadas a las administraciones públicas**

Asignatura	Metodologías y técnicas de investigación social aplicadas a las administraciones públicas			
Código	P04G090V01604			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma	Castellano Gallego			
Departamento	Estadística e investigación operativa Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Lage Picos, Jesús Adolfo García Soidan, María del Pilar Hortensia			
Profesorado	García Soidan, María del Pilar Hortensia Lage Picos, Jesús Adolfo			
Correo-e	xalp@uvigo.es pgarcia@uvigo.es			
Web	<a href="http://http://webs.uvigo.es/pgarcia/">http://http://webs.uvigo.es/pgarcia/</a>			
Descripción general	En esta materia se trabajará la metodología y técnicas de análisis cualitativo y cuantitativo de los datos.			

**Competencias de titulación**

Código	
A27	Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)
A40	Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad)
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)
A69	Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos
A71	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
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas
B29	Disposición para trabajar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Conocer métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)	saber	A27
Comprender los indicadores cuantitativos y cualitativos básicos de la gestión pública: político-administrativos, económicos, sociales (objetivos, resultados, coste y calidad)	saber	A40
Saber aplicar la metodología de las Ciencias Sociales y de las Técnicas de Investigación Social	saber hacer	A59
Saber aplicar métodos, modelos y técnicas de datos cualitativos y cuantitativos (estadísticos)	saber hacer	A63
Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos	saber hacer	A69
Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	saber hacer	A71
Compromiso con la innovación y creatividad, y motivación por la calidad	Saber estar /ser	B17
Capacidad de resolución de problemas	Saber estar /ser	B23
Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	Saber estar /ser	B25
Disposición para trabajar en equipo	Saber estar /ser	B29

<b>Contenidos</b>	
Tema	
1. La Ciencia como paradigma cognitivo y la condición científica de las Ciencias Sociales.	Ontología, epistemología y metodología de la Ciencia. La pluralidad metodológica.
2. La investigación como proceso; diseños y estrategias.	La formulación y la operacionalización del problema. Diseños y estrategias.
3. Las técnicas cualitativas de investigación.	La observación y la selección documental. La entrevista y las técnicas grupales.
4. Diseño de encuestas.	Fases en el diseño de una encuesta. Identificación del problema y objetivos. Elaboración del cuestionario. Diseño de la muestra. Introducción de datos. Análisis de la información. Ficha técnica. Elaboración del informe.
5. Las técnicas cuantitativas de investigación.	Población y muestra. Tipos de muestreo. Nivel de confianza, error y tamaño de la muestra. Poblaciones finitas e infinitas.
6. Informática aplicada a la resolución de casos prácticos.	Uso de los programas Excel y Dyane para la aplicación de los conceptos y técnicas a la resolución de ejercicios y casos prácticos.

<b>Planificación</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión magistral	27	30	57
Resolución de problemas y/o ejercicios	12	23	35
Pruebas de respuesta corta	4	30	34
Trabajos y proyectos	0	24	24

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

<b>Metodologías</b>	
	Descripción
Sesión magistral	Exposición por parte del profesor de los contenidos teóricos de la materia objeto de estudio.
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de problemas y ejercicios relacionados con la materia, bajo la supervisión del profesor, que se desarrollarán en las clases a los grupos intermedios.

<b>Atención personalizada</b>	
	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo
Trabajos y proyectos	Resolución de dudas y seguimiento del trabajo

<b>Evaluación</b>		
	Descripción	Calificación
Sesión magistral	La asistencia y trabajo desarrollado en estas clases se tendrá presente en la evaluación de esta materia.	7.5
Resolución de problemas y/o ejercicios	La asistencia y trabajo desarrollado en estas clases se tendrá presente en la evaluación de esta materia.	7.5
Pruebas de respuesta corta	Pruebas para evaluación de las competencias adquiridas, que incluyen preguntas relativas a los contenidos impartidos en las sesiones magistrales, en las sesiones de resolución de problemas y en los seminarios.	65
Trabajos y proyectos	Tareas que el alumno debe desarrollar de forma autónoma, con el asesoramiento del profesor, en el período de tiempo en el que se imparta la docencia presencial. Estas tareas son un prerrequisito para superar la materia.	20

#### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

Esta materia se divide en dos partes, de modo que cada una de ellas tendrá un peso del 50% en la nota final:

- La primera parte comprende los temas 1-3 y se impartirá en la primera mitad del semestre.
- La segunda parte abarca los temas 4-6 y se impartirá en la segunda mitad del semestre.

Los porcentajes asignados a la calificación de cada parte de la materia son los siguientes:



- Para la primera parte: Sesión magistral-->10%, Resolución de problemas y/o ejercicios-->5%, Pruebas de respuesta corta-->60%, Trabajos y proyectos-->25%

- Para la segunda parte: Sesión magistral-->5%, Resolución de problemas y/o ejercicios-->10%, Pruebas de respuesta corta-->70%, Trabajos y proyectos-->15%

- Para el conjunto de la materia (haciendo el promedio): Sesión magistral-->7.5%, Resolución de problemas y/o ejercicios-->7.5%, Pruebas de respuesta corta-->65%, Trabajos y proyectos-->20%

Para aprobar esta materia en la convocatoria de Mayo-Junio de 2014, tendrán que superarse de manera independiente cada una de las partes, según el baremo establecido para las calificaciones. En ese caso, si se superan ambas partes, la nota final será el promedio de las mismas.

Para la convocatoria de Julio de 2014 y sucesivas, se utilizarán los mismos criterios que para la convocatoria de Mayo-Junio de 2014.

---

### **Fuentes de información**

BARDIN, Laurence, El Análisis de contenido, 1996, Madrid: Akal

CALLEJO, J.(Coor.); DEL VAL CID, C.; GUTIÉRREZ, J.; VIEDMA, A., Introducción a las técnicas de Investigación Social, 2010, Madrid: Editorial Univ. Ramón Areces-UNED

CARLBERG, Conrad, Análisis Estadístico con Excel, 2012, Madrid: Anaya Multimedia

CEA D'ANCONA, M<sup>a</sup> Angeles, Metodología cuantitativa: estrategias y técnicas de investigación social, 1996, Madrid: Síntesis

CHALMERS, Alan F., ¿Qué es esa cosa llamada ciencia? Una valoración de la naturaleza y el estatuto de la ciencia y sus métodos, 1990, Madrid: Siglo XXI

CORBETTA, Piergiorgio, Metodología y técnicas de Investigación social. , 2007, Madrid: Mc Graw Hill

ROJAS TEJADA, A.J.; FERNÁNDEZ PRADOS, J.S.; PÉREZ MELÉNDEZ, C., Investigar mediante encuestas: fundamentos teóricos y aspectos prácticos , 1998, Madrid: Síntesis

SANTESMASES MESTRE, Miguel, Dyane versión 4: Diseño y análisis de encuestas en investigación social y de mercados, 2009, Madrid: Pirámide

VALLÉS MARTÍNEZ, Miguel S., Entrevistas cualitativas , 2002, Madrid: Centro de investigaciones sociológicas

---

### **Recomendaciones**

#### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Estadística: Introducción a la estadística administrativa/P04G090V01203

Sociología: Estructura social contemporánea/P04G090V01202

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Técnicas de gestión presupuestaria**

Asignatura	Técnicas de gestión presupuestaria			
Código	P04G090V01605			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	3	2c
Idioma	Castellano Gallego			
Departamento	Derecho público especial			
Coordinador/a	Aneiros Pereira, Jaime			
Profesorado	Aneiros Pereira, Jaime Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	janeiros@uvigo.es			

----- GUÍA DOCENTE NO PUBLICADA -----

**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	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma				
Departamento	Economía aplicada Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Pardellas de Blas, Xulio Xosé			
Profesorado	Pardellas de Blas, Xulio Xosé			
Correo-e	xulio@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 requisito 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**

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

<b>Contidos</b>	
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 docente**

	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 los alumnos

### **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**

	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 10 individual ou en grupo segundo se indique. Estes traballos son de realización obrigada.	
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 desenvolvidos na asignatura.	40%

---

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

---

### **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, 2009

---

### **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	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Dereito público Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Lago Calvo, Francisco José Lareo Jiménez, Jacinto Lopez Miño, Antonio Manuel			
Profesorado	Caruncho Michinel, María Cristina Lago Calvo, Francisco José Lareo Jiménez, Jacinto Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e	lagocalvo@yahoo.es jlareo@uvigo.es antominho@hotmail.com			
Web				
Descrición	En la disciplina de la presente asignatura, se desarrollara la evolucion en el Derecho Pubnlco de la general 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**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	saber	A24
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	saber	A26
Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo AAPP	saber	A62
Disposición para traballar en equipo	saber facer	B29
Compromiso e defensa dos valores democráticos	Saber estar / ser	B15
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	Saber estar / ser	B16
Vocación de servizo público	Saber estar / ser	B28
Defensa da ética profesional	Saber estar / ser	B28
Capacidade de resolución de problemas	saber facer	B23

Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	saber facer	B24
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	saber facer	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 docente

	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 los alumnos

### Metodoloxía docente

	Descripción
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

	Descripción
Sesión maxistral	Resolución de dúbidas que se lle presenten ao alumnado no proceso de aprendizaxe.

### Avaliación

	Descripción	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 y segunda convocatoria

---

**Bibliografía. Fuentes de información**

---

LORENZO DE MEMBIELA, J.B., - Régimen disciplinario de los funcionarios de carrera, 2008, Thomson-Aranzadi

DE MALLOL GUARRO,F, los recursos administrativos en el procedimiento administrativo, 2000, C IMS

GARCIA DE ENTERRIA,E, LOS PRINCIPIO DE LA NUEVA LEY DE XPROPIACION FORZOSA:POTESTAD EXPROPIATORIA,GARANTIA PATRIMONIAS,RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, 1989, CIVITAR,MADRID

GAMERO CASADO,E, APUNTES SOBRE LA MEDIACION COMO TECNICA PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS EN EL EMPLEO PUBLICO, 2006, RAP,Nº 170

FERNANDEZ RODRIGUEZ,TR, LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS,DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, 1990, DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

MARTIN REBOLLO,L, LEYES ADMINISTRATIVAS, 2008, THOMSON,ARANZADI

aARANZADI, CODIGO PENAL , 1995, ARANZADI

MUÑOZ CONDE,, DERECHO PENAL ESPECIAL, 2006, TIRANT LO BLANCH

VIVVES ANTONIO, DERECHOPENAL ESPECIAL, 2006, TIRANT LO BLANCH

Diego bautista, Oscar, La ética y la corrupción en la administración pública y la administración, 2006, Universidad internacional de andalucio

Diego bautista, Oscar, Ética para corruptos, 2008, Desclée de Brouwer

García Mexía, Pablo, La ética pública: Perspectivas actuales, 2001, REP. nº114

---

---

**Recomendaciones**

---

**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			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Aneiros Pereira, Jaime			
Profesorado	Aneiros Pereira, Jaime			
Correo-e	janeiros@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				
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financiero, así como a organización e xestión dos servizos públicos			
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			
A78	Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas			
B23	Capacidade de resolución de problemas			
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas			
B29	Disposición para traballar en equipo			

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financiero, así como a organización e xestión dos servizos públicos	saber	A25
Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas	saber	A35
Coñecer o financiamento das Administracións Públicas Territoriais: Unión Europea, Estado, CC.AA e Entes Locais	saber	A36
Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos	saber	A41
Comprender os instrumentos de financiamento do Sector Público: tributos estatais, autonómicos e locais	saber	A42
Comprender a estrutura institucional e político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico e políticas públicas	saber	A78
Capacidade de resolución de problemas	saber	B23
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	saber	B25
Disposición para traballar en equipo	saber facer	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 docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión maxistral	31	0	31
Outros	31.5	47.25	78.75
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1.5	30	31.5
Probas de resposta curta	1	6.75	7.75

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introductorias	Lectura e estudo por parte do alumnado da normativa e das principais cuestións da materia
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesorado das cuestións dogmáticas e prácticas que se derivan da normativa en vigor.
Outros	Resolución de supostos e comentario de casos

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	O alumnado terá atención personalizada a hora de planificar as sesións maxistrais e, tamén, durante as titorías académicas.
Outros	O alumnado terá atención personalizada a hora de planificar as sesións maxistrais e, tamén, durante as titorías académicas.

