



Facultade de CC. Sociais e da Comunicación

Mais info na Web da Facultade

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

(*)

(*)

Grao en Dirección e Xestión Pública

Materias

Curso 1

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G091V01101	Dereito: Dereito administrativo I	1c	6
P04G091V01102	Dereito: Dereito constitucional	1c	6
P04G091V01103	Economía: Economía	1c	6
P04G091V01104	Ciencia política I: Introducción á ciencia política	1c	6
P04G091V01105	Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración	1c	6
P04G091V01201	Socioloxía: Estrutura social contemporánea	2c	6
P04G091V01202	Estatística: Introducción á estatística administrativa	2c	6
P04G091V01203	Ciencia política III: Políticas públicas	2c	6
P04G091V01204	Ciencia política IV: Sistemas políticos español e galego	2c	6
P04G091V01205	Ciencia política V: Política e economía da Unión Europea	2c	6

Curso 2

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G091V01301	Xestión de documentos e información administrativa	1c	6
P04G091V01302	Empresa: Contabilidade financeira	1c	6
P04G091V01303	Dereito do traballo e da seguridade social	1c	6

P04G091V01304	Dereito financeiro e tributario	1c	6
P04G091V01305	Dereito administrativo II	1c	6
P04G091V01401	Xestión pública e organización de servizos públicos	2c	9
P04G091V01402	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2c	6
P04G091V01403	Sector público	2c	9
P04G091V01404	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público	2c	6

Curso 3

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G091V01501	Contabilidade pública	1c	6
P04G091V01502	Gobernos locais	1c	6
P04G091V01503	Habilidades directivas nas administracións públicas	1c	6
P04G091V01504	Xestión da contratación do sector público	1c	6
P04G091V01505	Xestión tributaria	1c	6
P04G091V01601	Cálculo financeiro aplicado ao sector público	2c	6
P04G091V01602	Dirección pública: Liderado e lexitimidade	2c	6
P04G091V01603	Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo	2c	6
P04G091V01604	Metodoloxía e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas	2c	6
P04G091V01605	Técnicas de xestión orzamentaria	2c	6

Curso 4

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G091V01901	Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos	1c	6
P04G091V01902	Axenda pública: Percepción cidadá das políticas e servizos públicos	1c	6
P04G091V01903	Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público	1c	6
P04G091V01904	Financiamento autonómico e local	1c	6
P04G091V01905	Modelos de mellora continua nas administracións públicas e o sector non lucrativo	1c	6
P04G091V01906	Participación política e sociedade civil	1c	6
P04G091V01907	Pensamento e planificación estratéxica no ámbito público e o sector non lucrativo	1c	6

P04G091V01908	Socioloxía do desenvolvemento local	1c	6
P04G091V01909	Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local	1c	6
P04G091V01910	Xestión de proxectos públicos e do sector non lucrativo	1c	6
P04G091V01911	Institucións político-administrativas en perspectiva comparada	2c	6
P04G091V01912	Técnicas de comunicación electoral e institucional	2c	6
P04G091V01913	Goberno e administración electrónica	2c	6
P04G091V01914	Novas tecnoloxías aplicadas á xestión pública e á Administración Pública	2c	6
P04G091V01981	Prácticas externas	2c	12
P04G091V01991	Traballo de Fin de Grao	2c	12

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito: Dereito administrativo I				
Materia	Dereito: Dereito administrativo I			
Código	P04G091V01101			
Titulacion	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	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. 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. 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.			
Materia do programa English Friendly. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliografías para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés.				

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer • Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer • Saber estar / ser
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CE1	Coñecer o marco xurídico-legal das administracións públicas españolas	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber • saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

O alumnado deberá alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións xurídico-administrativas, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo. En particular, deberá coñecer con detalle as Administracións públicas, a súa organización e a súa actividade, os actos administrativos, o procedemento, os recursos administrativos, así como a contratación do sector público.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CE1 CT1 CT4
--	---

Contidos

Tema	
Tema 1- O ordenamento xurídico. O Dereito Administrativo e a Administración pública: concepto e caracteres	1. Introducción ao Dereito. 2. O ordenamento xurídico 3. O Dereito administrativo determinado polo concepto de Administración pública a. Dereito Administrativo b. Administración Pública 4. Caracteres do Dereito administrativo
Tema 2- As Fontes do Dereito Administrativo, en particular o Regulamento.	1. A Constitución como fonte do Dereito administrativo. 2. Dereito administrativo e normas con forza de lei. a. A Lei formal e os seus tipos. b. Os Decretos Leis. c. A lexislación delegada: exercicio e controis da delegación lexislativa. 3. O Estado autonómico e o sistema de fontes do Dereito administrativo. a. Os Estatutos de Autonomía. b. As relacións entre as Leis estatais e as autonómicas. c. As Leis básicas. 4. O regulamento a. Concepto b. Xustificación da potestade regulamentaria c. Distinción entre os regulamentos e os actos administrativos d. A inderogabilidade singular dos regulamentos e. As relacións entre a lei e o regulamento f. Clases de regulamentos g. Límites formais e materiais que condicionan a validez dos regulamentos h. Os regulamentos ilegais. Técnicas de control da legalidade dos regulamentos
Tema 3- Os suxeitos: As Administracións públicas e a súa organización. O administrado	0. O sector público 1. As Administracións públicas a. Personalidade xurídica da Administración b. A diversidade de Administracións públicas c. A capacidade das persoas xurídicas públicas d. Os órganos administrativos. A competencia e. A organización das Administracións territoriais españolas f. A organización das Administracións institucionais e entes corporativos 2. O administrado a. Relacións de supremacía ou suxección xeral e especial b. A capacidade de obrar e as súas circunstancias modificativas c. As situacións xurídicas subxectivas
Tema 4- Fundamentos da actividade administrativa: o principio de legalidade da Administración	1. Contido do principio de legalidade 2. Concepto de potestade 3. As técnicas de atribución de potestades á Administración 4. Clases de potestades administrativas 5. En especial, a potestade discrecional e a súa distinción respecto dos conceptos xurídicos indeterminados 6. Técnicas de control da discrecionalidade

Tema 5- Os actos administrativos: clases, elementos, eficacia, validez. O silencio administrativo

1. Concepto de acto administrativo
2. Elementos dos actos administrativos
3. Clases de actos administrativos: relevancia dos diferentes criterios
4. A eficacia dos actos administrativos
 - a. Concepto
 - b. A eficacia inmediata
 - c. Excepcións á eficacia inmediata:
 - i. Eficacia demorada; notificación e publicación dos actos administrativos
 - ii. Eficacia anticipada
5. Teoría da invalidez: graos de invalidez dos actos administrativos
 - a. A anulabilidade dos actos administrativos
 - b. Nulidade absoluta ou de pleno dereito
 - c. Irregularidades non invalidantes
6. O problema da inactividade da Administración
 - a. O deber de resolver e notificar. Prazos
 - b. Efectos do silencio administrativo
 - c. Procedementos iniciados a solicitude do interesado
 - d. Procedementos iniciados de oficio. Caducidade
 - e. Natureza xurídica do silencio administrativo: ficción legal ou acto presunto. A eficacia dos actos presuntos
 - f. Os prazos para recorrer o silencio administrativo
 - g. O silencio administrativo no Dereito urbanístico

Tema 6- O procedemento administrativo

1. O procedemento administrativo común e procedementos administrativos especiais, sectoriais
2. Os principios xerais do procedemento
3. Os interesados
4. Termos e prazos: o seu cómputo
5. Fases do procedemento administrativo: iniciación, instrución e finalización

Tema 7- Os recursos administrativos

1. Concepto e características dos recursos administrativos. Procedementos alternativos de impugnación ou reclamación
2. Clases de recursos administrativos
 - a) Recursos ordinarios: alzada e reposición
 - c) Recurso extraordinario: revisión
 - d) Recursos especiais
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. 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

Tema 8- Coacción administrativa. En particular, a execución dos actos administrativos

1. A execución forzosa dos actos administrativos
 - a. Os orzamentos da execución
 - b. Principios do procedemento de execución
 - c. Medios de execución forzosa
2. A coacción directa
3. A vía de feito

Tema 9- A xurisdicción contencioso-administrativa

Aspectos xerais

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	10	45	55
Seminario	2	0	2
Lección maxistral	33	50	83
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	3	5
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	3	5

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

Metodoloxía docente

Descrición

Seminario	Desenvolveranse as seguintes actividades coa finalidade de repasar ou profundar nos contidos abordados nas sesións maxistras: Resolución de supostos prácticos; análise de contidos específicos; postas en común e resolución de dúbidas; realización dunha ou varias probas obxectivas; preparación dun recurso administrativo.
Seminario	Resolución de casos, probas, ou realización de exposicións por grupos. Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos.
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor das cuestións principais de cada un dos temas que integran os contidos da guía docente, fomentando a participación dos/as estudantes mediante preguntas. Exposición teórica dos contidos do programa.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	Aclaración de dúbidas e resolución dos casos prácticos individuais que se desenvolvan sobre os temas explicados en clase. Os estudantes tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas en relación coa materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Seminario	Aclaración de dúbidas e resolución de casos, probas, ou realización de exposicións por grupos. Resolución de dúbidas do alumnado e afianzamento de contidos. Os estudantes tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas en relación coa materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Probas	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Aclaración de dúbidas e resolución dos problemas ou exercicios que se expoñan
Resolución de problemas e/ou exercicios	O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou práctico), para as que o profesor poderá, en caso de estimalo conveniente, permitir a utilización de textos legais.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Durante as clases maxistras, ao fío das explicacións, expóñanse aos estudantes preguntas ou supostos de feito para que o alumno desenvolver razoamentos ou deducións relacionados coa materia que se explica. Neste sentido avaliarase a asistencia activa do estudante nas clases maxistras, é dicir, a asistencia máis a participación de activa calidade no seguimento das leccións da forma activa indicada. A mera asistencia non se valora. Se non se plantexasen preguntas nas sesións maxistras, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	5	CB1 CB3 CG3 CE1
Seminario	Nos "Seminarios" das clases presenciais tamén se proporá ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, tarefa colaborativa na aula, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os/as alumnos/as que se sometan a avaliación continua. Nestes Semianrios valorarase a participación activa dos estudantes, é dicir, a asistencia máis a participación de calidade. A mera asistencia non se valora.	30	CB1 CB3 CB4 CB5 CG1 CT1
Seminario	Asistencia e participación activa con criterios/argumentos fundados. A mera asistencia non se valora. Se non se puidesen realizar titorías en grupo, esta porcentaxe de avaliación acrecería ao das actividades específicas desenvolvidas nos seminarios.	5	CB1 CB3 CB5 CG1 CG2 CT1
Resolución de problemas e/ou exercicios	O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou práctico), para as que o profesor poderá, en caso de estimalo conveniente, permitir a utilización de textos legais.	30	CB1 CB2 CG2 CT4

Resolución de	O estudante terá que responder varias preguntas (de corte teórico e/ou problemas e/ou práctico), para as que o profesor poderá, en caso de estimalo conveniente, permitir a utilización de textos legais.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CG2 CG3 CE1 CT4
---------------	---	----	--

Outros comentarios sobre a Avaliación

ACLARACIÓN PARA A PRESENCIALIDADE:

A nota acadada en avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co 60% da cualificación global. Para poder presentarse ao exame final e que se respecte a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante acade un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumpriese ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado. Para que a nota da avaliación continua se poida sumar á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de avaliación continua semipresencial que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. Realizaranse 6 probas entregables en liña a través da plataforma FAITIC. Todas terán o mesmo valor e no seu conxunto representan o 40% da nota final.
3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.
4. Os estudantes de semipresencialidade terán que facer unha proba final escrita que representa o 60% da nota final. Dita proba final será presencial, e coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro para o exame oficial previsto para os estudantes de presencialidad.

ACLARACIÓN COMÚN Á PRESENCIALIDADE E Á SEMIPRESENCIALIDADE

Os estudantes que non superasen a avaliación continua ben na modalidade presencial ou na semipresencial, poderán realizar o exame final pero deberán superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non teñen superada.

As cualificacións obtidas na avaliación continua manteranse na segunda convocatoria do curso académico.

Para superar a materia é preciso obter un aprobado entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode

obterse no exame final será de 6, sumándose a puntuación obtida no devandito exame á que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3 sobre 6 no exame final.

En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), e/ou probas de resposta curta. Este tipo de probas de resposta curta poderá consistir, no seu caso, no desenvolvemento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvemento total e méramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Pablo Menéndez García y Antonio Ezquerra Huerva (Dirs.), Lecciones Derecho Administrativo, 2019, Civitas Thomson Reuters, Civitas Thomson Reuters

ESTEVE PARDO; J., Lecciones de Derecho Administrativo, última, Marcial Pons, Marcial Pons

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

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

MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas: Manual y normas básicas, última, Thomson-Civitas, Thomson-Civitas

Bibliografía Complementaria

GARCÍA DE ENTERRÍA, E. y FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T.-R, Curso de Derecho Administrativo, última, Thomson-Civitas, Thomson-Civitas

RECUERDA GIRELA, M.A., Lecciones de Derecho administrativo con ejemplos, 2018, Tecnos, Tecnos

MARTÍN REBOLLO, L., Leyes administrativas, última, Aranzadi, Aranzadi

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito administrativo II/P04G091V01305

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Xestión da contratación do sector público/P04G091V01504

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito: Dereito constitucional/P04G091V01102

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito: Dereito constitucional				
Materia	Dereito: Dereito constitucional			
Código	P04G091V01102			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Carácter FB	Curso 1	Cuadrimestre 1c
Lingua impartición				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Gregores Villaverde, Maria Jose			
Profesorado	Gregores Villaverde, Maria Jose			
Correo-e	mjgv@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	- Coñecer o significado actual das funcións que a vixente Constitución Española asume no marco do Estado social e democrático de dereito. - Entender o significado xeral dos principios esenciais que inspiran a Constitución de 1978 e distinguir as súas manifestacións no texto constitucional. - 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. - 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. - Coñecer e comprender o réxime xurídico básico das institucións públicas e o seu funcionamento, así como os seus medios e límites de actuación. - 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. - Coñecer o sistema de distribución territorial do poder. - Identificar e comprender o marco de participación española na UE e as súas consecuencias.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber facer • Saber estar / ser
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer • Saber estar / ser
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber • saber facer
CG4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia	• saber facer • Saber estar / ser
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.	• saber facer • Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco xurídico-legal das administracións públicas españolas	• saber • saber facer
CE2	Familiarizarse cos principios básicos da estrutura, organización e funcionamento do sistema constitucional español	• saber • saber facer
CE30	Ser capaz de interactuar e desenvolverse nun determinado contexto laboral, público ou privado e aplicar os coñecementos e destrezas específicos adquiridos nas diferentes materias.	• saber • saber facer
CE31	Capacidade de definir e elaborar un traballo orixinal (individual ou en grupo) seguindo as orientacións dun profesor/autor/ a. Capacidade de presentación e defensa pública ante un tribunal académico do TFG (formulación, achados e resultados)	• saber • saber facer

CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber facer • Saber estar / ser
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Nova	CB2 CB3 CB5 CG1 CG2 CG3 CG4 CG13 CE1 CE2 CE30 CE31 CT1 CT4 CT5

Contidos

Tema		
1. Introducción ao Dereito Constitucional. O constitucionalismo histórico español	Orixes do constitucionalismo. Concepto de Constitución. Definición, natureza e contido do Dereito Constitucional. Textos destacados do século XIX. A Constitución de 1931. Transición política en España. Constitución de 1978	
2. A Constitución española de 1978: Valores e principios fundamentais. A Constitución como norma xurídica. As garantías da Constitución.	Préambulo e Título Preliminar. O Estado social e democrático de España. Dereito. Valor normativo da Constitución. Control de constitucionalidade. A reforma da Constitución.	
3 - Os poderes constitucionais do Estado. Organización e división de poderes. Institucións, principios de actuación, composición, funcións e relacións.	Xefatura do Estado Cortes Xerais Goberno e Administración Poder Xudicial T. Constitucional.	
4. A Constitución e as fontes do Dereito. O sistema de fontes español e o Dereito da Unión Europea.	Constitución e ordeamento xurídico. Tratados Internacionais, Dereito da Unión Europea, Ley e tipos de leis, Estatutos de Autonomía, normas con rango de ley, outras fontes do dereito.	
5. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.	Concepto e tipos de dereitos fundamentais. Constitucionalización e internacionalización. Regulación no Título I da Constitución española.	
6. Garantías e suspensión dos Dereitos Fundamentais.	Garantías constitucionais, clasificación. Garantías xurisdiccionais: o recurso de amparo. Protección internacional e supranacional dos dereitos. Suspensión individual e xeral de dereitos.	
7.- Institucións internacionais con competencias constitucionais.	A Unión Europea O Consello de Europa Tribunal Europeo dos Dereitos Humanos. Outras Institucións e órganos.	

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticum	12	12	24
Seminario	7	0	7
Seminario	9	0	9
Traballo tutelado	19	0	19
Lección maxistral	12	24	36
Informe de prácticas	1	0	1
Exame de preguntas de desenvolvemento	4	8	12
Traballo	1	2	3

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Prácticum	
Seminario	Seguimento do traballo en equipo. Preparación de seminarios.
Seminario	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.
Traballo tutelado	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.
Lección maxistral	Clases maxistrais. Explicación e aprendizaxe de contidos. Actividades cooperativas nas clases teóricas.

Atención personalizada	
	Descrición
Lección maxistral	Nas clases maxistrais atenderanse todas aquelas dúbidas plantexadas polo alumnado en relación cos contidos das materias da asignatura.
Prácticum	Tratarase de que os alumnos resolvan cuestións relacionadas coa materia impartida relacionadas con situación ou casos reais, consultando textos legais e/o xurisprudencia do tema plantexado
Seminario	Darase o apoio que precisen os alumnos para a búsqueda de información e método de exposición dos traballos.
Seminario	Seguimento traballo en equipo
Traballo tutelado	Facilitarse aos alumnos a axuda necesaria para a realización dos traballos obxecto da avaliación continua, resolvendo as dudas expostas e aclarando os datos e información que deben manexar para a resolución das cuestións plantexadas.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Prácticum	Pruebas en las que se presentan casos problemáticos, con análisis de la situación y búsqueda de soluciones con argumentaciones sobre ellos mismos. Aplicación de legislación y jurisprudencia, exposición y debates así como indicación de fuentes utilizada.	20	CB2 CB3 CB5 CG1 CG2 CG13 CE2 CT1 CT4
Exame de preguntas 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.	70	CB2 CB3 CB5 CG2 CG13 CE2 CT1 CT4
Traballo	Exposición oral por parte de ul alumnado de un tema sobre a disciplina impartida o de un traballo asignado por el profeso, previa presentación escrita.	10	CB2 CB3 CB5 CG1 CG2 CG13 CE2 CT1 CT4

Outros comentarios sobre a Avaliación

Derecho constitucional				
Proceso de Enseñanza	Horas	No presencial	Presencial	
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	22 horas	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	8 horas Web Materia (Faitic)	---	
Foro de debate por temas (on line)	8 horas	8 horas Web Materia (Faitic)		
Examen o tareas evaluación	10 horas	---	7 horas	
SUBTOTAL	50 horas	26 horas	19 horas	
Trabajo autónomo del alumno	100 horas	---		
TOTAL	150 horas	---	---	
Materiales Docentes	Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)			
Punto de Atención Semipresencialidad	Al inicio del cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia. En dicho espacio el alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.			

As datas de horarios das probas presenciais de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario das probas de avaliación aprobado na Xunta de Facultade para o curso 2016/2017. Os horarios de tutorías presenciais da asignatura se determinarán ao inicio do curso e serán comunicados a todos os alumnos (presenciais e semipresenciais) a través da plataforma Faitic e tamen na porta do Despacho 229 da Facultade de CCSS (2ª Planta), lugar donde se impartirán. Tamén esta a dispor dos alumnos a posibilidades de comunicar co profesora a través do correo electrónico mjgv@uvigo.es. As cualificacións obtidas polos alumnos que se sometan a avaliación continua (30%) desenvolvida de forma presencial perante o curso (requerindo que a asistencia e participación mínima dun 80%) sumaránse a nota obtida na proba teórica final sobre o contido do programa (70%). 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 prácticas requiridos, terán unha avaliación final que implicará o desenvolvemento por escrito de preguntas relativas o programa da materia e a resolución dunha parte práctica.

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 3,5 (sobre 7) polo tanto non se fará dita suma se non se chega ao mínimo sinalado.

Os alumnos semipresenciais terán ao inicio do curso información detallada a través da plataforma Faitic, na carpeta "Grupo Semipresencial", das semanas lectivas, das datas de asistencia a prácticas presenciais, de entrega das actividades e proba final.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

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

Agudo Zamora, M. y otros, Manual de Derecho Constitucional, última edición, Tecmps

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

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

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

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

www.boe.es, www.congreso.es, www.senado.es, www.poderjudicial.es, www.tribunalconstitucional.es, www.xunta.es,
LM Díez-Picazo Gimenez, Sistema de Derechos Fundamentales, Editorial Thomsom-Aranzadi

Recomendacións

Materias que se recomienda cursar simultáneamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G091V01104

Ciencia política V: Política e economía da Unión Europea/P04G091V01205

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Economía: Economía				
Materia	Economía: Economía			
Código	P04G091V01103			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Carácter FB	Curso 1	Cuadrimestre 1c
Lingua impartición	Castelán			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Chamorro Rivas, José María			
Profesorado	Chamorro Rivas, José María			
Correo-e	chamorro@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Síntese dos conceptos máis elementais da economía que permitan ao alumno non só entender a actuación do mercado, senon tamén interpretar a evolución dos sectores produtivos e máis a caracterización actual das grandes áreas económicas no mundo			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CE3	Introducir os conceptos económicos e ideas fundamentais para a súa aplicación á análise de realidade económica	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Introducir os conceptos económicos e ideas fundamentais para a aplicación a análise da realidade económica	CB1 CB3 CE3 CT1 CT4

Contidos	
Tema	
Introdución á Economía	Conceptos introductorios A Ciencia Económica e o método científico Ideas básicas de Economía Enfoques de economía
A economía de mercado	Demanda de mercado Oferta de mercado Elasticidades Equilibrio de mercado
Indicadores de actividade económica: Macroagregados	Principais macroagregados Contabilidade Nacional Tratamento dos datos Análises de Resultados
Economía Mundial	Desenvolvemento e subdesarrollo económico Perspectivas de economía internacional Tendencias da economía mundial
Economía Española	Evolución da economía española desde o s.XX Estrutura económica española Tendencias actuais da economía española

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Traballo tutelado	4	12	16
Resolución de problemas	6	18	24
Lección maxistral	33	66	99
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	9	11

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Traballo tutelado	Na aula traballarase de forma participativa para resolver casos reais.
Resolución de problemas	Propóranse exercicios concretos e/ou cuestionarios que deberán resolverse de forma individual e na clase, así como análises de documentos e lecturas.
Lección maxistral	Farase unha exposición das principais teorías e fundamentos teóricos da economía para que o alumnado sexa capaz de entender a situación desta.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballo tutelado	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Traballo tutelado	A resolución de problemas-exercicios, traballos de aula e prácticas con ordenador. Valorarase a calidade e originalidade de os traballos realizados.	10	CB1 CB3 CE3 CT1 CT4
Resolución de problemas	Semellante a os traballos de aula	10	CB1 CB3 CE3 CT1 CT4
Resolución de problemas e/ou exercicios	Exames de resposta breve. Os exames son obrigatorios e valoran os coñecementos e competencias de o alumno. Para aprobar a materia é necesario obter unha nota superior a o 35% en cada un de os exames.	80	CB1 CB3 CE3 CT4

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE

SEMIPRESENCIAL

1. Ler con atención e en caso de dúbida consultar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública.
2. Cadro básico de "metodoloxía" e "avaliación" da materia (en caso de dúbida, consultar co/a responsable da materia):

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado, a tal fin se establece con carácter xeral, que a proba final terá lugar a última das sesións de seguimento, ben de forma presencial (aula Facultade CCSSV), ben de forma virtual (Skype ou sistema similar Hangout).