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Outros	Participación activa en las sesiones presenciales	20
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	O exame final, que será escrito, avaliará os coñecemento dos conceptos e as principais cuestións dos temas da asignatura.	70
Probas de resposta curta	Exámenes tipo test o preguntas cortas	10

### Otros comentarios y segunda convocatoria

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

Primera oportunidad de examen:

1.- Los alumnos que se someten a evaluación continua serán evaluados conforme a los criterios que se han indicado más

arriba: prueba final (70%), pruebas de respuesta corta o test (10%) y participación activa en las actividades de las sesiones magistrales (20 %). En la prueba final, que será oral, el examen de teoría y oral supondrá el 80% y el práctico, por escrito, supondrá un 20%. En todo caso, el alumno deberá alcanzar una calificación mínima de 4 sobre 10 en la prueba final para que se le tengan en cuenta las calificaciones obtenidas mediante el sistema de evaluación continua.

2.- Los alumnos que NO se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente al que realicen los alumnos de evaluación continua.

Segunda oportunidad de examen:

1.- En el examen de julio sólo se realizará una prueba final, que constará de dos partes: una práctica escrita (en la que se resolverán uno o varios casos prácticos) y una teórica oral (en la que se formularán distintas preguntas sobre el temario de la materia).

2.- Los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua conservarán la nota que hayan obtenido en el curso.

3.- Para los alumnos que no se someten a evaluación continua, o que queden excluidos de dicho sistema: su calificación estará integrada por el 80% de la calificación obtenida en el examen teórico oral y el 20% de la calificación obtenida en el examen práctico escrito, siendo este último diferente al que realicen los alumnos de evaluación continua.

4.- A los alumnos que se hayan sometido al sistema de evaluación continua y no hayan superado la prueba final ni en la primera oportunidad de examen ni en la segunda se les conservará la nota obtenida a través de dicho sistema durante el curso académico siguiente, siempre que el alumno manifieste su acuerdo.

#### CONVOCATORIA FIN DE CARRERA

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

---

#### **Bibliografía. Fuentes de información**

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, Curso de Derecho Tributario, última edición,

Pita Grandal, A.M<sup>a</sup>. (Coordinadora), Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II, 2001,

Pérez Royo, F, Derecho Financiero y Tributario., Tecnos, Madrid, 2013 o última edición,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, Curso de Derecho financiero y tributario, Tecnos, Madrid, 2013 o última edición,

Thomson-Aranzadi, Civitas, McGraw-Hill, Textos Legales de la Parte General del Derecho Financiero y Tributario, 2013,

---

#### **Recomendaciones**

---

#### **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	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Idioma				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Cancela Outeda, Celso			
Profesorado	Cancela Outeda, Celso López Mira, Álvaro Xose			
Correo-e	ccancela@uvigo.es			
Web	<a href="http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html">http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html</a>			
Descrición general	Esta materia pretende que o estudante preste atención aos diferentes contextos (internacional, europeo, estatal, etc.) á hora de comprender o funcionamento das institucións 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
A29	Comprender o comportamento dos actores político-administrativos
A44	Comprender as relacións de poder intergubernamentais
A69	Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos
A75	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"
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
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Comprender o comportamento dos actores político-administrativos	saber	A29
Comprender as relacións de poder intergubernamentais	saber	A44
Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas	saber	A10
Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"	saber	A75
Comprender a estrutura e funcionamento das Institucións Políticas	saber	A82
Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos	saber facer	A69
Disposición para traballar en equipo	Saber estar / ser	B29
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	Saber estar / ser	B10
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	Saber estar / ser	B11
Compromiso e defensa dos valores democráticos	Saber estar / ser	B15

**Contidos**

Tema	
1. O método comparativo.	a) Presentación xeral no contexto metodolóxico das ciencias sociais b) Que é? Características. c) Diversas fórmulas de comparación

2. Desenvolvemento histórico dos sistemas político-administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trazos históricos</li> <li>b) Modelos administrativos. Notas xerais <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Napoleónico</li> <li>2. Prusiano</li> <li>3. Anglosaxón</li> <li>4. Escandinavo.</li> </ul> </li> </ul>
3. O sistema político-administrativo de Francia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes históricos</li> <li>b) Institucións políticas</li> <li>c) A organización territorial e os niveis de administración</li> <li>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)</li> </ul>
4. O sistema político-administrativo de Italia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes históricos</li> <li>b) Institucións políticas</li> <li>c) A organización territorial e os niveis de administración</li> <li>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)</li> </ul>
5. O sistema político-administrativo de Portugal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes históricos</li> <li>b) Institucións políticas</li> <li>c) A organización territorial e os niveis de administración</li> <li>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)</li> </ul>
6. O sistema político-administrativo de Alemania	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes históricos</li> <li>b) Institucións políticas</li> <li>c) A organización territorial e os niveis de administración</li> <li>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)</li> </ul>
7. O sistema político-administrativo de Suecia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes históricos</li> <li>b) Institucións políticas</li> <li>c) A organización territorial e os niveis de administración</li> <li>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)</li> </ul>
8. O sistema político-administrativo de Reino Unido	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes históricos</li> <li>b) Institucións políticas</li> <li>c) A organización territorial e os niveis de administración</li> <li>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)</li> </ul>
9. O sistema político-administrativo de Estados Unidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes históricos</li> <li>b) Institucións políticas</li> <li>c) A organización territorial e os niveis de administración</li> <li>d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)</li> </ul>
10. O sistema político-administrativo da Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Referencia ás institucións da UE</li> <li>b) A función pública europea</li> <li>c) Outros</li> </ul>

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Sesión maxistral	25	0	25
Traballos de aula	20	40	60
Presentacións/exposicións	11.5	25.415	36.915
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 los alumnos

### 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
Traballos de aula	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

<b>Atención personalizada</b>	
	Descrición
Sesión maxistral	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.
Traballos de aula	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.
Presentacións/exposicións	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.
Outras	Nos horarios de titorías e durante as actividades docentes o estudante poderá acudir a realizar as consultas que estime oportunas.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Sesión maxistral	Avaliase a participación activa por parte do estudante, mediante a formulación de preguntas e opinións	0
Traballos de aula	Avaliase a asistencia e participación activa do estudante	10
Estudo de casos/análise de situacións	Elaboración dun estudo de caso sobre un sistema político-administrativo a determinar	40
Outras	Realización dunha proba (s) oral (is) sobre os contidos da materia	50

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

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 tutorías 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, 2000
- BALLART, X.-RAMIÓ, C., Ciencia de la Administración, Tirant lo blanch, 2000
- BAENA DEL ALCÁZAR, M., Curso de Ciencia de la Administración, Tecnos, 2000
- OLMEDA, J. A. y PARRADO, S., Ciencia de la Administración. Los sistemas administrativos, UNED, 2000
- PARRADO DÍEZ, S., Sistemas Administrativos Comparados, Tecnos-UPF, 2002
- VARELA ALVÁREZ, E.J., Las administraciones públicas contemporáneas en España, Tórculo, 2003

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. Este material será facilitado polo docente na aula ou por medio de FAITIC.

### **Recomendacións**

#### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

- Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105
- Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104
- Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G090V01404
- Política e economía da Unión Europea/P04G090V01301

---

**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			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Óscar			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar			
Correo-e	oscarbriones@uvigo.es			
Web				
Descrición general	Introducir ao alumno nos procesos de calidade e mellora continua no ámbito das Administracións públicas e o sector non lucrativo.			

**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
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
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Coñecer os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	saber	A6
Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos	saber	A8
Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas	saber	A10
Coñecer os elementos básicos do cambio organizativo e os métodos de auditoría operativa de xestión	saber	A13
Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	saber facer	B4
Aplicar os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión	saber facer	B6
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	Saber estar / ser	B16
Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	Saber estar / ser	B17

**Contidos**

Tema	
1. O entorno da calidade nas administracións públicas	Semana1. A orixe histórica da calidade Semana2. A calidade na xestión pública actual



2. Algunhas ferramentas clave	Semana 3. A detección de expectativas dos usuarios. Semana 4. A xestión por indicadores
3. Modelos consolidados: Cartas de Servizo	Semana 5. Orixe e estrutura principal Semana 6. Elaboración, negociación e publicación
4. Modelos consolidados: Modelos de autoevaluación	Semana 7. Modelos de Autoevaluación con especial referencia ao Modelo EFQM Semana 8. Modelo EVAM
5. Modelos consolidados	Semana 9. A normalización: normas ISO e o modelo CAF
6. O aproveitamento da innovación como mellora continua	Semana 10. A xestión do talento Semana 11. Sistematización de procesos de aproveitamento da innovación Semana 12. Experiencias próximas de innovación aplicada ás AA.PP.
7. Ferramentas para a calidade	Semana 13. Ferramentas de percepción Semana 14. Ferramentas de xestión
8. A institucionalización da calidade	Semana 15. Os principais organismos e normativas para a institucionalización da calidade Semana 16. Revisión integral da calidade no momento actual: as experiencias punteiras en materia de calidade.

### Planificación docente

	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 los alumnos

### 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 Contínua 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 das principais teorías no ámbito da calidade e a mellora continua.

### Atención personalizada

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

### Avaliación

	Descrición	Calificación
--	------------	--------------

Sesión maxistral	Asistencia e participación activa nas sesións da aula.	10
Estudo de casos/análises de situacións	Resolución de casos prácticos e actividades propostas en clase.	25
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas de aplicación de Metodos de Mellora Contínua.	25
Probos de resposta longa, de desenvolvemento	Exercizos sobre lecturas ou materiais audiovisuais propostos en clase.	20
Probos de tipo test	Exercicio con preguntas de resposta de desenvolvemento	20
	Proba tipo test que incluírá pequenos casos prácticos sobre aspectos conceptuais da materia.	20

### Otros comentarios y segunda convocatoria

"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 complementario de avaliación, que en todo caso pasará por unha proba de avaliación final, independentemente das actividades formativas complementarias que se poidan acordar.

Como se observa na decalaxe da avaliación o curso orientase maioritariamente á formación continua polo que haberá probas con repercusión na avaliación final durante todo o curso. Non obstante haberá un exame final no que se resolverán tanto cuestións de desenvolvemento como tipo test.

### 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			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	López Mira, Álvaro Xose			
Profesorado	López Mira, Álvaro Xose			
Correo-e	almira@uvigo.es			
Web				
Descrición general				

**Competencias de titulación**

Código	
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
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

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas e as súas "culturas políticas"	saber	A75
Comprender a estrutura e o funcionamento dos sistemas políticos	saber	A81
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	saber facer	A70
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	saber facer	A71
Compromiso e defensa dos valores democráticos	Saber estar / ser	B15
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	Saber estar / ser	B25
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	Saber estar / ser	B26
Vocación de servizo público	Saber estar / ser	B27

**Contidos**

Tema	
I. Participación política: concepto e tipoloxía.	<p>I.- PARTICIPACIÓN POLÍTICA</p> <p>TEMA I.- Democracia e eleccións.</p> <p>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.</p>

## 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 docente

	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 los alumnos

### 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

	Descrición
Seminarios	Nas horas de titoría asignadas e tamén nas actividades docentes
Sesión maxistral	Nas horas de titoría asignadas e tamén nas actividades docentes

Presentacións/exposicións	Nas horas de titoría asignadas e tamén nas actividades docentes
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Nas horas de titoría asignadas e tamén nas actividades docentes

### **Avaliación**

	Descrición	Calificación
Seminarios	Rexerán os mesmos criterios de avaliación da sesión maxistral	Ata 15
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
Presentacións/exposicións	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun traballo ou estudo de caso	Ata 30
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 y segunda convocatoria**

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 e a realización de traballos fóra da aula e/ou de probas obxectivas efectuadas virtualmente a través da plataforma. Os casos particulares distintos destes dous supostos, deberán tratarse co profesor da materia para poder acomodar a avaliación ás necesidades do estudante.

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

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

BOSCH, A. y VALLÉS, J.M., Sistemas electorales y gobierno representativo, Alianza, 1993

DEL CASTILLO, P., Comportamiento político y electoral, CIS, 1994

COLOMER, J.M., Cómo votamos, Gedisa, 2004

CAMINAL, C., Manual de Ciencia Política, Tecnos, 1996

MARTÍNEZ SOSPEDRA, M., Introducción a los partidos políticos, Ariel, 1996

COTARELO, R., Los partidos políticos, Sistema, 1996

LÓPEZ MIRA, ÁLVARO X., Sistema político español e galego, Andavira, 2010

VARIOS, Partidos políticos. Viejos conceptos y nuevos retos, Trotta, 2007

DALTON, RUSSELL J., Citizen Politics: public opinion and political parties in advanced industrial democracies, Seven Bridges Press, 2002

### **Recomendacións**

#### **Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente**

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104

Ciencia política IV: Sistema político español e galego/P04G090V01205

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

Asignatura	Socioloxía do desenvolvemento local			
Código	P04G090V01909			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Torres Outón, Sara María			
Profesorado	Torres Outón, Sara María			
Correo-e	saratorres@uvigo.es			
Web				
Descrición general	O desenvolvemento local constitúe, na actualidade, un importante xacemento de emprego xa que as diferentes entidades, públicas ou privadas, con ámbito de actuación local emprenden proxectos que demandan un maior nivel de profesionalización e a participación de equipos de traballo multidisciplinares. Estes proxectos e o modo de actuación no ámbito local requiren dunha análise dos recursos e identificación de oportunidades. Nesta materia, abordarase o estudo do desenvolvemento local desde unha perspectiva integral que preste especial atención ás relacións sociais e a interacción dos actores participantes. O obxectivo central da materia será dotar aos alumnos de coñecementos e técnicas para afrontar con éxito iniciativas de desenvolvemento local.			

**Competencias de titulación**

Código	
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
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
B21	Compromiso social e asertividade
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
14. Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas de Investigación Social	saber	A30
7. Comprender o comportamento dos actores político-administrativos	saber	A29
25. Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ó ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	saber facer	A70
26. Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	saber facer	A71
27. Disposición para traballar en equipa	Saber estar / ser	B29
32. Compromiso social e asertividade	Saber estar / ser	B21
34. Capacidade de resolución de problemas	Saber estar / ser	B23
36. Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	Saber estar / ser	B25

**Contidos**

Tema	
Tema 1: Estado da cuestión:	1.1. A urxencia do suxeito local 1.2. O significado do Desenvolvemento local: definición
Tema 2: Desenvolvemento local e cambio social	2.1. Teorías de cambio social 2.2. Desenvolvemento e Comunicación

Tema 3: Empregos xerados no campo do Desenvolvemento Local	3.1. As axencias de desenvolvemento local. 3.2. As fundacións comarcais 3.3. Autoemprego: experto, consultor, técnico, xestor
Tema 4: Recursos e diagnose do desenvolvemento local:	4.1. Medio Físico: recursos físicos e infraestructuras.4.2. Recursos socioeconómicos: recursos humanos, actividade económica e mercado de traballo 4.3. Equipamentos: servizos básicos e aspectos socioculturais4.4. Metodoloxías de análises: diagnose e implementación da acción
Tema 5: Axentes de desenvolvemento local:	5.1. As autoridades locais 5.2. Os organismos públicos supramunicipais. 5.3. Outros axentes para o desenvolvemento local: a crecente importancia da cidadanía.
Tema 6: Programas actuais de Desenvolvemento Local:	6.1. Participación en programas de Desenvolvemento Local da UE. 6.2. Procedimento e desenvolvemento dos programas: caso práctico.

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Actividades introductorias	3	0	3
Seminarios	10	20	30
Sesión maxistral	24	0	24
Traballos de aula	10	10	20
Probas de resposta curta	2	30	32
Traballos e proxectos	1	18	19
Estudo de casos/análise de situacións	1	10	11
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	10	11

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introductorias	Achegamento ás teorías de desenvolvemento local e principais conceptos
Seminarios	Traballo grupal sobre aspectos actuais del desenvolvemento local.
Sesión maxistral	Exposición dos temas centrais do desenvolvement local así como metodoloxías de análise. Aproximación ós principais recursos, interpretación de datos e aplicación do coñecemento é redacción de informes
Traballos de aula	Realización de traballos no aula baixo as indicacións do docente. Actividades *grupales.

### Atención personalizada

	Descrición
Traballos e proxectos	Para a atención persoalizada o alumnado pode asistir en horario de titoría ao despacho. Tamén se poden realizar consultas a través do correo electrónico e utilizar a plataforma tema.Para o traballo proxecto final, haberá unha titoría persoal obrigada cuxo día e hora comunicarse ao longo do curso.
Estudo de casos/análise de situacións	Para a atención persoalizada o alumnado pode asistir en horario de titoría ao despacho. Tamén se poden realizar consultas a través do correo electrónico e utilizar a plataforma tema.Para o traballo proxecto final, haberá unha titoría persoal obrigada cuxo día e hora comunicarse ao longo do curso.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Para a atención persoalizada o alumnado pode asistir en horario de titoría ao despacho. Tamén se poden realizar consultas a través do correo electrónico e utilizar a plataforma tema.Para o traballo proxecto final, haberá unha titoría persoal obrigada cuxo día e hora comunicarse ao longo do curso.

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Traballos de aula	Realización dun traballo sobre un territorio. Realizase unha análise de recursos. Farase fincapé na interpretación da información (documental, datos e fontes de elaboración propia) e na proposta dunha acción viable para ese territorio.	10
Probas de resposta curta	Comprensión e asimilación de contidos básicos.	30
Traballos e proxectos	Realización dun traballo sobre un territorio. Realizase unha análise de recursos. Farase fincapé na interpretación da información (documental, datos e fontes de elaboración propia) e na proposta dunha acción viable para ese territorio.	20

Estudo de casos/análise de situacións	(*)Análisis de un texto sobre un caso o situación. Lectura, exposición y debate.	10
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)Comprensión de textos, análisis y valoración de acciones desarrolladas en el ámbito local.	30

### Otros comentarios y segunda convocatoria

Avaliación continua a través da participación activa do alumno nas clases, seminarios e a resolución das actividades programada (30% da nota final).

Lectura crítica dun artigo relacionado coa materia (10% da nota final).

Avaliación da adquisición de competencias a través do seguimento do traballo individual do alumno e a súa contribución á realización e presentación dun informe de investigación grupal (Proxecto: 30% da nota final)

Co encargo de cada traballo de avaliación entregaranse directrices claras sobre a súa realización, insistindo na penalización do incumplimento de normas (contido, extensión), entregas fóra de prazo e plagio.

Proba de avaliación escrita de contidos básicos da materia (30% da nota final)

### Bibliografía. Fontes de información

#### Tema 1:

ALAIN FINE, G. (2010): "The sociology of the Local: Actions and its Publics", in *Sociological Theory*, dec 2010, pages 356-376

BARROSO GONZÁLEZ, M<sup>a</sup> de la O y FLORES RUIZ, D. (coord.) (2010): *Teoría y estrategias de desarrollo local*. Edita: Universidad Internacional de Andalucía

BARROSO GONZÁLEZ, M<sup>a</sup> de la O (2000): *Planificación estratégica e instrumentos de desarrollo local*. Edita: Diputación de Huelva, Servicio de Publicaciones.

BOISIER, S. (1999): *Teorías y metáforas sobre desarrollo territorial*, edita CEPAL.

CARRILLO BENITO, EMILIO (2002): *Desarrollo local: nuevas perspectivas*. Ed. Junta de Andalucía.

PAYNE, A. Y PHILLIPS, N. (2012): *Desarrollo*, Alianza editorial

PÉREZ RAMÍREZ, B. E CARRILLO, E. (2001): *Desarrollo Local: manual de uso*. ESIC

PIKE, ANDY (2006): *Local and regional development*, Routledge, cop

RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, R. (1998): "La escala local del desarrollo. Definición y aspectos teóricos" en *Revista de desenvolvimiento económico*, nº 1, noviembre, pg 6-16

SWINBURN, G., GOGA S. & MURPHY F. (2006): *Desarrollo Económico local: un instructivo para el desarrollo y la implementación de las estrategias y planes de acción de desarrollo económico local*. Fundación Bertelsmann y Banco Mundial. Capítulo I

#### Tema 2:

AMITAI y ETZIONI, E (1995): *Los cambios sociales*. Fondo de cultura económica, México.

CÁRDENAS LORENZO, L. (2009): *Comunicación y construcción de ciudadanía. Aportes para el desarrollo*. Catarata ediciones.

MARTÍNEZ-GÓMEZ, R. y LUBETKING, M. (coord) (2010): *Comunicación y desarrollo: pasos hacia la coherencia*. Comunicación Social, ediciones y publicaciones. Capítulo I

PEREIRA GONZÁLEZ, J.M. y CADAVID BRINGE, A. (2011): *Comunicación, desarrollo y cambio social*, pgs. 19-35; 113-131; Editorial Pontificia Universidad Javeriana

PIOTR SZTOMPLKA (1995): *Sociología del cambio social*, Alianza Editorial

#### Tema 3:

ALBURQUERQUE, M. (1999): *Manual del agente del desarrollo local*, Diputación de Barcelona.

FRAGO, E. E OUTROS (1992): *Autoempleo en el desarrollo local*. Editorial Popular

RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, F. (1999): *Manual de Desarrollo Local*; pgs 295-312, Trea editorial. Gijón.

SANCHOS PALACIO, JOAN RAMÓN (2006): *El papel del agente de empleo y desarrollo local en la implementación de las políticas locales de empleo y en la creación de empresas en España. Estudio empírico y análisis comparativo entre CC.AA.*, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

#### Tema 4:

ALBURQUERQUE, F. (1994): *Metodología para el desarrollo económico local*, edita CEPAL

BARROETA, BELÉN (1994): *Manual de desarrollo local*, capítulo 4º, Ed. Gobierno Vasco.

SANCHÍS PALACIO, J.R. (1999): "Las estrategias de desarrollo local: Aproximación metodológica desde una perspectiva socioeconómica e integral" en *Dirección y organización, DYO*, pg 147-160



SWINBURN, G., GOGA S. & MURPHY F. (2006): Desarrollo Económico local: un instructivo para el desarrollo y la implementación de las estrategias y planes de acción de desarrollo económico local. Fundación Banco Mundial. Capítulo IV, V, VI.