3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades "de avaliación continua semipresencial" propoñer polo profesorado, será avaliado seguindo os criterios de presenza.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Mankiw, N. Gregory, Principios de economía, Sexta, Ediciones Paraninfo, S.A, 2012,

Krugman, Wells y Graddy, Fundamentos de Economía, Tercera, Editorial Reverté, 2016,

Mankiw, N. Gregory; Mark P. Taylor, Economía, Primera, Editorial Paraninfo, S.A., 2017,

Bibliografía Complementaria

Cordal, T y Pardellas, X, Política e economía da Unión Europea, 2016, Serv Pub UVigo

Viñas Apaolaza, A et al, Análisis del entorno económico internacional, 2016,

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ciencia política I: Introducción á ciencia política				
Materia	Ciencia política I: Introducción á ciencia política			
Código	P04G091V01104			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Cancela Outeda, Celso			
Profesorado	Cancela Outeda, Celso Cordal Rodríguez, Constantino López Mira, Álvaro Xosé Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	ccancela@uvigo.es			
Web	http://http://csc.uvigo.es/profesorado/celso-cancela-outeda/			
Descrición xeral	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 de proporcionarlle certos coñecementos básicos para outras materias] lle permitan contextualizar axeitadamente o fenómeno das administracións públicas dende a óptica da politoloxía nunha contorna multinivel e a desenvolver unha visión crítica de realidade cotiá.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• Saber estar / ser
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• saber facer • Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	
CE5	Comprender os elementos integrantes dun sistema político e comprender o seu funcionamento práctico	• saber

Resultados de aprendizaxe		
Resultados de aprendizaxe		Competencias
Analizar e interpretar a realidade político-institucional cotiá na escala local, rexional, estatal, supraestatal e global.		CB1
Elaborar, desenvolver e defender argumentos e resolver de problemas dentro da área de estudio		CB2
Reunir e interpretar datos relevantes para emitir xuízos e reflexionar sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética		CB3
Transmitir información, ideas, problemas e solucións tanto a público especializado como non especializado		CB4
Desarrollar habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grado de autonomía		CB5
Escoitar, ler de xeito comprensivo e comunicar oral e por escrito		CG3

Interpretar datos derivados de observacións en relación coas teorías apropiadas no ámbito da ciencia política e da dirección e xestión pública	CG5
Perseverar na realización de tarefas e confiar nal propio traballo	CG6
Xestión de conflitos interpersonais e inclinación cara a mediación e a negociación	CG7
Comprometerse coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	CG12
Analizar e sintetizar para elaborar e defender argumentos	CB2
Usar linguas estranxeiras nas diferentes actividades	CG3
Traballar cooperativo en equipo/grupo con apertura a diferentes puntos de vista e opinións	CG7
Liderar (disposición a asumir responsabilidades) e delegar responsabilidades no manexo de grupos de traballo	CG7
Comprender os elementos integrantes dun sistema político e o seu funcionamento práctico	CE5

Contidos

Tema	
1. Política e ciencia	1.1 Evolución histórica da reflexión científica sobre a política. 1.2 Principais enfoques politolóxicos. 1.3 Xeografía da ciencia política: áreas e subáreas
2. Política e poder	2.1 Concepto de política e poder. 2.2 O poder político. 2.3 A lexitimidade. 2.4 O sistema político. Concepto 2.5 O sistema político como contexto da administración pública
3. Estado	3.1 Orixe e evolución histórica. 3.2 Definición e compoñentes estatais. 3.3 Transformacións e desafíos actuais. 3.4 A administración pública no marco estatal
4. Distribución territorial do poder político	4.1 Concepto e motivacións. 4.2 Estado unitario. 4.3 Federación e confederación. 4.4 Tendencias actuais. 4.5 Repercusións na administración pública
5. Separación de poderes	5.1 Consideracións xerais. 5.2 Xefatura de estado: monarquía e república. 5.3 Formas de goberno: parlamentarismo e presidencialismo. 5.4 As formas de goberno e a administración pública.
6. Poder Lexislativo	6.1 Nacemento e evolución histórica. 6.2 Parlamentos actuais: composición e funcións. 6.3 Relacións entre os parlamentos e administración pública
7. Poder Executivo	7.1 Goberno: concepto e tipos. 7.2 Composición e organización. 7.3 Goberno e Administración pública.
8. Poder xudicial.	8.1 Composición e principios organizativos 8.2 Tribunais e administración pública
9. Democracia	9.1 Aproximación conceptual. 9.2 Democracia representativa. 9.3 Eleccións e sistemas electorais. 9.4 A administración pública nos sistemas non democráticos e democráticos.
10. Actores políticos	10.1 Partidos políticos. 10.2 Grupos de interese e movementos sociais. 10.3 Medios de comunicación. 10.4 A administración pública no contexto do pluralismo político e social
11. Cultura política e ideoloxías políticas	11.1 Noción de cultura política. 11.2 Ideoloxías políticas contemporáneas. 11.3 A administración pública diante dos valores e ideoloxías.
12. Sistema internacional	12.1 Sistema internacional e estado 12.2 Actores e procesos 12.3 Globalización e rexionalización 12.4 Orde mundial e gobernanza global

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	25	7.5	32.5
Seminario	14	28	42
Seminario	10	20	30
Foros de discusión	0	1	1

Exame de preguntas obxectivas	2	20	22
Traballo	0	20	20
Autoavaliación	0	2.5	2.5

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición, por parte do profesorado, dos contidos básicos da materia obxecto de estudo.
Seminario	Actividade docente encamiñada a desenvolver un tema específico para afondar, complementar os contidos da materia e propiciar a discusión e o debate.
Seminario	Un grupo reducido de estudantes xúntase co profesorado para recibir asesoramento ou realizar actividades específicas relacionadas coa disciplina.
Foros de discusión	No espazo da materia dispoñible na Plataforma FAITIC habilitarase un foro de discusión/debate sobre diversos aspectos de interese que axuden a afondar na comprensión xeral da materia

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	Sesiones dedicadas a temáticas específicas de interés académico práctico
Seminario	O alumnado da modalidade presencial como da semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.
Foros de discusión	Na Plataforma FAITIC habilitarase un foro de discusión/debate sobre diversos aspectos de interese que axuden a afondar na comprensión xeral da materia

Probas

	Descrición
Exame de preguntas obxectivas	Preguntas con enunciado breve e con resposta múltiple
Autoavaliación	Preguntas con enunciado breve e respostas múltiple realizadas a través da plataforma FAITIC
Traballo	Tarefas de contido diverso s a realizar sobre determinados aspectos indicados polo docente.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Participación activa.	0	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CE5
Seminario	Participación activa.	0	CE5
Seminario	Participación e realización puntual das tarefas fixadas (elaboración informes e video presentación).	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG6 CG7 CE5

Foros de discusión	Intervencións a través da plataforma sobre temas propostos polo docente	0	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG5 CG12 CE5
Exame de preguntas obxectivas	Realización de probas sobre as principais partes da disciplina (test final/parciais).	50	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG5 CG6 CE5
Traballo	Elaboración de traballos encomendados polo profesorado sobre temas relativos á materia e orientados a mellorar a comprensión dos conceptos (test de autoavaliación).	25	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG12 CE5

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

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

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

3. Cuadro básico de evaluación de la materia (en el caso de duda, consultar con el/la responsable de la materia):

Metodologías	Descripción	Calificación	Competencias Evaluadas
Aprendizaje con el apoyo del tutor	Sesiones presenciales y utilización foro de dudas y atención tutorial	----	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG6 CG7 CE5
Test de autoevaluación	Pruebas de tipo test sobre los contenidos de cada tema realizados on line	25%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG5 CG6 CE5
Trabajos de aula/on line	Tareas orientadas a afondar o reforzar el conocimiento de puntos centrales de la materia realización de exposiciones (foros, informes, videos)	25%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG12 CE5
Prueba objetiva sobre los contenidos de la materia	Realización de una prueba objetiva	50%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG5 CG6 CE5

4. El alumnado de la modalidad semipresencial se compromete a seguir un régimen de evaluación "continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para la referida modalidad. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado El alumnado

que no participe en al menos el 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios establecidos por el equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

VALLÉS, Josep M^a, Ciencia política. Un manual, Nova ed. actualizada (existe versión Kindle), Ariel, 2015, Barcelona

Barreda, M.-Ruiz, Leticia M, Análisis de la política., 1^a, Huygens Editorial, 2016, Barcelona

Bibliografía Complementaria

SODARO, Michael J., Política y Ciencia Política. Una introducción, Edición revisada, McGraw-Hill, 2010, Madrid

CAMINAL BADÍA, Miquel (coord.), Manual de Ciencia Política, 4^a ed., Tecnos, 2015, Madrid

HEYWOOD, Andrew, Politics, 4^a ed, Palgrave, 2013, Londres

BALL, Alan R-PETERS, Guy, Modern Politics and Government, 7 ed., Palgrave, 2005, Londres

COLOMER, Josep M^a, Ciencia de la política, 1^a ed., Ariel, 2009, Barcelona

Vallés, J M.-Ballart, X. (ed.), Política para apolíticos, 1^a, Ariel, 2012, Barcelona

Nohlen, Dieter, ¿Cómo estudiar ciencia política? Una introducción en trece lecciones, 1^a, MARCIAL PONS, 2012, Madrid

Recomendacións

Materias que se recomienda cursar simultáneamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G091V01203

Ciencia política IV: Sistemas políticos español e galego/P04G091V01204

Ciencia política V: Política e economía da Unión Europea/P04G091V01205

Dereito: Dereito constitucional/P04G091V01102

Outros comentarios

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

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

Materia	Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración			
Código	P04G091V01105			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://http://webdep11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
Descrición xeral	A ciencia da administración é un enfoque de análise da realidade administrativa e institucional que se integra dentro das ciencias da política ou ciencias políticas. Como subenfoque desta, oriéntase cara ao estudo das institucións administrativas como reguladoras do conflito social, do que formarían parte o resto de actores das sociedades contemporáneas, como son o sector empresarial, o terceiro sector, os partidos políticos e sindicatos etc. De aí a importancia de estudar desde a ciencia da administración o conxunto das administracións públicas que operan nos sistemas político-administrativos de benestar, ao achegar luz sobre os sistemas de articulación administrativa do poder público, así como o persoal que nelas traballan, e as políticas e programas que producen para o conxunto da sociedade. Sen a competencia que achega a ciencia da administración, antóllase difícil coñecer o conxunto de obxectivos das organizacións públicas multinivel que operan en Europa, España e Galicia, ademais das definicións de interese xeral que realizan cada unha delas, tamén das súas normas de comportamento (legais e aлегais), e a lóxica de subordinación ao poder político. Entre os contidos básicos que recolle a materia, podemos encontrar nos seguintes módulos: 1. As administracións públicas contemporáneas como obxecto de estudo. 2. A introdución aos sistemas administrativos comparados. 3. A evolución das administracións públicas no medio multinivel e intergubernamental: Unión Europea, España e Galicia.			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber facer • Saber estar / ser
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer • Saber estar / ser
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• saber facer • Saber estar / ser
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• saber facer • Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	• saber facer • Saber estar / ser

CE4	Reflexionar sobre os elementos dos sistemas administrativos (institucións, actores, ideas) e comprender o seu funcionamento práctico nun contexto multinivel	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer • Saber estar / ser
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber facer • Saber estar / ser
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	• saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Reflexionar sobre os elementos dos sistemas administrativos (institucións, actores, ideas) e comprender o seu funcionamento práctico nun contexto multinivel	CE4
Recoñecer e aplicar coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, aínda que se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	CB1 CB2 CB3
Argumentar e transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado.	CB4 CG1 CG3 CT1
Amosar compromiso cara a aprendizaxe para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5 CG6
Resolver posibles situacións de conflito con mediación e negociación.	CG7 CT2 CT6 CT8
Comprometerse coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado.	CG12

Contidos

Tema	
1. Sociedade, economía, mercado e Administración Pública ante a globalización.	1. Que é a globalización? 2. Unha visión desde as Administracións Públicas.
2. Enfoques de análise das Administracións Públicas contemporáneas.	1. Enfoque de ciencia política. 2. Enfoque de ciencia da Administración. 3. Enfoque de políticas públicas. 4. Enfoque de teoría da organización e xestión pública. 5. Enfoque de relacións e xestión intergubernamentais. 6. Enfoque gobernanza.
3. A ciencia da administración: Elementos básicos de análise.	1. Palabras clave para a Análise das Administracións Públicas. 2. Dimensións da análise: 2.1. Estruturas administrativas. 2.2. Estruturas de persoal.
4. As administracións do Estado: nova configuración institucional multinivel e intergubernamental.	1. Administracións Públicas na OCDE. 2. Administracións Públicas na Unión Europea Administracións centrais en España. 3. O Estado autonómico e a súa realidade político-administrativa. 4. A Administración local no Estado das Autonomías. 5. As Administracións Públicas en Galicia. 6. As Administracións Públicas nos ámbitos. transfronteirizos. A Eurorrexión Galicia-Norte de Portugal.
5. Conclusións: gobernanza e Administracións Públicas.	1. Estratexias das Administracións Públicas para o século XXI. 2. Gobernanza e redes en España: participación das Administracións Públicas nos asuntos públicos.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas	20	40	60
Debate	3	6	9
Lección maxistral	20	20	40
Autoavaliación	4	5	9
Informe de prácticas	6	12	18
Estudo de casos	7	7	14

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Resolución de problemas	En grupo, realizaranse os seguintes exercicios: Módulo 1: Enumerar e describir as institucións da globalización e que papel xogan as Administracións Públicas multinivel nelas. Módulo 2: Analizar un problema público desde a perspectiva de cada un dos enfoques de análise das Administracións Públicas Módulo 3: Distinguir entre institucións-organizacións e Administracións Públicas. Módulo 4: Establecer e xustificar as institucións públicas e as estruturas administrativas de España e Galicia. Módulo 5: Elaborar un informe a través do cal se defina o papel das Administracións Públicas en España e Galicia.
Debate	Organizar un grupo de debate estable para todo o cuatrimestre, no que participen todos os alumnos organizados en catro equipos. O obxectivo será que cada un dos equipos adopte unha posición e a defensa publicamente ante o resto de equipos, para cada un dos cinco módulos da materia.
Lección maxistral	Participar, de forma individual, a través de preguntas, nas sesións de teoría que se desenvolverán os martes pola tarde, baixo o formato de grupos grandes.