---

**Tema 5:**

BARROETA, BELÉN (1994): *Manual de desarrollo local*, capítulo 5º, Ed. Gobierno Vasco.

CARVAJAL BURBANO, A. (1998): *Diagnóstico y plan de desarrollo participativo*, serie documentos de trabajo, Universidad del Valle, Facultad de Humanidades.

PEREIRA GONZÁLEZ, J.M. y CADAVID BRINGE, A. (2011): *Comunicación, desarrollo y cambio social*, pgs. 135-155; 361-371; Editorial Pontificia Universidad Javeriana

RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ. F. (1999): *Manual de desarrollo local*, pgs. 264-291;445-458; Trea editorial. Gijón.

**Tema 6:**

ALONSO, J.L E MÉNDEZ, R. (2000): *Innovación, pequeña empresa y desarrollo local*. Ed. Civitas.

AROCENA, A. (2001): "Globalización, integración y desarrollo local. Apuntes para la elaboración de un marco conceptual" en Vázquez Barquero, Antonio (eds.), *Transformaciones globales, Instituciones y Políticas de desarrollo local*, Editorial Homo Sapiens, Rosario.

BOISIER, S. (2005): "¿Hay espacio para el desarrollo local en la globalización?" en *Revista de la CEPAL*, nº 86, agosto, pg 47-62

BOUZADA, XAN (1999): *O desenvolvimento comunitario local*. Editorial Galaxia.

NOGUERA TUR, JOAN E OUTROS (2009): *Gestión y promoción del desarrollo local*, Ed: Universidad de Valencia

RODRÍGUEZ ÁLVAREZ, J.M. (2001): *Experiencias prácticas de desarrollo local*. Ed.: Bayer Hnos.

SASSEN, SAKIA (2007): *Una sociología de la globalización*, Katz editores, Buenos Aires.

STIGLITZ, JOSEPH E. (2002): *El malestar en la globalización*. Ed. Taurus D.L.

VÁZQUEZ BARQUERO (2005): *Las nuevas fuerzas del desarrollo*, Antoni Bosch editor, Barcelona

---

**Recomendaciones**

---

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

Asignatura	Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local			
Código	P04G090V01911			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	1c
Idioma	Castelán			
Departamento	Economía aplicada Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Pardellas de Blas, Xulio Xosé			
Profesorado	Figueroa Dorrego, Pedro Pardellas de Blas, Xulio Xosé			
Correo-e	xulio@uvigo.es			
Web	http://g4plus.uvigo.es			
Descrición general	(*)Proporcionar al alumno/a los conocimientos, actitudes y habilidades para poder actuar como agente dinamizador y de desarrollo de la mejora competitiva de las organizaciones públicas y privadas en un marco globalizado que, sobre la base de los recursos endógenos del territorio, contribuya a un desarrollo local sostenible y que posibilite la creación de riqueza, en general, y la mejora de las condiciones de vida y de trabajo en un área determinada, en particular, con especial referencia a la Euro-Región Galicia y Norte de Portugal.			

**Competencias de titulación**

Código	
A2	Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións
A27	Coñecer métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos)
A52	Operar con datos cualitativos e cuantitativos para procesos de xestión e dirección pública
A63	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos)
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
ferramentas de análises daño ferramentas de planificación estratéxica	saber	A27
análise estratéxica de sectores e sistemas empresariais análises de recursos endóxenos para o desenvolvemento local	saber saber facer	A2
métodos para a elaboración de informes	saber facer	A52
folia de cálculo avanzada	saber facer	A63
aplicación de ferramentas de diagnóstico estratéxico	saber facer	A70
traballo en equipo na realización dun proxecto "tipo"	Saber estar / ser	B24 B25 B29

**Contidos**

Tema
------

1. Territorio e recursos endóxenos	1.1 Recursos exógenos e desenvolvemento local: o paradigma do desenvolvemento endógeno e a caracterización dos recursos dun territorio 1.2 Territorio e iniciativas locais: a teoría territorial do desenvolvemento e os axentes 1.3 As cidades como espazo para o desenvolvemento: contornas innovadoras, cidades de servizos e redes de cidades
2. Modelos de planificación: conceptos	2.1 Metodoloxía e proceso xeral para o desenvolvemento da planificación estratéxica aplicado a contornas locais. A cadea de actividades empresariais 2.2 Planificación estratéxica de sistemas empresariais locais: plan director, plan estratéxico, plans operativos funcionais 2.3 Aspectos da análise externa: a contorna global e a contorna específica 2.4 Aspectos da análise interna: recursos e capacidades intangibles e tanxibles.
3. Ferramentas para a xeración e xestión de proxectos de desenvolvemento local e empresarial.	3.1 Metodoloxía para a xeración de ideas e proxectos: da análise ao deseño 3.2 Ferramentas de xestión de proxectos, planificación e control de tarefas en contornas complexas e multiproyecto 3.3 A oficina de proxectos
4. Fontes de información territoriais e empresariais	4.1 Fontes de información para a análise externa 4.2 Fontes de información para a análise interna 4.3 Ferramentas e recursos web e bases de datos empresariais
5. Metodoloxía para a planificación estratéxica territorial e empresarial	5.1 Estratexias empresariais: definición e tipoloxía 5.2 Sistema de trazabilidade análise-diagnóstico-deseño estratéxico para a actualización sistemática 5.3 Eixos Estratéxicos para o desenvolvemento de actividades empresariais. Aspectos xerais e específicos por agrupacións de cadeas empresariais 5.4 Instrumentos para a implantación e control
6. As cadeas de actividades empresariais como marco de referencia para a competitividade dos sistemas empresariais locais	6.1 Conceptualización de cadea de actividades empresariais vs. sectores 6.2 Tipoloxía de cadeas empresariais 6.3 Aspectos xerais e específicos para o desenvolvemento das cadeas empresariais dos sistemas empresariais locais
7. Fontes de financiamento e políticas públicas de apoio	7.1 Niveis de actuación das políticas públicas: UE, España, Eurorrexión Galicia-Norte de Portugal e Galicia 7.2 Principais política públicas de apoio: iniciativas e programas 7.3 Aspectos operativos para a presentación de proxectos públicos (Iniciativas Interreg, Leader, proxectos para iniciativas estatais, proxectos para a comunidade autónoma de Galicia).

### Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas en aulas de informática	14	0	14
Metodoloxías integradas	36	36	72
Traballos e proxectos	1	63	64

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

### Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas en aulas de informática	Actividades de aplicación de coñecementos a situacións concretas, e de adquisición de habilidades básicas e procedimentales relacionadas coa materia obxecto de estudo, que se realizan en aulas de informática.
Metodoloxías integradas	A partir das exposicións teóricas en cada fase do desenvolvemento dun proxecto de desenvolvemento estratéxico no ámbito autonómico e local, os alumnos organizados en grupos aplicaranos no proxecto específico desenvolvido por cada grupo

### Atención personalizada

	Descrición
Metodoloxías integradas	Realizarase atención personalizada de ser requirida nas horas xerais de *tutoría do profesor, que serán comunicadas aos alumnos ao comezo da materia
Prácticas en aulas de informática	Realizarase atención personalizada de ser requirida nas horas xerais de *tutoría do profesor, que serán comunicadas aos alumnos ao comezo da materia
Traballos e proxectos	Realizarase atención personalizada de ser requirida nas horas xerais de *tutoría do profesor, que serán comunicadas aos alumnos ao comezo da materia

### Avaliación

	Descrición	Calificación

---

**Otros comentarios y segunda convocatoria**

---

## BIBLIOGRAFIA

-BASICA -

BUENO CAMPOS, EDUARDO(2006): "Dirección estratégica: desarrollo de la estrategia y análisis de casos",ed. Pirámide.

BUENO CAMPOS,EDUARDO (2005): Curso básico de economía de la empresa, Pirámide.

GARCÍA, M.(2007): "Perspectivas teóricas en desarrollo local", Netbiblo. Co.

MARTÍNEZ, P.(2006):

---

*"Desarrollo rural sostenible", McGraw-Hill, Madrid.*

PORTER, M.(1999): "Ser competitivo: nuevas aportaciones y conclusiones", ed. Deusto,Bilbao. (capítulo 7)

VAZQUEZ BARQUERO,A. (1999): "Desarrollo, redes e innovación: lecciones sobre desarrollo endógeno", ed. Pirámide (capítulos 2, 5,6, 8, 10)

VÁZQUEZ BARQUERO,A. (2005): "Las nuevas fuerzas del desarrollo". Antoni Bosch Editor, S.A. Barcelona.

- CONSULTA-

ARDAN Directorio Informe económico financiero Consorcio de la Zona Franca de Vigo e IGAPE (webwww.ardan.es)

Base de datos ArdánGalicia (últimos años 2005 a 2008) -

Base de DatosSABI- Completa información económico-financiera y análisis de ratios de 830.000empresas españolas, 80.000 empresas portuguesas y 50.000 empresas gallegas.

CÁRDENAS, F.(2007): Planificación estratégica de las ciudades / Planificação estratégica das cidades. CD-ROM, Eixo atlántico do Noroeste Peninsular

CEBER (Central deBalances de la Eurorregión) (2000): "Resultados y Perspectivas de las Empresasno Financieras del Area Económica Galicia y Norte de Portugal", Consorcio de laZona Franca de Vigo.

CEBER (Central deBalances de la Eurorregión) (2001): "Los Sistemas Productivos de la EurorregiónGalicia -Norte de Portugal: diagnóstico y evolución económica-financiera y competitiva" Consorcio de la Zona Franca de Vigo.

CIBRÁN FERRAZ,PILAR (2005): Gestión financiera: teoría y casos prácticos, 1ª Ed., Tórculo,Santiago.

CONTABILIDADREGIONAL DE ESPAÑA. Base 1995(CRE-95). Subdirección General de Cuentas Nacionales.

FERNÁNDEZ-JARDON,C.; FIGUEROA DORREGO, P.; GONZÁLEZGURRIARAN, J. Y OTROS (2001): "Análisis estratégico del conocimiento enautomoción". CEAGA

FIGUEROA DORREGO,P. y FERNÁNDEZ-JARDON, C. (1999): "El factor humano en la empresa gallega:diagnóstico y acciones de mejora", Universidad de Vigo.

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

GARCÍA PIZARRO, M.(2007): "La planificación estratégica y el arte del buen gobierno",Unión Iberoamericana de Municipalistas.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. ET AL. (VARIOS AÑOS):Monografías Foro Caixanova deEstrategias Empresariales: Reflexiones sobre diagnóstico estratégico, factoresclave, estrategias y actuaciones de las cadenas empresariales de Galicia:"Cadena de actividades de la Pesca y de los productos derivados del Mar" Nº 1,(Febrero 2004); "Cadena de actividades de Turismo y Ocio" Nº 2, (Junio2004); "Cadena de actividades deConstrucción y Promoción Inmobiliaria" Nº 3, (Julio 2004); "Cadena de actividades de Textil, Confección y Moda" Nº 4, (Octubre 2004); "Cadena de actividades de Bienes de equipo e Industria auxiliar no específica" Nº 5,(Enero 2005); "Cadena de actividades de productos de la Agricultura yGanadería" Nº 6, (Mayo 2005); "Cadena de actividades de Logística y Transporte" Nº 7, (Septiembre 2005); "Cadena de la Madera" Nº 8, (Febrero 2006); "Cadena deInformación, Cultura y Audiovisual" Nº 9, (Mayo 2006); "Cadena de RocasOrnamentales" Nº 10, (Octubre

2006); "Cadena de Química-Farmacéutica" Nº 11,(Febrero 2007); "Cadena de Comercio" Nº 12. (Abril 2007); "Cadena de Energía" Nº 13 (septiembre 2007); "Cadena de Construcción y reparación naval" Nº 14. (enero2008); "Cadena de medio ambiente" Nº 15 (mayo 2008); "Cadena de servicios intangibles a empresas y a otras organizaciones" Nº 16 (noviembre 2008); "Cadena de Tecnologías de la información y comunicación" Nº 17 (febrero 2009). Instituto de Desarrollo Caixanova

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. ET AL. (varios años): Monografías Foro Caixanova de estrategias empresariales Innovación e internacionalización de las empresas gallegas. "Agrupación empresarial Agro-Mar-Industria" (Marzo 2007); "Agrupación empresarial de Construcción y Materiales de Construcción" (julio 2007); "Agrupación turismo, ocio, cultura y relacionados" (diciembre 2007); "Agrupación metal-mecánica (bienes de equipo, construcción naval, automoción e industria auxiliar del metal en general)" (septiembre 2008). Instituto de Desarrollo Caixanova.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. Y FIGUEROA DORREGO, P. (2002): "Visión Estratégica del Sistema Empresarial de Vigo, 2001." (2 vol.+CD) "Vol. I: Análisis estratégico, diagnóstico y algunas propuestas" ; "Vol. II: Aspectos complementarios del análisis estratégico. Cadenas empresariales relevantes". Caixanova.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. Y FIGUEROA DORREGO, P. (2004): Plan Estratégico de las Actividades de Carpintería y Mobiliario de Galicia. Documento de Síntesis, Cluster de la Madera de Galicia.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. Y FIGUEROA DORREGO, P. (2006): "Visión Estratégica del Sistema Empresarial del Área Metropolitana de Vigo. Evolución 2000-2005 y Expectativas.". Caixanova.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. Y FIGUEROA DORREGO, P. (2007): "Visión Estratégica del Sistema Empresarial del Área Metropolitana de A Coruña". Caixanova.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; CABANELAS OMIL, P.; FIGUEROA DORREGO, P.; ESTEVEZ SUÁREZ, G.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C. (2000): "La Internacionalización de la Pequeña y Mediana Empresa Gallega: Análisis, Diagnóstico y Posibles Estrategias"; Consorcio de la Zona Franca de Vigo.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P. Y FERNÁNDEZ-JARDÓN, C. (2001): "La cadena empresarial de los productos transformados del mar en Galicia: diagnóstico estratégico y propuestas de mejora de su competitividad", Fundación Barrié de la Maza)

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P. Y FERNÁNDEZ-JARDÓN, C. (2001): "Turismo en Galicia: situación y expectativas" Working Papers nº 40; Fundación Barrié de la Maza

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P. Y GONZÁLEZ LOUREIRO, M. (2009): "Visión Estratégica del Sistema Empresarial Privado de Ourense y su área de influencia". Caixanova.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C.; ESTEVEZ SUÁREZ, G. (1998): "La cadena empresarial de la madera en Galicia: diagnóstico estratégico y propuestas de mejora de su competitividad", Fundación Barrié de la Maza.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C.; ESTEVEZ SUÁREZ, G.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M. (1999): "La cadena empresarial de la madera en Galicia: diagnóstico estratégico y propuestas de mejora de su competitividad", Mesas de Chapa y Tablero, Mesa de Carpintería, Mesa de Mobiliario, Mesa de Explotación Forestal y Aserrío; Working Papers nº 10, 18, 19 y 20; Fundación Barrié de la Maza.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C.; ESTEVEZ SUÁREZ, G.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M. (2001): "Proceso del Cluster de la Madera de Galicia. Diagnóstico, selección de factores críticos, estrategias y acciones de mejora"; CIS-MADERA

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C.M.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M Y OTROS (2000): "El cluster de la madera de Galicia como instrumento de integración y cooperación para la mejora competitiva" en Revista CIS-Madera, nº5 - 2º semestre 2000, pp.6-24.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C.M.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M Y OTROS (2005): Plan Estratégico de Innovación de Galicia 2010 -Programas de Actuación-, Dirección Xeral de I+D, Xunta de Galicia.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M (2009): Plan Estratégico Director da transformación da carne en Galicia. Fundación Centro Tecnolóxico da Carne de Galicia.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M Y OTROS (2004): "Las actividades empresariales de carpintería y mobiliario de Galicia" en Revista CIS-Madera, nº 13, pp.41-53. ISSN 1138-7726

GONZÁLEZ LOUREIRO, M. et al. (2005): Visión Estratégica del Empleo en la Comarca de O Morrazo, 2004. Análisis, Diagnóstico

Estratégico y Estrategia Comarcal de Empleo, Diputación de Pontevedra (ed.).

GONZÁLEZLOUREIRO, M. et al. (2005): Visión Estratégica del Empleo en la Comarca de OSalnés, 2004. Análisis, Diagnóstico Estratégico y Estrategia Comarcal de Empleo, Diputación de Pontevedra (ed.).

GONZÁLEZLOUREIRO, M. et al. (2005): Visión Estratégica del Empleo en Mancomunidad del Área Intermunicipal de Vigo, 2004. Análisis, Diagnóstico Estratégico y Estrategia Comarcal de Empleo, Diputación de Pontevedra (ed.).

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

KRUGMAN, P (2008): Fundamentos de economía. Ed.Reverté. Barcelona

MANKIW, N.G. (2004) Principios de Economía, McGraw-Hill, 3ª Ed. Madrid. PÉREZ RAMÍREZ, B.(2000): "Desarrollo Local: manual de uso", ed. Esic, Madrid.

RODRÍGUEZGUTIÉRREZ, F. (1999): "Manual de desarrollo local", Trea, Asturias.

TAMAMES, R. (2006): Diccionario de economía y finanzas, Alianza, 13ª Ed. Madrid, 2006.

- ALGUNAS WEBS DE REFERENCIA -

WEB DE LA XUNTA DE GALICIA (referencias a consellerías y otros organismos autónomos) <http://www.xunta.es/>

INSTITUTO GALEGO DE ESTATÍSTICA (IGE) <http://ige.xunta.es>

WEB DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO (referencias a ministerios y otros organismos autónomos) <http://www.la-moncloa.es/>

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE) <http://www.ine.es/>

WEB DE LA UNIÓN EUROPEA (UE) <http://europa.eu>

---

## **Bibliografía. Fontes de información**

### BIBLIOGRAFIA

- BASICA-

BO CAMPOS, EDUARDO (2006): "Dirección estratégica: desenvolvemento da estratexia e análise de casos", ed. Pirámide.

BO CAMPOS, EDUARDO (2005): Curso básico de economía de a empresa, Pirámide.

GARCÍA, M. (2007): "Perspectivas teóricas en desenvolvemento local", Netbiblo. Co.

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

PORTER, M. (1999): "Ser competitivo: novas achegas e conclusións", ed. Deusto, Bilbao. (capítulo 7)

VAZQUEZ BARQUEIRO, A. (1999): "Desenvolvemento, redes e innovación: leccións sobre desenvolvemento endógeno", ed. Pirámide (capítulos 2, 5, 6, 8, 10)

VÁZQUEZ BARQUEIRO, A. (2005): "As novas forzas do desenvolvemento". Antoni Bosch Editor, S.A. Barcelona.

- CONSULTA -

ARDAN Directorio e Informe económico financeiro Consorcio da Zona Franca de Vigo e IGAPE (web [www.ardan.es](http://www.ardan.es))

Base de datos Ardán Galicia (últimos años 2005 a 2008) -

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

CÁRDENAS, F. (2007): Planificación estratégica das cidades Planificação estratégica das cidades. CD-ROM, Eixo atlántico do Noroeste Peninsular

CEBER (Central de Balances da Eurorregión) (2000): "Resultados e Perspectivas das Empresas non Financeiras do Area Económica Galicia e Norte de Portugal", Consorcio da Zona Franca de Vigo.

- CEBER (Central de Balances da Eurorrexión) (2001): "Os Sistemas Produtivos da Eurorrexión Galicia -Norte de Portugal: diagnóstico e evolución económica-financieira e competitiva" Consorcio da Zona Franca de Vigo.
- CIBRÁN FERRAZ, ALICERCE (2005): Gestión financeira: teoría e casos prácticos, 1ª Ed., Tórculo, Santiago.
- CONTABILIDADE REXIONAL DE ESPAÑA. Base 1995 (CRE-95). Subdirección Xeneral de Contas Nacionais.
- FERNÁNDEZ-JARDON, C.; FIGUEROA DORREGO, P.; GONZÁLEZ GURRIARAN, J. E OUTROS (2001): "Análisis estratéxico do coñecemento en automoción". CEAGA
- FIGUEROA DORREGO, P. e FERNÁNDEZ-JARDON, C. (1999): "O factor humano na empresa galega: diagnóstico e accións de mellora", Universidade de Vigo.
- GARCÍA DOCAMPO, M. (2007): Perspectivas teóricas en desenvolvemento local. Netbiblo. Coruña
- GARCÍA PIZARRO, M. (2007): "A planificación estratéxica e a arte do bo goberno", Unión Iberoamericana de Municipalistas.
- GONZÁLEZ GURRIARÁN, J. ET Ao. (VARIOS AÑOS): Monografías Foro Caixanova de Estratexias Empresariais: Reflexións sobre diagnóstico estratéxico, factores clave, estratexias e actuacións das cadeas empresariais de Galicia: "Cadea de actividades da Pesca e dos produtos derivados do Mar" Nº1, (Febreiro 2004); "Cadea de actividades de Turismo e Lece" Nº 2, (Xuño 2004); "Cadea de actividades de Construción e Promoción Inmobiliaria" Nº3, (Xullo 2004); "Cadea de actividades de Têxtil, Confección e Moda" Nº 4, (Outubro 2004); "Cadea de actividades de Bens de equipo e Industria auxiliar específica" Nº 5, (Xaneiro 2005); "Cadea de actividades de produtos da Agricultura e Ganadería" Nº 6, (Maio 2005); "Cadea de actividades de Logística e Transporte" Nº 7, (Setembro 2005); "Cadea da Madeira" Nº 8, (Febreiro 2006); "Cadea de Información, Cultura e Audiovisual" Nº 9, (Maio 2006); "Cadea de Rocas Ornamentais" Nº 10, (Outubro 2006); "Cadea de Química-Farmacéutica" Nº 11, (Febreiro 2007); "Cadea de Comercio" Nº 12, (Abril 2007); "Cadea de Enerxía" Nº 13, (setembro 2007); "Cadea de Construción e reparación naval" Nº 14, (xaneiro 2008); "Cadea de medio ambiente" Nº 15, (maio 2008); "Cadea 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 GURRIARÁN, J. ET Ao. (varios años): Monografías Foro Caixanova de estratexias empresariais Innovación e internacionalización das empresas galegas. "Agrupación empresarial Agro-Mar-Industria" (Marzo 2007); "Agrupación empresarial de Construción e Materiais de Construción" (xullo 2007); "Agrupación turismo, lece, cultura e relacionados" (decembro 2007); "Agrupación metal-mecánica (bens de equipo, construción naval, automoción e industria auxiliar do metal en xeral" (setembro 2008). 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 GURRIARÁN, J. E FIGUEROA DORREGO, P. (2004): Plan Estratéxico das Actividades de Carpintería e Mobiliario de Galicia. Documento de Síntesis, Cluster da Madeira de Galicia.
- 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. E FIGUEROA DORREGO, P. (2007): "Visión Estratéxica do Sistema Empresarial do Área Metropolitana da Coruña ". 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): "A cadea empresarial dos produtos transformados do mar en Galicia: diagnóstico estratéxico e propostas de mellora da súa competitividade", Fundación Barrié da Maza)
- 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. E GONZÁLEZ LOUREIRO, M. (2009): "Visión Estratéxica do Sistema Empresarial Privado de Ourense e o seu área de influencia". Caixanova.
- 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. (1999): "A cadea empresarial damadera en Galicia: diagnóstico estratéxico e propostas de mellora da súacompetitividade", Mesas de Chapa e Taboleiro, Mesa de Carpintería, Mesa de Mobiliario, Mesa de Explotación Forestal e Aserríou; Working Papers nº 10, 18, 19 e 20; 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 GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; FERNÁNDEZ-JARDÓN, C.M.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M E OUTROS (2000): "O cluster da madeira de Galicia como instrumento de integración e cooperación para a mellora competitiva" en Revista CIS-Madeira, nº 5 - 2º semestre 2000, pp.6-24.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, 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 GURRIARÁN, J.; FIGUEROA DORREGO, P.; GONZÁLEZ LOUREIRO, M (2009): Plan Estratéxico Director da transformación da carne en Galicia. Fundación Centro Tecnolóxico da Carne de Galicia.