Atención personalizada	
	Descrición
Metodoloxías	
Resolución de problemas	Plantexamento de problemas públicos sobre institucións multinivel en España e Galicia
Lección maxistral	Proposta das palabras chave, teorías e paradigmas de estudo sobre as administración públicas

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	A resolución de problemas e exercicios defínese como unha parte fundamental para poder realizar unha avaliación continuada do traballo do alumno, para o que será requisito participar nas diferentes sesións de martes e xoves programadas ao efecto.	55	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG3 CG6 CG7 CE4 CT1 CT2 CT6 CT8
Lección maxistral	A asistencia ás sesións teóricas supón a base sobre a cal se constrúe parte do coñecemento da materia. A outra parte necesaria, implica a participación dos alumnos a través de preguntas ao titor.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CE4
Debate	O debate en grupo favorece a crítica construtiva e desenvolve as capacidades de comunicación, expresión e negociación (entre outras) dos alumnos no ensino superior. De aí a importancia deste instrumento para o desenvolvemento dos contidos e o cumprimento dos obxectivos da materia.	4	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CE4 CT1 CT2

Autoavaliación	De forma individual, cada un dos alumnos deberá cumprimentar unha breve proba de autoavaliación para cada un dos módulos da guía.	20	CB1 CB3 CG1 CE4
Informe de prácticas	As prácticas que cada equipo de traballo foi desenvolvendo ao longo do cuadrimestre deberán ser obxecto de análise nun informe descritivo a través do cal se resume cada unha das actividades expostas polo titor para cada módulo.	1	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CE4 CT1 CT2 CT6 CT8

Outros comentarios sobre a Avaliación

ACLARACIÓN PARA A PRESENCIALIDADE:

A nota acadada en avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co 60% da cualificación global. Para poder presentarse ao exame final e que se respecte a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante acade un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumpre ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado. Para que a nota da avaliación continua se poida sumar á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de avaliación continua semipresencial que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para dita modalidade.
 2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado.
- Realizaranse 6 probas entregables en liña a través da plataforma FAITIC. Todas terán o mesmo valor e no seu conxunto representan o 40% da nota final.
3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.
 4. Os estudantes de semipresencialidade terán que facer unha proba final escrita que representa o 60% da nota final. Dita proba final será presencial, e coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro para o exame oficial previsto para os estudantes de presencialidad.

ACLARACIÓN COMÚN Á PRESENCIALIDADE E Á SEMIPRESENCIALIDADE

Os estudantes que non superasen a avaliación continua ben na modalidade presencial ou na semipresencial, poderán realizar o exame final pero deberán superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non teñen superada.

As cualificacións obtidas na avaliación continua manteranse na segunda convocatoria do curso académico.

Para superar a materia é preciso obter un aprobado entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode

obterse no exame final será de 6, sumándose a puntuación obtida no devandito exame á que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3 sobre 6 no exame final.

En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), e/ou probas de resposta curta. Este tipo de probas de resposta curta poderá consistir, no seu caso, no desenvolvemento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvemento total e méramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Enrique José Varela Álvarez, Administraciones Públicas Contemporáneas, Tórculo Edicións, 2003

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G091V01203

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G091V01104

Outros comentarios

Para as materias que continúan o temario, recoméndase seguir o itinerario formativo proposto pola Área de Ciencia Política e da Administración co obxecto de afondar no perfil de Xestión e de Dirección Pública, segundo aparece no documento Anexo 1: "Itinerario Formativo Ciencia Política e da Administración" (Materia Plataforma TEMA: P04G090104).

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Socioloxía: Estrutura social contemporánea				
Materia	Socioloxía: Estrutura social contemporánea			
Código	P04G091V01201			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Carácter FB	Curso 1	Cuadrimestre 2c
Lingua impartición	Castelán Inglés			
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	http://http://www.csc.uvigo.es/			
Descrición xeral	A materia Estrutura Social Contemporánea posibilita o achegamento e a asimilación de nocións, conceptos e teorías relacionados coa estrutura social, a través da reflexión, discusión e estudo, ademais de iniciar na análise e interpretación do características socio-estruturais das sociedades contemporáneas.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• Saber estar / ser
CE7	Proporcionar as nocións, conceptos e teorías relacionados coa estrutura social e iniciar na análise e interpretación do características socio-estruturais das sociedades contemporáneas	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
1. Profundar no coñecemento (conceptos e teorías) sobre estrutura social e características socio-estruturais das sociedades contemporáneas	CB5 CE7
2. Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico.	CB4 CT5
3. Dominar a aprendizaxe autónoma co fin de emprender estudos posteriores.	CB5
4. Aplicar os coñecementos adquiridos na elaboración de argumentos sintéticos e crítico-creativos.	CB4 CT1
5. Contrastar e seleccionar información para describir de forma adecuada a estrutura socioeconómica.	CE7 CT4
6. Producir un discurso razoado en base ao coñecemento adquirido.	CE7
7. Mostrar capacidade para resolver problemas.	CE7 CT4
8. Evidenciar razoamento crítico e aceptación de ideas.	CE7 CT1

Contidos	
Tema	
Tema I: Conceptos e perspectiva histórica	- Os conceptos de estrutura social - Os sistemas de estratificación
Tema II: Teorías de a estratificación social	- Teorías clásicas de a estratificación social - Perspectivas contemporáneas de a estratificación social
Tema III: As dimensións de a estratificación social	- Desigualdade social. Xénero - Movilidad social
Tema IV: Emprego e estratificación social	- Modelos produtivos e o sistema de organización de o traballo postfordista - Mercado de traballo
Tema V: Estado de Benestar e estratificación social	- Construción de os Estados de o Benestar - Dimensións e modelos de as políticas sociais

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	19.6	0	19.6
Estudo de casos	24	24	48
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	48	48
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	33.4	34.4

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	En cada unha das sesións maxistras se desenvolverán os contidos conceptuais e teóricos correspondentes a cada un dos temas nos que se estrutura a disciplina.
Estudo de casos	En cada tema nos que se estruturan os contidos do programa, introduciranse lecturas básicas para adquirir as competencias contempladas na guía, prestando atención aos efectos da desigualdade, a dominación e o poder.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Durante as clases a o alumnado, tanto de a modalidade presencial como semipresencial, poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto de a materia (contido, traballo ou prácticas). O docente atenderá a as súas necesidades e consultas relacionadas con o estudo e/ou temas vinculados con a disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación en o proceso de aprendizaxe
Estudo de casos	O alumnado, tanto de a modalidade presencial como semipresencial, poderá resolver dúbidas con relación a a proba de estudo de casos ou análises de situación a través de as titorías presenciais e virtuais

Probas	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	O alumnado, tanto de a modalidade presencial como semipresencial, poderá resolver dúbidas con relación a a realización de probas tipo test ou de resposta curta a través das titorías presenciais e virtuais
Resolución de problemas e/ou exercicios	O alumnado, tanto de a modalidade presencial como semipresencial, poderá resolver dúbidas con relación a a resolución de problemas e/ou exercicios a través das titorías presenciais e virtuais

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Asistencia e participación nas clases maxistras presenciais.	10	CB4 CB5 CE7
Resolución de problemas e/ou exercicios	Exame: conxunto de preguntas tipo test e/ou a responder en non máis de 10 liñas para avaliar o grao de adquisición das competencias conceptuais e teóricas básicas da materia.	60	CB5 CE7
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución pautada polo docente de comentarios de textos ou exercicios relacionados co contido da materia desenvolvido nas clases maxistras.	30	CB4 CE7

Outros comentarios sobre a Avaliación

MODALIDADE PRESENCIAL:

1. Avaliación continua a través de a participación activa de o alumnado en as clases e realización de traballos "de aula" (10%) e realización de probas desenvolvidas en os grupos reducidos (30%).
2. Proba de avaliación escrita de resposta curta ou tipo test de contidos básicos de a materia (60% de a nota final). Con o encargo de cada traballo de avaliación continua (grupos reducidos) entregaranse directrices claras sobre a súa realización, insistindo en a penalización de o incumplimento de normas (contido, extensión), entregas fóra de prazo e plagio.

SEGUNDA CONVOCATORIA: As notas de a probas de a primeira convocatoria gárdanse para segunda convocatoria durante o mesmo curso académico, de modo que o alumnado con probas superadas só terá que examinarse de as probas non realizadas ou non superadas, sexan traballos e/ou exame.

MODALIDADE SEMIPRESENCIAL:

1. O alumnado matriculado en a modalidade semipresencial comprométese con o equipo docente a seguir un réxime de avaliación "continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual en as actividades que o profesorado deseña para dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua de a aprendizaxe de o alumnado (40%) e inclúe a realización de unha proba final (60%) que terá lugar en a data oficial determinada para tal fin.

AVALIACIÓN NON CONTINUA:

1. O alumnado (presencial ou semipresencial) que desexa ser evaluado en unha única proba final deberá comunicalo con un mes de antelación a a data oficial de o exame para confeccionar unha proba final que permita avaliar as competencias alcanzadas a través de os exercicios e actividades realizados con as probas de avaliación continua

MODALIDADE INGLÉS:

Básicamente réxese por un sistema similar ao grupo español. Máis información específica dispoñible sobre bibliografía, metodoloxía e avaliación na páxina web de FaiTIC.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Requena, M; Salazar, L; Radl, J, Estratificación Social, 1ª, Mc Graw Hill, 2013, Madrid

Bibliografía Complementaria

Lucas Marín, Antonio (Coord.), Estructura social. La realidad de las sociedades avanzadas., 1ª, Pearson educación., 2006, Madrid

Martínez García, J. S., Estructura social y desigualdad en España, 1ª, Libros de la Catarata, 2013, Madrid

Carabaña, Julio, Ricos y pobres, 1ª, Libros de la Catarata, 2016, Madrid

Muñoz Comet, J. y Martínez Pastor, J. I., ¿Es la precariedad laboral igual para todos los trabajadores temporales?, RES, 2017,

Macionis, J. & Plumer, K., Sociology: A Global Introduction, 5th, Pearson/Prentice Hall, 2012, New York

Kerbo, Harold, Social stratification and inequality : class conflict in historical, comparative, and global perspec, 8th, McGraw-Hill, 2012, New York

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Socioloxía do desenvolvemento local/P04G091V01908

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Economía: Economía/P04G091V01103

Outros comentarios

As MODALIDADES PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua.[]

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

GRUPO EN INGLES: O tamaño máximo do grupo de inglés será de 20 persoas ou o 50% do alumnado matriculado, o primeiro límite que se alcance. De ser necesaria unha selección, o profesorado establecerá os criterios baseados no coñecemento acreditado da lingua e a orde de solicitude.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Estatística: Introducción á estatística administrativa				
Materia	Estatística: Introdución á estatística administrativa			
Código	P04G091V01202			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	2c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés			
Departamento	Estatística e investigación operativa			
Coordinador/a	Vidal Puga, Juan José			
Profesorado	Iglesias Pérez, María Carmen Vidal Puga, Juan José			
Correo-e	vidalpuga@uvigo.es			
Web	http://vidalpuga.webs.uvigo.es			
Descrición xeral	Nesta materia trátase de dar a coñecer aos alumnos nocións básicas de estatística para a súa aplicación no contexto da xestión e da administración pública. O alumnado internacional poderá solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliografías para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés.			
Competencias				
Código				Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.			• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.			• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.			• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.			• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.			• saber
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña			• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada			• saber facer
CG4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia			• saber • saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública			• saber
CE8	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estatísticos) para procesos de xestión e dirección pública			• saber • saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa			• saber
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente			• saber facer
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación			• Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico			• Saber estar / ser
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias

Distinguir e diferenciar os conceptos básicos da análise estatística: individuo, observación, caso, variable, valor, categoría, dato, poboación e mostra.	CB5 CG2 CE8 CT4 CT9
Clasificar as variables segundo o tipo de valores que poden tomar e as operacións que se poden realizar con eles.	CB1 CB3 CB5 CG2 CG5 CE8 CT4 CT9
Identificar as formas básicas de mostraxe.	CB1 CB2 CB3 CG1 CT7 CT9
Utilizar enquisas online para realizar mostraxes.	CB3 CB5 CG1 CG4 CE8 CT4 CT9
Ordenar, organizar e resumir datos unidimensionais mediante táboas de frecuencias.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE8
Ilustrar o comportamento de variables mediante representacións gráficas adecuadas.	CB1 CB2 CB3 CB4 CG2 CG5 CE8 CT4 CT7 CT9
Calcular e interpretar as principais medidas de posición, dispersión e forma.	CB1 CB2 CB3 CB4 CG2 CG5 CE8 CT5 CT7 CT9
Recoñecer e describir a relación entre dúas variables.	CB1 CB4 CG2 CG5 CE8 CT4 CT5 CT7 CT9