GONZÁLEZ GURRIARÁN, 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 Morrazo, 2004. Análisis, Diagnóstico Estratéxico e Estratexia Comarcal de Emprego, Diputación de Pontevedra (ed.).

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.).

GONZÁLEZ LOUREIRO, M. et al. (2005): Visión Estratéxica do Emprego en Mancomunidade do Área Intermunicipal de Vigo, 2004. Análisis, Diagnóstico Estratéxico e Estratexia Comarcal de Emprego, Diputación de Pontevedra (ed.).

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

KRUGMAN, P (2008): Fundamentos de economía. Ed. Reverté. Barcelona

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

PÉREZ RAMÍREZ, B. (2000): "Desenvolvemento Local: manual de uso", ed. Esic, Madrid.

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

TAMAMES, R. (2006): Diccionario de economía e finanzas, Alianza, 13ª Ed. Madrid, 2006.

-ALGUNHAS WEBS DE REFERENCIA -

WEB DA XUNTA DE GALICIA (referencias a consellerías e outros organismos autónomos)	<a href="http://www.xunta.es">http://www.xunta.es</a>
INSTITUTO GALEGO DE ESTATÍSTICA (IGE)	<a href="http://ige.xunta.gal">http://ige.xunta.gal</a>
WEB DA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DO ESTADO (referencias a ministerios e outros organismos autónomos)	<a href="http://www.la-moncloa.es">http://www.la-moncloa.es</a>
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)	<a href="http://www.ine.es">http://www.ine.es</a>
WEB DE UNIÓN EUROPEA (UE)	<a href="http://europa.eu">http://europa.eu</a>

## Recomendacións

### Asignaturas que se recomenda cursar simultaneamente

Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos/P04G090V01901

### Asignaturas que se recomenda haber cursado previamente

Economía: Empresa: Contabilidade financeira/P04G090V01201

Estatística: Introducción á estatística administrativa/P04G090V01203

Habilidades directivas nas administracións públicas/P04G090V01503

Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo/P04G090V01603

## Otros comentarios



As recomendacións non son obrigadas, senón que son materias que complementan os contidos desta materia, facilitando o seu seguimento por parte do alumno nun marco global de competencias.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Gobierno e administración electrónica**

Asignatura	Gobierno e administración electrónica			
Código	P04G090V01913			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Cordal Rodríguez, Constantino Lopez Miño, Antonio Manuel			
Profesorado	Cordal Rodríguez, Constantino Lopez Miño, Antonio Manuel			
Correo-e	antominho@hotmail.com tinocordal@uvigo.es			

**Web**

Descrición general	<p>Nos últimos anos é un feito incuestionable o desenvolvemento da Sociedade da Información e do Coñecemento en todos os ámbitos da actividade humana, e en especial nas administracións públicas. A aplicación das novas tecnoloxías está a posibilitar a apertura de canles de interacción cada vez máis intensos entre administración e administrado.</p> <p>A proliferación de conceptos tales como goberno electrónico, administración electrónica, gobernanza electrónica ou democracia electrónica ven a constatar o xordimento dunha nova dimensión na que a política e o marco normativo, e máis concretamente, as diferentes políticas públicas deixan de ser un reduto exclusivo dos centros tradicionais de poder para seren deseñadas e implementadas co concurso activo da cidadanía.</p> <p>A presente materia achega ao alumnado ao emerxente Goberno e Administración Electrónica, intentando descubrir os alicerces do seu funcionamento, da súa estrutura e dos seus límites normativos. Con esta fin centrarémonos:</p> <p>1- Na análise, dende el punto de vista xurídico, do acceso dos cidadáns á Administración electrónica, da protección dos datos de carácter persoal e das aplicacións e servizos de Administración Electrónica no marco dos procedementos administrativos (Documentos e expediente electrónico; os rexistros telemáticos; as notificacións electrónicas; a Contratación electrónica, etc...)</p> <p>2- No estudo da administración electrónica en España e Galicia dende unha perspectiva crítica, analizando diferentes programas públicos e facendo fincapié nos obstáculos que impiden a súa implantación.</p> <p>3- No desenvolvemento dunha metodoloxía para analizar páxinas web oficiais que dea conta do nivel dos seus contidos, dos tipos de servizo que presta, da súa manexabilidade e da capacidade de atención ás demandas dos cidadáns</p>
--------------------	--

**Competencias de titulación**

Código	
A28	Coñecer os fundamentos teóricos do e-Goberno, a e-Administración e o e-Goberno
A64	Habilidade para deseñar e xerir webs das Institucións Políticas e as AAPP
A65	Capacidade para xerir e mellorar os instrumentos de e-Administración
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
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
-------------------------	-----------	--------------

Coñecer os fundamentos teóricos do e-Goberno, a e-Administración e o e-Goberno	saber	A28
Habilidade para deseñar e xerir webs das Institucións Políticas e as AAPP	saber facer	A64
Capacidade para xerir e mellorar os instrumentos de e-Administración	saber facer	A65
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	Saber estar / ser	B10
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	Saber estar / ser	B11
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	Saber estar / ser	B16
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	Saber estar / ser	B25
Disposición para traballar en equipo	Saber estar / ser	B29

## Contidos

Tema	
1. A Sociedade da Información e do Coñecemento	1.1. Definición e elementos característicos da Sociedade da Información e do Coñecemento. 1.2. A Sociedade da Información e do Coñecemento en España. 1.3. A Sociedade da Información e do Coñecemento en Galicia.
2. O estudo do goberno e administración electrónica	2.1. Delimitación conceptual. 2.2. O estudo do goberno e administración electrónica dende os enfoques da Nova Xestión Pública e da Gobernanza.
3. A Administración electrónica	3.1. A aplicación das novas tecnoloxías á Administración pública. 3.2. Valores da administración electrónica: Administración cara o cidadán e eficiencia administrativa. 3.3. Políticas públicas para o desenvolvemento da Administración Electrónica en España e Galicia: Obxectivos xerais e obstáculos para o seu desenvolvemento. 3.4. Proxectos vertebradores da administración electrónica. Definición e tipos.
4. Marco xurídico do goberno e da Administración electrónica a partir da Lei 11/2007 de Acceso Electrónico dos Cidadáns aos Servizos Públicos	4.1. Administración Pública e novas tecnoloxías 4.2. Dereitos dos cidadáns 4.3. Garantía de prestacións de servizos e disposición de medios e instrumentos electrónicos por parte das Administracións Públicas. 4.4. A comunicación de datos entre Administracións Públicas. 4.5. Protección de datos e Administración electrónica. 4.6. A sede electrónica e os boletíns oficiais electrónicos. 4.7. Identificación e autenticación: DNI electrónico e sinatura electrónica 4.8. Rexistros Electrónicos 4.9. Comunicacions e notificacións electrónicas 4.10. Documentos e arquivos electrónicos 4.11. O Procedemento administrativo electrónico (Xestión electrónica dos procedementos) 4.12. Cooperación e coordinación entre as Administracións Públicas para o impulso da Administración Electrónica. A interoperabilidade
5. A Administración electrónica nos distintos niveis administrativos	5.1. Administración electrónica na Administración Xeral do Estado 5.2. Administración electrónica na Xunta de Galicia 5.3 A Administración electrónica no ámbito local
6. A Administración electrónica sectorial	6.1. Administración electrónica e contratación do sector público 6.2. Servizos on-line da Axencia Estatal de Administración Tributaria. 6.3. Innovación en servizos sociais e servizos de saúde.

## Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	17	0	17
Resolución de problemas e/ou exercicios	17	0	17
Sesión maxistral	32	0	32
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	42	42
Traballos e proxectos	0	42	42

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

## Metodoloxía docente

Descrición
------------

Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade na que se formulan problemas e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver de forma autónoma o análise e resolución dos problemas e/ou exercicios.
Sesión maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.  -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

### Atención personalizada

	Descrición
Sesión maxistral	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).
Prácticas de laboratorio	Resolución de dúbidas ao alumnado en relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atender as súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa materia, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Esta actividade desenvolverase de forma presencial (directamente na aula e nos momentos que o profesor ten asignados a titorías de despacho) ou de forma non presencial (a través do correo electrónico ou do campus virtual).

### Avaliación

	Descrición	Calificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	Proba na que o alumno debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios nun tempo/condicións establecido/as polo profesor, aplicando os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode ser presencial e non presencial. Pódense utilizar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	50
Traballos e proxectos	O estudante presenta o resultado obtido na elaboración dun documento sobre a temática da materia, na preparación de seminarios, investigacións, memorias, ensaios, resumos de lecturas, conferencias, etc. Pódese levar a cabo de xeito individual ou en grupo, de forma oral ou escrita.	40

### Otros comentarios y segunda convocatoria

Aquelas/es alumnas/os que acrediten estar traballando en horas de clase poderán obter á seguinte avaliación:

- Traballos e proxectos: 50%
- Resolución de problemas e ou exercicios: 50%

### Bibliografía. Fontes de información

FERNÁNDEZ SALMERÓN, M.e SIERRA RODRÍGUEZ, J.; VALERO TORRIJOS, J. (Coords.) , Nuevos retos en el horizonte de las Administraciones Públicas, Murcia: Facultad de Derecho, 2003

JORDANA, J. e SANCHO, D. , La evaluación del gobierno electrónico a través de la metodología de los estudios de caso (IX Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública), [http://www.clad.org.ve/siare/biblo/biblo\\_a.html](http://www.clad.org.ve/siare/biblo/biblo_a.html) , 2004

CASTELLS, M. , La era de la información: Economía, sociedad y cultura. Vol. 2 El poder de la identidad, Madrid: Alianza Editorial , 2002

CASTELLS, M. , La era de la información. Vol. 3 Fin de milenio, Madrid: Alianza Editorial , 2001

HEICHLINGER, A. e MAHOU, X. (eds) , A Administración electrónica desde unha perspectiva comparada, Santiago de Compostela: EGAP, 2008