Utilizar follas de cálculo nunha análise simple da información: crear series, fórmulas e táboas cun formato apropiado.	CB1 CB4 CB5 CG2 CG5 CE8 CT5 CT7
Utilizar follas de cálculo para unha análise descritiva básico dunha variable estatística unidimensional: crear táboas de frecuencias e representacións gráficas.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE8
Utilizar follas de cálculo para crear táboas de frecuencias con datos agrupados por intervalos.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE8 CT4
Utilizar follas de cálculo para para representar gráficamente unha variable estatística unidimensional de tipo continuo mediante histogramas, gráficos de áreas e polígonos de frecuencias.	CB1 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE8 CT4 CT7
Utilizar follas de cálculo para simular un proceso de mostraxe.	CG2 CG5 CT4 CT5 CT7 CT9
Representar gráficamente unha variable numérica de tipo discreto.	CB1 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE8
Atopar nunha folla de cálculo as funcións relativas ás medidas descritivas dunha variable cuantitativa.	CB1 CB2 CG2 CE8 CT4 CT7
Crear novas variables a partir doutras xa existentes.	CB1 CB2 CB5 CE8 CT4 CT7
Utilizar follas de cálculo para unha análise descritiva de dúas variables estatísticas de tipo cuantitativo continuo: representación gráfica mediante diagramas de dispersión (nubes de puntos), cálculo e interpretación da covarianza, o coeficiente de correlación e o coeficiente de determinación, e estimación lineal.	CB1 CB2 CB4 CB5 CG2 CG5 CE8 CT4

Utilizar follas de cálculo para realizar unha análise descritiva de dúas variables estatísticas de tipo cualitativo: representación gráfica mediante gráficos de barras e de columnas agrupados e apilados, cálculo e interpretación do valor Xi-cadrado, o coeficiente de asociación e o coeficiente de continxencia.	CB1 CB2 CB4 CG2 CG5 CE8 CT4 CT5 CT7 CT9
Citar os principais aspectos orgánicos e legislativos dos sistemas estatísticos públicos a nivel europeo, español e galego.	CB5 CT7
Atopar e analizar as distintas estatísticas públicas a partir das bases de datos da Unión Europea, España e Galicia.	CB3 CG1 CG2 CG4 CG5 CE8 CT4

Contidos

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

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	15	0	15
Resolución de problemas	14	0	14
Resolución de problemas de forma autónoma	0	85	85
Prácticas en aulas informáticas	9	0	9
Resolución de problemas de forma autónoma	0	20	20
Resolución de problemas e/ou exercicios	3	0	3
Práctica de laboratorio	3	0	3

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Explicación por parte do profesorado do desenvolvemento e avaliación da materia. Aclaración de dúbidas.
Lección maxistral	Exposición por parte do profesorado dos contidos teóricos da materia obxecto de estudo.
Resolución de problemas	Resolución de problemas e/ou exercicios relacionados coa materia, de forma individual ou en grupo, baixo a supervisión do profesorado.
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de problemas e/ou exercicios propostos relacionados coa materia.
Prácticas en aulas informáticas	Explicación por parte do profesorado do uso das ferramentas informáticas aplicadas á estatística.
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de problemas e/ou exercicios propostos para a súa entrega a través da plataforma de docencia virtual.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Resolución de problemas	Os exercicios realizados en clase serán corrixidos polo profesorado na mesma sesión.
Lección maxistral	Os seus aspectos prácticos serán simulados na aula de informática de forma inmediata.
Prácticas en aulas informáticas	O alumnado poderá aplicar inmediatamente o explicado na sesión maxistral.
Actividades introductorias	Presentación ao comezo do curso, onde se explicará o desenvolvemento da materia e o procedemento de avaliación.
Resolución de problemas de forma autónoma	Xeralmente, os exercicios propostos terán dispoñible a súa resolución para que o alumnado poida comprobar a resposta.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de un ou varios exercicios individuais propostos nas clases teóricas e prácticas.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG4 CG5 CE8 CT4 CT5 CT7 CT9
Resolución de problemas e/ou exercicios	Avaliación, nos exames parciais e final, dos coñecementos teóricos tratados en clase.	40	CB1 CB2 CB4 CB5 CG1 CG2 CG5 CE8 CT4 CT5 CT7 CT9
Práctica de laboratorio	Utilización, nos exames parciais e final, de aplicacións informáticas para pór en práctica os coñecementos teóricos tratados en clase.	40	CB5 CG1 CG2 CG4 CE8 CT4 CT5 CT7

Outros comentarios sobre a Avaliación

Propóranse diversas actividades semanais para realizar de forma autónoma, ademais do uso dos foros na páxina web de teledocencia. Se o profesorado o considera pertinente, realizaranse ata dous exames parciais ao longo do curso, ademais do exame final nas datas oficiais.

Existen tres formas de superar a materia:

- Avaliación continua realizando todas as actividades propostas, avaliación e uso dos foros, aparte dos posibles

exames parciais, de habelos.

- Avaliación semicontinua realizando as actividades obrigatorias, que contarán entre un 20%-30% da cualificación final, os posibles exames parciais, de habelos, e o exame final.
- Realización do exame final.

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

Con carácter excepcional, e sempre previa consulta co docente, podería considerarse a realización dalgún dos posibles exames utilizando o horario de tutoría.

Segunda convocatoria: A segunda convocatoria constará dun único exame a realizar na aula de informática, onde se avaliará tanto a resposta a exercicios teóricos como a probas prácticas.

Importante: Non se gardará cualificación algunha para futuras convocatorias.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Vidal Puga, J., Apuntes de clase, Accesible a través de FaiTIC

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

<https://es.slideshare.net/Agneta/su/manual-prctico-de-hojas-de-clculo-con-libreoffice-calc-2017>

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

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

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Metodoloxía e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas/P04G091V01604

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ciencia política III: Políticas públicas				
Materia	Ciencia política III: Políticas públicas			
Código	P04G091V01203			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	2c
Lingua impartición	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	http://www.faitic.es			
Descrición xeral	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		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• Saber estar / ser
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• saber facer
CE9	Entender o papel das administracións públicas no proceso das políticas públicas e aplicar o método de análise	• saber • saber facer
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• Saber estar / ser
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Identificar as teorías sobre políticas públicas.	CB1
Aplicar os enfoques de políticas públicas a unha administración pública concreta.	CB2
Argumentar ideas clave sobre o proceso de políticas públicas.	CB3

Expoñer ideas e solucións aos problemas que as administracións públicas deben abordar.	CB4
Valorar a aprendizaxe continua.	CB5
Emitir xuízos fundamentados no coñecemento acumulado sobre políticas públicas.	CG2
Recompilar e interpretar datos relevantes sobre problemas políticos.	CG5
Resolver posibles situacións de conflito.	CG7
Recoñecer o papel das administracións públicas no proceso das políticas públicas e aplicar o método de análise.	CE9
Manifestar compromiso pola calidade e a innovación.	CT7
Amosar empatía co traballo en equipo.	CT8
Manifestar compromiso co servizo público e ética profesional.	CT11

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.
Tema 3. Definición do problema	3.1. A axenda política: a conversión do problema social en asunto político 3.2. A construción do problema "político"
Tema 4. Deseño e formulación das políticas públicas. A toma de decisión	4.1. A toma de decisión: os modelos racional e incremental. 4.2. Alternativas de acción: a análise prospectiva e a fixación dos obxectivos e medidas.
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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	28	50	78
Resolución de problemas	24	44	68
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Debate	3	0	3

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	□ Exposición por parte do 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
Resolución de problemas	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.

Atención personalizada

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

Resolución de problemas	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.
Probas	Descrición
Debate	Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	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	CB3 CB4 CG2 CG5 CG7 CE9 CT7 CT8
Exame de preguntas obxectivas	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 restárase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,25 puntos para sumar o resto dos criterios.	30	CB1 CB2 CE9 CT7 CT11
Debate	Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...	10	CB4 CG2 CG5 CT8 CT11

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

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

A continuación detállase a avaliación da materia:

Metodoloxías	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
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%	CB3 CB4 CG2 CG5 CG7 CE9 CT7 CT8

Exame	Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online. • Presencial. Exame de preguntas obxectivas (Exame tipo test). Test para avaliar as competencias adquiridas polo alumnado que inclúe 25 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar o resto dos criterios. • Online. Exame a través da plataforma: 2 preguntas tipo tema a desenvolver a través da plataforma durante 40 minutos. O valor de cada pregunta é de 2 puntos. Para aprobar o exame o alumnado deberá acadar 1,75 puntos e obter en cada pregunta un mínimo de 0,75 puntos. ◦ AVISO: o alumnado que se acolla a este tipo de exame debe solicitalo ao docente con 48 horas de antelación á data oficial de exame.	40%	CB1 CB2 CE9 CT7 CT11
Exame final	Os estudantes que non cumpran os requisitos da avaliación continua deberán presentarse ao exame final que constará de 4 preguntas tipo tema e a realización de 2 prácticas . O valor do exame será de 10 puntos.	100%	Todas

AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo as/os estudante deberán realizar un exame de **4 preguntas tipo tema e a realización de 2 prácticas**. O valor do exame será de 10 puntos, se ben se terá en conta o traballo realizado polo alumnado na avaliación continua.

Segundo o Art.4.-Material docente do Regulamento da modalidade Semipresencial:

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

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

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Aguilar Villanueva, L.F. (ed.), La hechura de las políticas, Miguel Angel Porrúa, 2000, México DC

Pérez Sánchez, Margarita (ed.), Análisis de políticas públicas, Universidad de Granada, 2005, Granada

Bibliografía Complementaria

Aguilar Villanueva, L.F. (ed.), La implementación de las Políticas Públicas, Miguel Angel Porrúa, 1993, México DC

Bañon, Rafael; Carrillo, Ernesto, La nueva Administración Pública, Alianza Editorial, 1997, Madrid

Meny, Yves; Thoenig, Jean-Claude, Las políticas públicas, Ariel, 1992, Barcelona

Moran, Michel; Rein, Martin; Goodin, Robert, The Oxford Handbook of Public Policy, Oxford University Press, 2008, Oxford

Subirats, Joan; Knoepfel, Perter; Larrue, Corinne; Varone, Frédéric, Análisis y gestión de políticas públicas, Ariel, 2008, Barcelona

Subirats, Joan, Análisis de políticas públicas y eficacia de la Administración, MAP, 1989, Madrid

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G091V01104

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Ciencia política IV: Sistemas políticos español e galego/P04G091V01204

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Ciencia política IV: Sistemas políticos español e galego**

Materia	Ciencia política IV: Sistemas políticos español e galego			
Código	P04G091V01204			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	2c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Portugués			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	López Mira, Álvaro Xosé			
Profesorado	López Mira, Álvaro Xosé			
Correo-e	almira@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Trátase nesta materia de abordar cunha visión actualizada os diferentes elementos históricos, xurídicos, sociais, políticos, electorais... que conforman o deseño e funcionamento dos dous sistemas políticos nos que estamos simultaneamente imbricados como cidadáns e estudantes universitarios: o español e o galego. Aínda que, con seguridade, merecerían tratamento separado en asignaturas distintas e secuenciadas temporalmente, o vixente plano de estudos do Grao en Dirección e Xestión Pública contempla só unha polo que, fácil resultará entender, que precisamos facer un compendio moi estrito dos numerosos temas que debemos tratar no periplo académico desta asignatura. Esa é tamén unha das razóns que aconsella un diferente espazo de tratamento de cada un dos temas. O/a estudante desta asignatura pode caer na tentación de que resulta doado asimilala xa que todo o nela tratado sóalle máis ou menos próximo, ben polos seus coñecementos previos, ben polo tratamento informativo das axendas mediáticas do país que inclúen sempre algún dos elementos incluídos no programa. Sería, na maior parte dos casos, un craso erro que cómpre evitar. Non se pense tampouco que pode haber solapamento de contidos con algunha materia xa estudada no Grao; non é así porque a Ciencia Política é a ciencia do realismo e, polo tanto, vai máis alá das aparencias ou do ilusorio normativismo xa que pode demostrar como detrás dun fermoso marco xurídico, mesmo constitucional, poden imperar a corrupción, o nepotismo ou o mero incumprimento. Eis polo que os nosos obxectivos son moi ambiciosos: porque aspiran a explicar como funciona na realidade o noso modelo político nas catro partes en que vén dividida a materia. Como ben sabedes, esta materia impártese baixo dúas modalidades de ensino: presencial e semipresencial. A información básica sobre ambas atópase nesta ligazón da Guía docente da materia. Ademais infórmovos que as titorías terán lugar os luns e xoves de 10.00 a 13.00 horas no despacho 224, no segundo andar da Facultade. Tamén me podedes localizar no teléfono 986801981 e no e-mail almira@uvigo.es Agardo que a materia sexa do voso interese e vos proporcione ferramentas analíticas útiles para interpretar a complexa realidade político-social na que nos tocou en sorte vivir. Contade comigo para axudarvos neste propósito sempre que o precisades. Álvaro Xosé López Mira			