AA.VV., La Ley de administración electrónica: Comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Navarra: Thomson-Aranzadi, Cizur Menos, 2008

VALERO TORRIJOS, J.; FERNÁNDEZ SALMERÓN, M., Protección de datos personales y Administración electrónica, Revista Española de Protección de Datos, nº. 1, 2006

GAMERO CASADO, E., Notificaciones telemáticas y otros medios de notificación administrativa en el procedimiento común, Barcelona: Bosch, 2005

ÁLAMO GONZÁLEZ, N., La utilización de las nuevas tecnologías en las relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos (en particular, Registros telemáticos y notificaciones telemáticas): hacia un cambio de , Revista Española de Derecho Administrativo, nº 133, 2007

BLASCO DÍAZ, J.L., Los derechos de los ciudadanos en su relación electrónica con la Administración, Revista Española de Derecho Administrativo, nº 136, 2007

CIERCO SEIRA, C., Algunas reflexiones sobre la simplificación de los procedimientos administrativos a la luz de los avances de la administración electrónica, Revista General de Derecho Administrativo (revista on-line), nº, 19., 2008

VALERO TORRIJOS, J., El Régimen jurídico de la e-Administración: el uso de medios , Granada: Comares, 2007

ACCENTURE, Liderazgo en la Administración Electrónica: alto rendimiento, máximo valor, Accenture, 2004

BIANCO, C; LUGONES, G.; PEIRANO; P. e SALAZAR, M , Indicadores sobre la sociedad del conocimiento: Aspectos conceptuales y metodológicos. , <http://www.centroredes.org.ar/documentos/files/Doc.Nro2.pdf>, 2002

CAPANEGRA VALLÉ, H, El Gobierno Electrónico: Hacia una verdadera Reforma del Estado (XVI Concurso de Ensayos y Monografías del CLAD sobre Reforma del Estado y Modernización de la Administración Pública. &quot;Gob, [http://www.cnti.ve/cnti\\_docmgr/sharedfiles/gobiernoelectronico2.pdf](http://www.cnti.ve/cnti_docmgr/sharedfiles/gobiernoelectronico2.pdf) , 2002

MAHOU LAGO, X. e VARELA ÁLVAREZ, E. , “A e-administración en Galicia: Do goberno á gobernanza” (en Revista Administración & Ciudadanía), Santiago de Compostela: EGAP , 2008

CASTELLS, M. , La era de la información. Vol. 1 La sociedad red, Madrid: Alianza Editorial, 2001

PORRÚA VIGÓN, M, “Elementos para la creación de una estrategia de gobierno electrónico” , <http://www.e-panama.gob.pa/descargas/Estrategia%20Gob%20Electronico.pdf> ,

Criado Grande, Ramilo Araujo e Salvador Serna, La Necesidad de Teoría(s) sobre Gobierno Electrónico. Una Propuesta Integradora, [www.cenit.gob.ve/cenitcms/.../com.mvdcomm.cms.andocasociado?...](http://www.cenit.gob.ve/cenitcms/.../com.mvdcomm.cms.andocasociado?...) , 2002

Heeks, R. e Bailur, S., Analyzing e-government research: Perspectives,, [www.sed.manchester.ac.uk/.../research/.../igovernment/igov\\_wp16.htm](http://www.sed.manchester.ac.uk/.../research/.../igovernment/igov_wp16.htm) - , 2007

Criado Grande e Ramilo Araujo, Hacia una visión integrada del Gobierno electrónico, [dialnet.unirioja.es/servlet/fichero\\_articulo?articulo=1012139](http://dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?articulo=1012139), 2003

---

## Recomendacións

### Asignaturas que se recomenda cursar simultaneamente

Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906  
Novas tecnoloxías aplicadas á xestión pública/P04G090V01914

### Asignaturas que se recomenda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104  
Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión pública**

Asignatura	Nuevas tecnologías aplicadas a la gestión pública			
Código	P04G090V01914			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	6	OP	4	2c
Idioma	Alemán Castellano Francés Gallego Inglés Otros			
Departamento	Informática			
Coordinador/a	Ayude Vázquez, José			
Profesorado	Ayude Vázquez, José			
Correo-e	jayude@uvigo.es			
Web	<a href="http://http://www.csc.uvigo.es/index.php/profesorado/50-xose-ayude-vazquez/57-xose-ayude-vazquez.html">http://http://www.csc.uvigo.es/index.php/profesorado/50-xose-ayude-vazquez/57-xose-ayude-vazquez.html</a>			
Descripción general	El objetivo básico de la materia es el de suministrar a los futuros gestores y administradores las herramientas y los conocimientos apropiados para saber resolver, en la práctica profesional, los problemas relacionados con el uso de las nuevas tecnologías y lograr además un eficaz aprovechamiento de las posibilidades que éstas ofrecen. Las competencias básicas adquiridas serán de gran utilidad a los alumnos, tanto para sus estudios universitarios, como para su futuro ejercicio profesional.			

**Competencias de titulación**

Código	
A2	Conocer procesos de obtención, elaboración, análisis e interpretación de datos para la toma de decisiones
A6	Conocer los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de gestión
A7	Conocer los métodos de gestión de la comunicación (interna y externa) en las AA. PP. y en el sector no lucrativo
A10	Conocer los procesos de modernización y cambio de las AAPP
A14	Conocer los métodos de control de procesos de gestión administrativa
A31	Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos de las AAPP, así como sus soportes físicos y telemáticos
A52	Operar con datos cualitativos y cuantitativos para procesos de gestión y dirección pública
A54	Identificar las características de la Nueva Gestión Pública
A55	Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa
A64	Habilidad para diseñar y gestionar webs de las Instituciones Políticas y las AAPP
A65	Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de e-Administración
A66	Habilidad en la implementación y gestión de servicios públicos
A69	Capacidad para compartir información y transmitirla ante diferentes públicos
A71	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
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
B6	Aplicar los instrumentos para la interpretación, diagramización y racionalización de los procesos administrativos: seguimiento y evaluación de gestión
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B13	Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios
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
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
B28	Defensa de la ética profesional
B29	Disposición para trabajar en equipo

<b>Competencias de materia</b>		
Competencias de materia	Tipología	Competencias
Entender los diferentes elementos técnicos que intervienen en la implementación de un servicio telemático, en especial los relacionados con la seguridad, gestión de grandes volúmenes de información, manejo de correo electrónico e implementación de sitios web.	saber	A2 A10 A31 A54 A64 A65 A66 A69 B3 B16 B17
Buscar, analizar y sintetizar información de forma coordinada, en grupo, empleando herramientas de búsqueda de información, de procesamiento de textos y presentaciones.	saber hacer	A69 A71 B3 B18 B19 B20 B23 B24 B25 B29
Manejar Básicamente un Sistema Operativo y aplicaciones de correo electrónico, tratamiento de textos, diseño de presentaciones y hojas de cálculo.	saber hacer	A52 A55 A65 A71 B3 B11 B16 B17
Diseñar y mantener pequeñas bases de datos. Realizar consultas y emplearlas en la automatización de procesos administrativos.	saber hacer	A6 A52 A55 A65 A69 B3 B6 B13 B16 B17
Utilizar software libre o de licencia.	saber Saber estar /ser	B26 B28
Conocer dispositivos tecnológicos y diversas formas de incorporarlos a los procesos de Gestión y Dirección.	saber saber hacer	A7 A10 A14 A52 A54 A55 A64 A65 A66 B3 B5 B17

**Contenidos**

Tema	
Teoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas tecnologías de Información y comunicación.</li> <li>- Relación entre las NTIC y la gestión y la administración públicas.</li> <li>- Componentes de un sistema informático. Aplicaciones Informáticas. Uso de software.</li> <li>- Soportes, formatos e intercambio de información.</li> <li>- Gestión de la información. Técnicas y estrategias de análisis y tratamiento de datos. Bases de datos.</li> <li>- Gestión de sitios web orientados a la gestión y a la administración pública.</li> <li>-Las NTIC en las transacciones electrónicas.</li> <li>- La seguridad y la protección de datos nos ordenadores y en las redes (Fundamentos básicos).</li> </ul>
Práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevas tecnologías para la búsqueda y gestión de información (Informática documental aplicada a la gestión y a la administración pública)</li> <li>- Aplicaciones informáticas específicas para el ejercicio profesional en el ámbito de la gestión y de la administración pública. Análisis y tratamiento básico y avanzado de datos usando diferentes aplicaciones. Utilización de bases de datos. Automatización básica de tareas. Generación de informes.</li> <li>- Diseño básico de páginas y sitios web.</li> <li>- Técnicas básicas de identificación segura, protección de datos y seguridad en una red de ordenadores.</li> <li>- Habilidades para el uso de los recursos proporcionados por las redes de ordenadores.</li> </ul>

### Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Resolución de problemas y/o ejercicios	27	0	27
Prácticas de laboratorio	18	27	45
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	0	23	23
Presentaciones/exposiciones	5	5	10
Trabajos tutelados	4	4	8
Sesión magistral	10	20	30
Pruebas de tipo test	2	0	2
Pruebas de autoevaluación	0	5	5

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

### Metodologías

	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	Se resolverán varios ejercicios tipo relacionados con la materia
Prácticas de laboratorio	El alumno dispondrá de una serie de ejercicios a descargar y entregar en el espacio virtual de la materia en la plataforma faitic. Estos ejercicios deberán ser entregados en el tiempo y forma indicados.
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	El alumno realizará uno o varios trabajos que entregará empleando el ejercicio apropiado en el espacio virtual de la materia en la plataforma de teledocencia en el tiempo y forma indicados.
Presentaciones/exposiciones	Un integrante del grupo (designado por lo docente) realizará una presentación del trabajo del grupo empleando un proyector y un documento ppt, pps o similar que habrá sido subido al ejercicio apropiado de la plataforma de teledocencia en el tiempo y forma indicados. Todos los integrantes deberán estar preparados para hacer la presentación.
Trabajos tutelados	El alumno realizará tres trabajos en grupo de dos o tres personas.
Sesión magistral	Los primeros 100 minutos se dedicarán a explicarle al alumno el programa y la dinámica de la materia. Los restantes 500 minutos se repartirán en cinco Unidades Didácticas: El alumno dispondrá con anterioridad de documentación repartida en 5 unidades que deberá examinar y comprender, realizando las pertinentes pruebas de autoevaluación. Cada una de esas 5 unidades dispondrá de una sesión de aula de 100 minutos para la explicación de puntos clave y resolución de dudas. En una segunda sesión de aula se dedicarán 80 minutos a resolución de problemas, tras los que se evaluará la unidad mediante un ejercicio tipo test de 20 minutos.



<b>Atención personalizada</b>	
	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	El alumno podrá consultar al docente las dudas que considere oportuno durante la realización de las practicas y los trabajos. El profesor supervisará la realización de las prácticas y visualizará los documentos que el alumno deposite en el espacio virtual de la materia para detectar posibles errores o problemas, y podrá citar a los alumnos que considere oportuno para una tutoría. Asimismo el alumno podrá solicitar el apoyo del docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916)
Prácticas de laboratorio	El alumno podrá consultar al docente las dudas que considere oportuno durante la realización de las practicas y los trabajos. El profesor supervisará la realización de las prácticas y visualizará los documentos que el alumno deposite en el espacio virtual de la materia para detectar posibles errores o problemas, y podrá citar a los alumnos que considere oportuno para una tutoría. Asimismo el alumno podrá solicitar el apoyo del docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916)
Presentaciones/exposiciones	El alumno podrá consultar al docente las dudas que considere oportuno durante la realización de las practicas y los trabajos. El profesor supervisará la realización de las prácticas y visualizará los documentos que el alumno deposite en el espacio virtual de la materia para detectar posibles errores o problemas, y podrá citar a los alumnos que considere oportuno para una tutoría. Asimismo el alumno podrá solicitar el apoyo del docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916)
Trabajos tutelados	El alumno podrá consultar al docente las dudas que considere oportuno durante la realización de las practicas y los trabajos. El profesor supervisará la realización de las prácticas y visualizará los documentos que el alumno deposite en el espacio virtual de la materia para detectar posibles errores o problemas, y podrá citar a los alumnos que considere oportuno para una tutoría. Asimismo el alumno podrá solicitar el apoyo del docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916)

<b>Evaluación</b>		
	Descripción	Calificación
Prácticas de laboratorio	Serán entregadas en tiempo y forma en el ejercicio apropiado de la plataforma virtual faitic.	15
Presentaciones/exposiciones	El alumno realizará en el aula una presentación del trabajo del grupo. Antes de presentar su trabajo, el alumno entregará en el ejercicio apropiado del espacio virtual de la materia en faitic un archivo zip con los documentos precisos.	10
Resolución de problemas y/o ejercicios de forma autónoma	Antes de presentar su trabajo, el alumno entregará en el ejercicio apropiado del espacio virtual de la materia en faitic un archivo zip con los documentos precisos.	10
Trabajos tutelados	El alumno hará tres trabajos de grupo que deberán ser entregados por el jefe del grupo. Cada alumno deberá ser jefe de grupo en un trabajo. Los grupos serán de dos o tres personas.	10
Pruebas de tipo test	El alumno hará seis pruebas tipo test que sumarán el 30% de la calificación: una prueba tipo test por cada una de las tres unidades, otra por cada uno de los tres trabajos. El alumno hará una prueba final que sumará el 25% de la nota final con preguntas de todos los trabajos y de las tres unidades.	55

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

En la segunda convocatoria el alumno hablará con el profesor responsable de la materia para precisar los ejercicios que puede mejorar (o presentar en el caso de no haberlos presentado antes) como máximo las 24 horas del día de la fecha del examen.

### **Fuentes de información**

Lardent, Alberto R., Sistemas de información para la gestión empresarial. Planeamiento, Tecnología y Calidad, Prentice Hall, , <http://faitic.uvigo.es>, ,  
George Beekman, Introducción a la Informática. Sexta Edición, Prentice Hall,  
MEDIActive, Manual de Office 2010, Marcombo S. A., 2010

---

## **Recomendaciones**

---

### **Otros comentarios**

The way the ICT are used in tasks of other subjects may be a task for this subject, making better use of student time and contributing to a more professional presentation thereof.

---

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Prácticas externas: Prácticas en institucións, empresas e organizacións públicas**

Asignatura	Prácticas externas: Prácticas en institucións, empresas e organizacións públicas			
Código	P04G090V01981			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	12	OP	4	2c
Idioma	Castelán Galego			
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición general	A materia está orientada á realización de prácticas nun entorno laboral e profesional ligado a alguna/as das disciplinas do plan de estudos do Grado. As prácticas deberán levarse a cabo baixo a supervisión dun titor e/ou Comisión da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación, con docencia no título de Grao en Dirección e Xestión Pública e outro titor na Institución e/ou empresa de destino. A xestión das prácticas correerá a cargo dunha Comisión específica del Centro creada para tal fin A avaliación das prácticas realizarase tanto pola Facultade como pola Institución de acollida.			

**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
A12	Coñecer os principais métodos de traballo aplicados á xestión administrativa pública e do Sector non Lucrativo
A82	Comprender a estrutura e funcionamento das Institucións Políticas
B8	Capacidade para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriais en diferentes niveis de goberno
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
B13	Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipoloxía	Competencias
Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	saber	A1
Coñecer os principais métodos de traballo aplicados á xestión administrativa pública e do Sector non Lucrativo	saber facer	A12
Comprender a estrutura e funcionamento das Institucións Políticas	saber	A82
Capacidade para aplicar e interpretar políticas públicas sectoriais en diferentes niveis de goberno	saber facer	B8
Saber aplicar a metodoloxía da Análise de Políticas Públicas	saber facer	B9

Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	saber facer	B10
Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos	saber facer	B13
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	Saber estar / ser	B16
Capacidade de iniciativa e de delegación	saber facer	B19
Capacidade de resolución de problemas	saber facer	B23
Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	saber facer	B24
Defensa da ética profesional	Saber estar / ser	B28
Disposición para traballar en equipo	saber facer	B29

## Contidos

Tema

## Planificación docente

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas externas	260	0	260
Actividades introductorias	10	10	20
Informes/memorias de prácticas	9	9	18
Outras	2	0	2

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

## Metodoloxía docente

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

## Atención personalizada

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

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

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Actividades introductorias	Sesión de presentación e introducción de obxectivos e das Institucións receptoras.	5
Informes/memorias de prácticas	Elaboración do informe final do alumno sobre o resultado das prácticas.	90
Outras	Sesión de posta en común da experiencia	5

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

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

### **Recomendacións**

#### **Otros comentarios**

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

Prof. Enrique J. Varela Álvarez

Despacho: 223

Enderezo electrónico: evalvarez@uvigo.es

Tel. 986.802017

**DATOS IDENTIFICATIVOS****Traballo de Fin de Grao**

Asignatura	Traballo de Fin de Grao			
Código	P04G090V01991			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuatrimestre
	12	OB	4	2c
Idioma				
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web	<a href="http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html">http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html</a>			
Descrición general	<p>O Traballo Fin de Grao é unha materia obrigatoria que conta cunha asignación de 12 ECTS. Entre as competencias específicas que persegue figuran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar para definir a metodoloxía dun proxecto e un plan de traballo relacionado con un ou varios dos ámbitos de coñecemento asociados ao Grao.</li> <li>- Capacitar para a realización e elaboración do traballo proxectado.</li> <li>- Capacitar para presentar e defender públicamente as conclusións e resultados do traballo.</li> </ul> <p>Existe unha regulamentación específica e pormenorizada que rexe a elaboración e presentación do Traballo Fin de Grao</p>			

**Competencias de titulación**

Código	
A2	Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións
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
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B18	Capacidade de perseveranza
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 criticas
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

**Competencias de materia**

Competencias de materia	Tipología	Competencias
Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións	saber facer	A2
Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos	saber facer	A69
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	saber facer	A70
Capacidade de perseveranza	Saber estar / ser	B18
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas	saber facer	B25
Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	Saber estar / ser	B17
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos	saber facer	B22
Capacidade de resolución de problemas	saber facer	B23
Defensa da ética profesional	Saber estar / ser	B28
Disposición para traballar en equipo	saber facer	B29

**Contidos**

Tema
------

O contido do Traballo Fin de Grao será definido de común acordo entre o alumno/a e o profesor-titor e, posteriormente, aprobado pola Comisión Específica constituída ao efecto. Para tal fin, o Regulamento de Traballos Fin de Grao establece o procedemento a seguir para establecer os temas obxecto dos traballos. O Regulamento pode ser consultado na Plataforma de teledocencia FAITIC, en concreto, no espazo da materia.

A información actualizada sobre a materia (actividades formativas, prazos, etc.) pode ser consultada na Plataforma de teledocencia FAITIC que será a canle ordinaria de comunicación cos alumnado matriculado nesta materia.

<b>Planificación docente</b>			
	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Traballos tutelados	15	270	285
Seminarios	7	0	7
Actividades introductorias	2	0	2
Prácticas en aulas de informática	4	0	4
Traballos e proxectos	2	0	2

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

<b>Metodoloxía docente</b>	
	Descrición
Traballos tutelados	o estudante realizará unha investigación, teórica ou empírica, sobre un obxecto ou caso seguindo as indicacións dun profesor-titor.
Seminarios	Son sesións destinadas a exercitar as competencias de expresión oral en público e á realización de presentacións públicas (power point)
Actividades introductorias	Trátase dunha actividade de presentación destinada a explicar os pormenores (administrativos e académicos) do procedemento de elaboración do TFG
Prácticas en aulas de informática	Acción formativa encamiñada a mellorar as capacidades de procura de información en distintas fontes, en particular, na biblioteca da Universidade de Vigo

<b>Atención personalizada</b>	
	Descrición
Traballos tutelados	O carácter titorizado do TFG e os criterios de avaliación establecidos fan indispensable a atención personalizada do alumno/a por parte do titor/a.
Prácticas en aulas de informática	O carácter titorizado do TFG e os criterios de avaliación establecidos fan indispensable a atención personalizada do alumno/a por parte do titor/a.
Traballos e proxectos	O carácter titorizado do TFG e os criterios de avaliación establecidos fan indispensable a atención personalizada do alumno/a por parte do titor/a.

<b>Avaliación</b>		
	Descrición	Calificación
Traballos tutelados		29
	Deseño, e elaboración do traballo fin de grao (forma e contido). Avaliación polo Titor/a do TFG	
Prácticas en aulas de informática	Asistencia a curso de formación no manexo de fontes bibliográficas e bases de datos	1
Traballos e proxectos	Avaliación do TFG (forma, contido, exposición) polo Tribunal específico.	70

### **Otros comentarios y segunda convocatoria**

De acordo coa normativa académica da Universidade de Vigo, para poder matricularse na materia de TFG, o alumno/a deberá ter matriculadas a totalidade das materias do plano de estudos do Grado.

Unha vez realizada a matrícula, o alumno/a disporá da posibilidade de presentar o TFG para ser avaliado polo Tribunal na convocatoria de xuño ou xullo. De conformidade, coa normativa académica da Universidade tamén poderá presentar o TFG na convocatoria "de decembro" cuxas datas están recollidas no calendario oficial de exames a aprobado poal Xunta de Facultade. Para máis información sobre estes aspectos, o alumno/a deberá dirixirse á Secretaría de Alumnado da Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación (andar baixo). Tel 986801994.

---

## **Bibliografía. Fontes de información**

---

A bibliografía e fontes de información serán recomendadas polo profesor/a titor/a ao longo do proceso de elaboración e redacción do Traballo Fin de Grao.

No apartado metodolóxico, serán impartidas sesións formativas a longo do periodo académico.

Na plataforma FAITIC, tamén se recollen os criterios metodolóxicos a considerar na elaboración do TFG, así como o Regulamento de TFG, criterios de avaliación, calendario, etc.

RECOMÉNDASE ACCEDER Á PLATAFORMA FAITIC PARA QUE O USUARIO/A SEXA RECOÑECIDO COMO TAL POLO SISTEMA E POIDA COMEZAR A RECIBIR AS COMUNICACIÓNS REFERENTES Á MATERIA

---

---

## **Recomendacións**

---

### **Otros comentarios**

---

Como o TFG contempla entre os seus obxectivos a consecución dunha visión integrada e global dos diferentes contidos do Grao, o estudante deberá ter superado a meirande parte das materias do plano de estudos; en concreto, só se permite, unha marxe de 12 ECTS para poder defender publicamente o TFG

O alumno/a titorizado deberá seguir, na medida do posible as indicacións e recomendacións do profesor-titor tanto nos aspectos materiais como formais.

A Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación aprobou o Regulamento de Traballo Fin de Grao que pode ser consultado na Plataforma TEMA polo interesado. Tamén terá acceso aos criterios específicos de elaboración e avaliación do TFG.

---