Competencias

Código	Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada

CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber • saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• Saber estar / ser
CE10	Comprender a estrutura e funcionamento dos sistemas políticos galego e español nun contexto multinivel	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	CB1
Aplicar os coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2
Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
Transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
Desenvolver aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	CG2
Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	CG3
Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	CG5
Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	CG7
Comprender a estrutura e funcionamento dps sistemas políticos galego e español nun contexto multinivel	CE10
Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	CT1
Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	CT8
Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	CT9

Contidos

Tema	
As historias políticas española e galega.	1.- A formación do sistema político español
Institucións estatais e autonómicas de Galicia. As	2.- Trazos políticos xerais da Constitución de 1978
dinámicas políticas española e galega.	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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	10	0	10
Presentación	10	50	60
Saídas de estudo	5	0	5
Lección maxistral	25	0	25
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	49	50

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

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

Atención personalizada	
	Descrición
Metodoloxías	
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Seminario	Actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten afondar ou complementar os contidos da materia.
Presentación	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes fomentando o traballo en equipo
Probas	Descrición
Exame de preguntas de desenvolvemento	Valorarase a capacidade de expresión escrita, a capacidade de síntese conceptual e a capacidade de relación entre ámbitos temáticos do programa

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección 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 10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CG7 CE10 CT1 CT8 CT9
Seminario	Rexerán os mesmos criterios de avaliación que na sesión maxistral	Ata 10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CG7 CE10 CT1 CT8 CT9

Presentación	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 40	CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
			CG2
			CG3
			CG5
			CG7
			CE10
			CT1
			CT8
			CT9
Exame de preguntas 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	CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
			CG2
			CG3
			CG5
			CG7
			CE10
			CT1
			CT8
			CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

Este modelo de avaliación e as súas metodoloxías serán aplicables para os estudantes que escollan a opción de presencialidade.

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

O alumnado da modalidade semipresencial rexeráse polos criterios establecidos no Regulamento da Modalidade Semipresencial aos efectos da docencia e da avaliación. Concretamente, na materia "Sistema político español e galego", quen opte pola avaliación continua a través dos diferentes foros de debate ou discusión que se formularán ao longo do semestre poderá acadar ata un 40% da cualificación final e o 60% restante na proba final. En todo o demais terán validez os criterios establecidos nesta guía.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Álvaro Xosé López Mira, Sistema político español e galego, 3ª, 2018, Andavira Editora

Reniu, Josep Mª (ed.), El sistema político español, Huygens

Bibliografía Complementaria

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

Outros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública comparten un mesmo plano de estudos,

cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseada na avaliación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Ciencia política V: Política e economía da Unión Europea				
Materia	Ciencia política V: Política e economía da Unión Europea			
Código	P04G091V01205			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	FB	1	2c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Economía aplicada Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Cordal Rodríguez, Constantino Chamorro Rivas, José María			
Profesorado	Chamorro Rivas, José María Cordal Rodríguez, Constantino			
Correo-e	chamorro@uvigo.es tinocordal@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Trátase de introducir ao alumno na identificación e funcionamento das institucións europeas e as políticas comúns			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	
CE3	Introducir os conceptos económicos e ideas fundamentais para a súa aplicación á análise de realidade económica	
CE5	Comprender os elementos integrantes dun sistema político e comprender o seu funcionamento práctico	
CE6	Coñecer o funcionamento institucional e as principais políticas públicas da Unión Europea	• saber
CE8	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos) para procesos de xestión e dirección pública	
CE16	Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía	
CE28	Saber aplicar os métodos, modelos e técnicas de datos cuantitativos e cuantitativos	
CE34	Capacidade de formulación de problemas, análises de solucións e desenvolvemento de prácticas entre actores multinivel	
CE40	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas, o comportamento político e as súas "culturas políticas"	
CE43	Comprender a influencia do sistema político nos sistemas administrativos de estados OCDE	
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber • saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Comprender o marco legal das institucións europeas e a súa actuación no entorno multinivel	CB3 CG1 CE6 CT1

Identificar a estrutura, organización e funcionamento da gobernanza europea multinivel: UE, Estados membros, rexións.	CB3 CB5 CG1 CE6 CT1
Analizar a estrutura político-administrativa da Unión Europea, así como o seu réxime xurídico	CB3 CG1 CE3 CE5 CE6 CE8 CE16 CE40 CE43 CT4
Distinguir e contrastar o funcionamento institucional e as principais políticas públicas da Unión Europea	CB5 CG2 CG8 CE3 CE5 CE6 CE28 CE34 CT1 CT8

Contidos

Tema	
1. Historia política da integración europea	A) Principais fases e acontecementos histórico-políticos (1950-2019) B) A Unión Europea como sistema político. Enfoques alternativos
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: Comité das Rexións, Banco Europeo de Inversións. H) As axencias europeas
3. A toma de decisións	a) Quen e como se decide na Unión Europea? b) Procedemento lexislativo ordinario c) Dinámicas informais.
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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	10	20	30

Seminario	4	8	12
Lección maxistral	32	45	77
Exame de preguntas obxectivas	1	15	16
Traballo	0	15	15

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminario	Sesións presenciais e utilización foro de dúbidas e atención tutorial. Actividade docente encamiñada a desenvolver un tema específico para afondar ou complementar os contidos da materia.
Seminario	Participación en foros de discusión e realización de exposicións para recibir asesoramento ou realizar actividades específicas relacionadas coa materia
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos básicos da materia obxecto de estudo

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Seminario	Participación en foros de discusión e realización de exposicións

Probas	Descrición
Traballo	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Participación activa	0	CB3 CB5 CE6 CT1
Seminario	Participación activa	0	CB5 CG2 CE6 CT1
Seminario	Participación e realización de tarefas	0	CB5 CG2 CE3 CE6 CE40 CT4
Exame de preguntas obxectivas	Realización de probas test sobre as principais partes da materia.	50	CB5 CG1 CG2 CE6 CT1 CT8
Traballo	Elaboración de traballos encomendados polo profesor sobre temas relativos á materia e orientados á mellorar a comprensión dos conceptos.	50	CB3 CB5 CG2 CE6 CT1 CT8

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

1. Ler con atención e, no caso de dúbida consultar co Coordinador/a do Grao en Dirección e Xestión Pública
2. "Art. 6.-Avaliación. Na guía docente da materia, deberá estar claramente especificado el tipo de avaliación e a súa puntuación. Nel cronograma da materia deberán estar sinaladas as datas nas que deben estar realizadas e entregadas as probas e/o a data da proba final no caso de establecerse. O profesorado procurará, na medida do posible, que a avaliación da materia se realice na súa totalidade de maneira continua e virtual, sen proba final presencial. En todo caso, es obrigatorio que a avaliación continua en liña supoña polo menos o 40% da nota, e a proba final (que poderá esixirse na súa modalidade presencial) supoña como máximo o 60% da nota total da materia. No caso de que estea prevista a realización dunha proba final de maneira presencial, esta coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)" (Poden consultarse o calendario oficial de exames na web da Facultade (<http://csc.uvigo.es/>))
3. Cadro básico de avaliación da materia (no caso de dúbida, consultar co responsable da materia):

Metodoloxías	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Aprendizaje con el apoyo del tutor	Sesiones presenciales y utilización foro de dudas y atención tutorial Tareas orientadas a afondar o reforzar o coñecemento de puntos centrais da materia realización de exposicións (Test de autoavaliación, lecturas textos, foros, informes, videos...)	---	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG6 CG7 CE6
Traballos de aula/on line		50%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG12 CE6
Proba obxectiva sobre os contidos da materia	Realización dunha proba obxectiva	50%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG5 CG6 CE5

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

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

CALVO HORNERO, A, Fundamentos de la Unión Europea, 2014,
LINDE PANIAGUA, Enrique-MELLADO PRADO, Pilar, Iniciación al Derecho de la Unión Europea, 5ª, Colex, 2010, Madrid
MORATA, Francesc, La Unión Europea. Procesos, actores y políticas, 1, Ariel, 1999, Barcelona
CORDAL, C y PARDELLAS, X., Política e economía da Unión Europea, 1, Serv. Pub UVigo, 2016, Vigo
JORDAN, J. Mª., Economía de la Unión Europea, 2013,
MUÑOZ, R e BONETE, R., Introducción a la Unión europea. Un análisis desde la economía., 2009,
HIX, SIMON-Bjørn Høyland, The Political System of the European Union, 3ª, Palgrave, 2011, Londres
Mangas Martín, A. Liñán Noguera, D., Instituciones Y Derecho De La Union Europea, Tecnos, 2010, Madrid
De Espínola, J.R., DESAFÍOS Y ESTRATEGIAS DE LA UE, 2010,
Westendorp, C., LA UE ANTE LOS GRANDES RETOS DEL S. XXI, 2010,
Varios, La Búsqueda de Europa, 2015, Ed. BBVA
Escobar Hernández, C, Instituciones de la Unión Europea, 1, Tirant lo Blanch, 2015, Valencia
Cuadrado Roura, J. R, Política Económica, 5, McGraw Hill, 2015,
Baldwin, R. y Wyplosz, C., The economics of European integration, 5, McGraw Hill Education, 2015,

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Economía: Economía/P04G091V01103

Outros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un

mismo plan de estudios,
cuyas materias (de 1º a 4º)
ayudan a desarrollar un
aprendizaje de
competencias basado en la
evaluación continua.□

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión de documentos e información administrativa				
Materia	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	Castelán			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Martinez Arribas, Fernando			
Profesorado	Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	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. 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: ☐ 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. ☐ Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE15	Manexar os métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	• saber • saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

CB2.-aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2
CB3.-Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
CB4.-Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
CB5.-Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
CG4.-Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia	CG4
CG8.-Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje	CG8
CE15.-Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos	CE15
CT2.-Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión	CT2
CT5.-Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente	CT5
CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	CT6

Contidos

Tema	
Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	1.1. Definicións máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.
Tema 2- A documentación e a xestión documental administrativa	2.1. Tipoloxía de documentos a disposición do funcionariado público. Redacción, formato e estilo. 2.2. O arquivo administrativo: definición, funcións e etapas. 2.3. A xestión de documentos: organización e procedementos. Os documentos electrónicos.
Tema 3- A información administrativa	3.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 3.2. O marco normativo de acceso á información administrativa e transparencia. A Administración Xeral do Estado e a Xunta de Galicia.
Tema 4- As fontes de información nas administracións públicas	4.1. Definición e tipos de fontes de información. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	28	50	78
Resolución de problemas	24	44	68
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Debate	3	0	3

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante. -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo 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.
Resolución de problemas	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.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Resolución de problemas	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia, así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Probas	Descrición
Debate	Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos pola docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	40	CB2 CB3 CB4 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Exame de preguntas obxectivas	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 2 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliación continua.	50	CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Debate	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase. Charla aberta entre un grupo de estudantes. Pode centrarse nun tema dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun proxecto, exercicio ou problema desenvolvido previamente nunha sesión maxistral...	10	CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6

Outros comentarios sobre a Avaliación**AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.**

"Art.6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua online suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba

final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)"

Metodoloxías	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 25 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,16 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 punto ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar o resto dos criterios de avaliación continua.	40%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos grupos de práctica o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos polo docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	60%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG4 CG8 CE15 CT2 CT5 CT6
Exame final	As/Os estudantes que non cumpran os requisitos da avaliación continua deberán presentarse ao exame final que constará de 4 preguntas tipo tema e a realización de 2 prácticas . O valor do exame será de 10 puntos. AVISO. O alumnado que se acolla a esta opción de exame debe solicitala ao docente con 48 horas de antelación á data oficial de exame.	100%	Todas

AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo as/os estudantes deberán realizar un exame de **4 preguntas tipo tema** e a **realización de 2 prácticas**. O valor do exame será de 10 puntos, se ben terase en conta o traballo realizado pol o alumnado na avaliación continua.

Segundo o Art.4.-Material docente do Regulamento da modalidade Semipresencial:

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

a) la presentación de la asignatura indicando además el horario y lugar de las tutorías presenciales, y si las tutorías online se realizarán en el horario de las tutorías presenciales.

b) el cronograma de la asignatura, donde se señalen: las semanas lectivas, los días donde pueden asistir voluntariamente a la clase práctica presencial, y las fechas de entrega de actividades/pruebas, incluida, en caso de haberlo, la fecha de la prueba final□.

c) los materiales de estudio y/o la indicación de la bibliografía básica para superar la asignatura. Estos aspectos quedarán bajo la supervisión de la Coordinación del Grado en Dirección y Gestión Pública y la Coordinación de los diferentes Módulos del Grado.

d) las pruebas de evaluación continua (parcial o total)"

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Cruz Mundet, J. R.; Mikelarena Peña, F., Información y Documentación Administrativa, Madrid: Tecnos, 2006

Bibliografía Complementaria

Álvarez Hernando, J., Practicum Protección de Datos, Madrid: Aranzadi, 2014

Cermeno Martorell, L., La norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos (analógicos y electrónicos), Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2009

Cruz Mundet, J. R., Archivística : gestión de documentos y administración de archivos, Madrid: Alianza, 2012

Fuentetaja Pastor, J.A., Protección de Datos en la Administración Local, Madrid: IUSTEL, 2008

García Arencibia, S., Aparente transparencia: legitimación del sistema político en la Sociedad de la Información y la crisis de las democracias representativas : comentario de la Ley 19/2013, Madrid: ANABAD, 2014

Guichot, E., Datos Personales y Administración Pública, Madrid: Civitas, 2014

Guinchaut, Claire; Menou, Michel, Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación, Madrid: CSIC, 1992

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

Ministerio de Administraciones Públicas, Manual de Documentos Administrativos, Madrid: Map; Tecnos, 2003

Rams Ramos, L., Los documentos de archivo : cómo se accede a ellos, Gijón : Trea, 2011

Rico Vereas, 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 Xunta de Galicia, Santiago de Compostela: EGAP, 2005

Recomendacións

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Empresa: Contabilidade financeira				
Materia	Empresa: Contabilidade financeira			
Código	P04G091V01302			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Carácter OB	Curso 2	Cuadrimestre 1c
Lingua impartición	Castelán			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
Profesorado	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
Correo-e	macrespo@yahoo.com			
Web				
Descrición xeral	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		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• Saber estar / ser
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado	• Saber estar / ser
CE11	Adquirir os conceptos básicos de contabilidade financeira e as partes do Plan Xeral de Contabilidade aplicable ao sector privado.	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• Saber estar / ser
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
□ Desenvolver o proceso contable no seo empresarial, analizar e interpretar os datos etc.	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE11 CT1 CT5 CT9

□ Coñecer como se desenvolve un ciclo contable no sector privado e público	CB2 CB3 CB4 CG2 CG5 CE11 CT1 CT9
□ Saber aplicalo a unha entidade de carácter privado.	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE11 CT1
□ Amosar disposición para traballar en equipo.	CT1 CT9
□ Defender a ética profesional.	CG10 CG11

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

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos	33	55	88
Lección maxistral	25	35	60
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2

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

Metodoloxía docente

Descrición

Estudo de casos	A realización de traballos, en teoría, ten como finalidade, ademais de motivar o estudantado 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.
Lección 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. Competencias que debe adquirir o estudantado: coñecer como se desenvolve un proceso contable.

Atención personalizada

Probos	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Evaluación de la resolución individual de la prueba propuesta

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de una prueba escrita presencial, al final del cuatrimestre, sobre la adquisición de competencias. Se valorará contenido y forma de la prueba escrita.	100	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CE11 CT1 CT5 CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

Materias que continúan o temario

Contabilidade pública/P04G091V01501

Outros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del grado comparten un mismo plan de estudios cuyas materias ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basados en la evaluación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito do traballo e da seguridade social				
Materia	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G091V01303			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web	http://www.csc.uvigo.es			
Descrición xeral	Aproximación ao estudo do Dereito individual do Traballo e da Seguridade Social, a súa configuración, as súas fontes e aos distintos modelos contractuais laborais.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer • Saber estar / ser
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• saber facer
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado	• Saber estar / ser
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.	• Saber estar / ser
CE13	Aproximarse ao marco normativo das relacións laborais e da Seguridade Social	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber facer
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	• saber facer • Saber estar / ser
CT12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable

CB1
CB2
CB3
CB4
CB5
CG2
CG7
CG11
CG13
CE13
CT1
CT5
CT10
CT12

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 despedimento 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. Estrutura.

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

DEREITO DO TRABALLO

1.- Presupostos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia á Ajenidad e Dependencia. A contratación laboral na era dixital. Distinción de figuras próximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.

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

3.-O Contrato de Traballo: Concepto. As Partes do contrato: traballador, empresario persoal e empresario público.

Elementos do contrato de traballo: Consentimento, Obxecto e Causa. Forma do contrato de traballo.

Descentralización produtiva (contratas e subcontratas). Cesión ilegal de Traballadores. Sucesión de empresas.

4.-Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. 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

Regulas xerais aplicables a todos os contratos temporais. Contrato A tempo parcial.

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

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

7.-Vicisitudes da relación de traballo: O poder de Dirección. Clasificación Profesional. Mobilidade Funcional. Modificación substancial das condicións de traballo. Mobilidade xeográfica.

8.- Suspensión do contrato de Traballo.

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

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

9.-A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas as partes; 2.- por circunstancias sobrevindas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.- por vontade do empresario: despedimento do traballador; causas obxectivas, despedimento colectivo 4.- por vontade do traballador. Especial referencia ao despedimento disciplinario. Forma e Efectos.

DEREITO DA SEGURIDADE SOCIAL

Lección 1. Concepto e Fontes da Seguridade Social.

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

Lección 3. Entidades Xestoras da Seguridade Social.

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25	37
Presentación	5	10	15
Seminario	2	0	2
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Exame de preguntas obxectivas	0	1	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	2	2
Exame de preguntas de desenvolvemento	0	2	2

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Resolución de problemas de forma autónoma	Formulación e resolución de casos prácticos ao fin de levar á práctica os contidos teóricos da materia. A tal efecto, o docente proporá ao alumnado a resolución de feitos, supostos, casos, sentenzas, etc, coa finalidade de coñecelos, interpretalos, resolvelos, así como reflexionar sobre os mesmos, contrastar datos, completar os seus coñecementos e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Presentación	Realización de traballos e posterior exposición na aula.
Seminario	Entrevistas/conversacións/resolución de dúbidas nas sesións presenciais que o docente mantén co seu alumnado para asesoramento e desenvolvemento das distintas actividades na que se estrutura a materia e do proceso de aprendizaxe
Lección maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas de forma autónoma	Os estudantes, tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas sobre algún aspecto da materia (contido, traballo ou práctica), así como a atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e / ou cuestións relacionadas coa disciplina, que proporciona orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	A participación e intervención nas clases teóricas, a preparación das sesións teóricas, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	5	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG13 CE13 CT1 CT5

Resolución de problemas e/ou exercicios	A participación e intervención nas clases prácticas, a preparación dos supostos prácticos, cando así proceda, a realización de cuestionarios na plataforma faitic, a asistencia a actividades formativas organizadas pola área de Dereito do Traballo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado á marxe das probas obxectivas parciais e finais.	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12
Exame de preguntas obxectivas	Durante o cuadrimestre realizaranse 2 probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 15% da nota final. En ningún caso a superación destes cuestionarios liberará de materia de cara á realización do exame final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12
Resolución de problemas e/ou exercicios	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba teórica e escritura, que incluírá entre 4 e 7 preguntas de desenvolvemento sobre os distintos epígrafes do programa. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia.	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG7 CG11 CG13 CE13 CT1 CT5 CT10 CT12
Exame de preguntas de desenvolvemento	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba/exame práctico consistente na resolución, por escrito, dun suposto/caso práctico no que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuadrimestre. A cualificación obtida nesta suporá o 25% da nota final.	25	CB2 CB5 CG2 CE13 CT10

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

Dereito do Traballo e da Seguridade Social

Proceso de Ensino	Horas	Avaliación	Non presencial	Presencial	
Aprendizaxe con apoio do titor	Apoio docente	22 horas	20%	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
Foros de dúbidas por temas (on line)	18 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	---	
Foro de debate por temas (on line)	-		8 horas Web Materia (Faitic)		
Exame ou tarefas avaliación	10 horas	60%	---	7 horas	
SUBTOTAL	50 horas		26 horas	19 horas	
Traballo autónomo do alumno	100 horas		---	---	
TOTAL	150 horas		---	---	
Materiais Docentes	Os mesmos que os utilizados para cada un dos temas da materia, que poidan ser accesibles a través da biblioteca de Ciencias Sociais e da Comunicación e/ou na web da materia (Faitic)				
Punto de Atención Semipresencialidade	Ao inicio de cada cuadrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguemento e avaliación continua que se deseñen por parte do titor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenvolvemento do proceso de aprendizaxe.				

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para a devandita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado, e será do 40% de la nota. A proba final será do 60% da nota total da materia. A proba final coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)", ben dun xeito virtual (Skype ou sistema similar Hangout).

MODALIDADE PRESENCIAL

CONVOCATORIA ORDINARIA DO MES DE XULLO:

Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria ordinaria do mes de decembro/xaneiro, 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

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

- Gárate Castro, J., Lecturas sobre el régimen jurídico del contrato de trabajo, Netbiblio (2ª), última edición
- 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
- Aranzadi-westlaw,
- Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, 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

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

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

Palomeque López, MC y Álvarez de la Rosa, M.,, Derecho del Trabajo, Fundación Ramón Areces, Última edición

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Outros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grao en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plano de estudos, cunhas materias (de 1º a 4º) que axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseadas na avaliación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito financeiro e tributario				
Materia	Dereito financeiro e tributario			
Código	P04G091V01304			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodriguez Losada, Soraya			
Profesorado	Constenla Vega, Javier Mosquera Pena, Juan Antonio Rodriguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O Dereito Financeiro e Tributario 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 estrutúrase 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, na que se enfronta o estudo do tributo e a obriga tributaria, a interpretación e a aplicación dos tributos.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer • Saber estar / ser
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CE14	Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas, o funcionamento económico do Sector Público (ingresos e gastos) e os instrumentos de financiamento do Sector Público (tributos)	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber facer
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
O alumnado deberá ser capaz de resolver problemas xurídicos en relación co réxime xurídico-financeiro das Administracións Públicas.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

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 analoxía. 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. O principio de legalidade e o principio de reserva de lei. Alcance. 5. O principio de xeneralidade. 6. O principio de igualdade en materia tributaria. 7. O principio de progresividade. 8. O principio de non confiscatoriedade. 9. Outros principios.
Lección 8.- A obriga tributaria. O tributo. O feito imponible	1. A obrigattributionaria 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 obriga tributaria. Deveno e esixibilidade. 5. Suxeición e non suxeición. 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. Clases de impostos. 3. Concepto de taxa. Natureza xurídica tributaria. Principios constitucionais. Clases de taxas. 4. O prezo público. Ordenación da Parafiscalidade. 5. Concepto de contribución especial. Fundamento xurídico. Réxime xurídico: cuantificación e procedemento.
Lección 10.- Outras obrigas subsidiarias e accesorias	1. A obriga de realizar pagos a conta. 2. As obrigas entre particulares: repercusión, retención e ingreso a conta. 3. As obrigas tributarias accesorias. A) O interese de demora. B) As recargas por declaración extemporánea. C) As recargas do período executivo. 4. As obrigas tributarias formais. 5. As obrigas da Administración.
Lección 11.- Suxeitos da obriga tributaria. Capacidade no ámbito tributario	1. Suxeitos da obriga tributaria. - A). Suxeitos activos. - B). Suxeitos pasivos. Outras técnicas de aseguramento da obriga 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 obriga 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 impositibles. Cota e débeda tributaria

1. Réximes de determinación de bases impositibles. Noción.
2. Determinación directa.
3. Determinación obxectiva.
4. Estimación indirecta.
5. Cota: concepto e clases.
6. Débeda tributaria.

Lección 14.- Extinción da obriga tributaria

1. A extinción da obriga tributaria.
2. Causas ou modos de extinción.
3. O pagamento.
4. A prescripción.
5. A compensación. A conta corrente tributaria.
6. A condonación.
7. Garantías do crédito tributario.

Lección 15.- As obrigas accesorias ligadas á extinción da obriga tributaria

1. O interese de demora.
2. As recargas por declaración extemporánea.
3. As recargas do período executivo.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	29	50	79
Seminario	12	45	57
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	5	7
Exame de preguntas obxectivas	2	5	7

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte da/do docente dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudantado.
Seminario	Actividades enfocadas ao traballo dun tema específico que permiten afondar ou complementar os contidos da materia. O alumnado -de maneira individual ou en grupo- resolverá casos prácticos aplicando e interpretando o Dereito Financeiro e Tributario, fará unha exposición sobre un tema proposto, elaborará informes xurídicos, etc.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumnado da modalidade presencial e semipresencial respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.
Seminario	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Seminario	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 se o alumnado se somete a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa da alumna/o, tanto nas clases maxistrais como nas devanditas "clases prácticas"	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

Exame de preguntas de desenvolvemento	Proba final que consta de dúas partes: unha práctica escrita (na que o alumnado 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).	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
Exame de preguntas obxectivas	Realizaranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente ao alumnado que se someta ao sistema de avaliación continua.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE14 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

Primeira oportunidade de exame:

1.- O alumnado que se someta a avaliación continua será avaliado conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (60%), probas de resposta curta ou test (20%) e seminarios (20%). Na proba final, o exame de teoría e oral supoñerá o 80% e o práctico, por escrito, supoñerá un 20%. En todo caso, a alumna/o deberá acadar 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.- O alumnado que NON se somete a avaliación continua, ou que quede 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/as de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará de dúas 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.- O alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivese no curso.

3.- Para o alumnado que non se sometera a avaliación continua, ou que quedara excluído 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.- Ao alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua e non superase a proba final nin na primeira oportunidade de exame nin na segunda, conservaráselles a nota obtida a través de devandito sistema durante o curso académico seguinte, sempre que a alumna/o 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.

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para a dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. A tal fin establécese con carácter xeral, que a proba final obrigatoria terá lugar de modo presencial na data e hora establecidas no calendario de exames aprobado pola Xunta de Facultade, supoñendo o 60% da nota global. Este exame final estará integrado por unha proba teórico-oral e unha proba práctica escrita. O 40% restante corresponderase coa avaliación continua, que pode realizarse ben a través de medios virtuais (empregando a plataforma FAITIC) ou ben asistindo ás sesións prácticas presenciais distribuídas ao longo do cuatrimestre.
3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades [de avaliación continua semipresencial] propostas polo profesorado, será avaliado nun 100% en función dos resultados obtidos na proba final teórico-práctica.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Pérez Royo, Fernando, Derecho Financiero y Tributario. Parte general, Civitas - Thomson Reuters, 2019, Madrid

Martín Queralt, J., Lozano Serrano, C.; Tejerizo López, J.M., Casado Ollero, G., Curso de Derecho financiero y tributario, Tecnos, 2019, Madrid

Merino Jara, I., (Dir.), Curso de Derecho Financiero y Tributario, Tecnos, 2019, Madrid

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario, 2019,

Bibliografía Complementaria

Ferreiro Lapatza, J.J, Instituciones de Derecho Financiero y Tributario. Primera y Segunda Parte, 1, Marcial Pons, 2010, Madrid

VAZQUEZ DEL REY VILLANUEVA ANTONIO , SIMÓN YARZA MARÍA EUGENIA , SIMÓN ACOSTA EUGENIO, Lo esencial del derecho financiero y tributario. Parte general, Aranzadi, 2018, Cizur Menor

Martín Fernández, J., Tratado práctico de Derecho Tributario general español: una visión sistemática de la Ley General Tributaria, Tirant lo Blanch, 2018, Valencia

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión tributaria/P04G091V01505

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G091V01605

Financiamento autonómico e local/P04G091V01904

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Dereito: Dereito constitucional/P04G091V01102

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito administrativo II				
Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	Os obxectivos que persecue 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. 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. 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.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	• saber facer • Saber estar / ser
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber facer • Saber estar / ser
CE12	Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens demaniales e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público	• saber • saber facer
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber facer • Saber estar / ser
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	CE12
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2

Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novos entornos ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	CG8
Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	CG10
Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	CT5
Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	CT7
Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	CT9

Contidos

Tema

Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

Tema 3: A expropiación forzosa

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.

Tema 6: A actividade de fomento

Tema 7: Os bens públicos

Tema 1: A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas

- 1.- El sistema de responsabilidade das Administracións Públicas.
- 2.- Requisitos da responsabilidade administrativa.
- 3.- Procedementos de existencia de responsabilidade administrativa.
- 4.- O aseguramiento da responsabilidade administrativa.
- 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.

Tema 2: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.

- 1.- Evolución basees constitucionais.
- 2.- A ordenación legal da potestade sancionadora.
- 3.- As infraccións administrativas. Principios rectores da actividade sancionadora da administración.
- 4.- As sancións e outras consecuencias xurídicas.
- 5.- Os procedementos sancionadores.

Tema 3: A expropiación forzosa

- 1.- Introducción.
- 2.- A potestade expropiatoria.
 - A) Natureza. En especial, a expropiación legislativa. As expropiacións xudiciais. A xustificación do poder de expropiar.
 - B.- Os suxeitos.
 - C.- Obxecto.
- 3.- O exercicio da potestade expropiatoria.
 - A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado.
 - B.- A declaración de necesidade de ocupación.
 - C. A determinación da indemnización expropiatoria.

Tema 4: A actividade de policía administrativa.

- 1.- Principios informadores da actividade de policía.
- 2.- As principais medidas de policía administrativa.
 - A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentales e de comunicación.
 - B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade.
 - C) Técnicas ablativas: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.

Tema 5: A actividade de prestación do servizo público.

- 1.- Concepto de servizo público.
- 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.

Tema 6: A actividade de fomento

- 1.- Concepto de actividade de fomento ol promocional.
- 2.- Principais medidas de fomento.
- 3.- A subvención.

Tema 7: Os bens públicos

- 1.- Clasificación dos Bens Públicos.
- 2.- A adquisición dos Bens Públicos.
- 3.- Protección e defensa dos bens Públicos.
- 4.- O Dominio Público.
- 5.- Os Bens Comunales.
- 6.- Os Bens Patrimoniales.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	5	5	10
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas	15	15	30
Seminario	5	5	10
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	0	2
Exame de preguntas obxectivas	2	0	2
Práctica de laboratorio	2	4	6

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Seminario	Resolución de dúbidas dos alumnos e afianzamiento de contidos
Lección maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.
Resolución de problemas	Resolución de exercicios prácticos funamentándoos na normativa en vigor.
Seminario	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Seminario	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Seminario	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Resolución de problemas	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Probas	
	Descrición
Exame de preguntas obxectivas	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□
Práctica de laboratorio	□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s 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. Se non se supera esta fase, teranse que facer mais preguntas no exame de preguntas de desenvolvemento para avaliala	40	CB2 CB3 CB4 CB5 CG8 CG10 CE12 CT5 CT7 CT9

Exame de preguntas de desenvolvemento	EXAME FINAL: Haberá dous tipos de exame segundo a/o estudante se presente á proba de forma presencial ou online. □Presencial: Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios. □Online: Realización de probas obxectivas orais ou escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.	60	CB2 CB3 CB4 CB5 CG8 CG10 CE12 CT5 CT7 CT9
---------------------------------------	---	----	--

Outros comentarios sobre a Avaliación

ACLARACIÓN PARA LA PRESENCIALIDAD

"La nota alcanzada en evaluación continua tendrá un peso del 40% en la calificación global, correspondiéndose la nota alcanzada en el examen final con el 60% de la calificación global. Para poder presentarse al examen final y que se respete la nota de la evaluación continua será imprescindible que el estudiante alcance un aprobado en las pruebas de las que conste la evaluación continua. Si no se cumpliese ese requisito, el estudiante deberá hacer la prueba final en la modalidad que se indica al final de este apartado. 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".

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública.
2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/la responsable de la materia).

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades □de evaluación continua semipresencial□ propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no hayan superado la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Menéndez P. Ezquerro A., Lecciones de Derecho Administrativo, Última, Thomson Reuters, 2019, Thomson Reuters
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
Coscolluela Montaner, L., Manual de Derecho Administrativo, Última, Civitas, Madrid
Bermejo Vera, José (coordinador y director), Derecho administrativo: parte especial, Última, izur Menor (Navarra) : Thomson-Civitas
Parada Vázquez, R., Derecho Administrativo, Última, Marcial Pons, Barcelona

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Outros comentarios

As modalidades presencial e semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias (de 1º a 4º) axudan a desenrolar un aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua[].

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión pública e organización de servizos públicos				
Materia	Xestión pública e organización de servizos públicos			
Código	P04G091V01401			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://http://webdep11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
Descrición xeral	(*)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 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. 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.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer • Saber estar / ser
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer • Saber estar / ser
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber facer • Saber estar / ser
CE19	Aproximarse aos modelos de xestión pública e de organización de servizos públicos e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	• saber • saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Nova	CE19
Nova	CB1
Nova	CB2

Nova	CB3
Nova	CB4
Nova	CB5
Nova	CG2
Nova	CG5
Nova	CG9
Nova	CT4
Nova	CT8

Contidos

Tema	
1. Organización e Xestión Pública: Da Burocracia á Gobernanza	1.1. Evolución da Teoría da Organización desde a Ciencia Política 1.2. A Xestión nas Organizacións Públicas: 1.2.1. A Burocracia 1.2.2. A Nova Xestión Pública 1.2.3. A Gobernanza
2. Organización e Xestión dos Servizios Públicos	2.1. A Contorna Multinivel das Organizacións Públicas 2.2. Dimensións da Organización: 2.2.1. Planificación 2.2.2. Organización 2.2.3. Dirección 2.2.4. Control 2.2.5. Avaliación
3. Técnicas de Organización e Xestión dos Servizios Públicos	3.1. Definición de Servizios Públicos 3.2. Características dos Servizios Públicos 3.3. Ámbitos de Producción e Provisión 3.4. Actores que interveñen na Organización e Xestión de Servizios Públicos 3.5. Técnicas de Organización e Xestión de Servizios Públicos
4.- Os Servizios Públicos en España	4.1. A Contorna Global e Local dos Servizios Públicos 4.2. Sistemas Comparados de Servizios Públicos na OCDE e a UE: A Directiva de Servizios 4.3. Prestación de Servizios Públicos en España: 4.3.1. Administración Xeral do Estado 4.3.2. Comunidades Autónomas 4.3.3. Gobernos Locais

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas	5	12.5	17.5
Seminario	10	20	30
Estudo de casos	15	30	45
Prácticas autónomas a través de TIC	5	7.5	12.5
Lección maxistral	35	70	105
Exame de preguntas obxectivas	5	10	15

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas	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.
Seminario	Aprendizaxe baseada en problemas (ABP): Método de ensino-aprendizaxe cuxo punto de partida é un problema que, deseñado polo profesor, o estudante debe resolver para desenvolver determinadas competencias previamente definidas.
Estudo de casos	Análise dun feito, problema ou caso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticalo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Prácticas autónomas a través de TIC	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense a través das TIC de xeito autónomo.
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas	Actividade na que se formulan problemas e / ou exercicios relacionados coa materia. O alumno deberá desenvolver as solucións axeitadas ou correctas mediante o exercicio das rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos para a transformación da información dispoñible ea interpretación dos resultados. Usarase como complemento para a lección maxistral.
Seminario	Aprendizaxe baseada en problemas (PBL): método de aprendizaxe-aprendizaxe cuxo punto de partida é un problema que, deseñado polo profesor, o alumno debe resolver para desenvolver determinadas competencias previamente definidas.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos	Resolución de casos en relación cos temas e contidos da materia	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG9 CE19 CT4 CT8
Resolución de problemas	Exercicios, problemas e casos prácticos que se desenvolven o longo do cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE19 CT8
Lección maxistral	Proba de calificación numérica de 0 a 10 consistente en preguntas de tipo test, preguntas temáticas e caso/s práctico/s	40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG9 CE19 CT4 CT8
Exame de preguntas obxectivas	Realización de dúas probas de autoavaliación para cada unha das dúas partes da materia (Xestión pública e servizos públicos)	10	CB1 CG2 CG5 CG9 CE19

Outros comentarios sobre a Avaliación

ACLARACIÓN PARA A PRESENCIALIDADE:

A nota acadada en avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co 60% da cualificación global. Para poder presentarse ao exame final e que se respecte a nota da avaliación

continua será imprescindible que o estudante acade un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumpriese ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado. Para que a nota da avaliación continua se poida sumar á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de avaliación continua semipresencial que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. Realizaranse 6 probas entregables en liña a través da plataforma FAITIC. Todas terán o mesmo valor e no seu conxunto representan o 40% da nota final.
3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.
4. Os estudantes de semipresencialidade terán que facer unha proba final escrita que representa o 60% da nota final. Dita proba final será presencial, e coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro para o exame oficial previsto para os estudantes de presencialidade.

ACLARACIÓN COMÚN Á PRESENCIALIDADE E Á SEMIPRESENCIALIDADE

Os estudantes que non superasen a avaliación continua ben na modalidade presencial ou na semipresencial, poderán realizar o exame final pero deberán superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non teñen superada.

As cualificacións obtidas na avaliación continua manteranse na segunda convocatoria do curso académico.

Para superar a materia é preciso obter un aprobado entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse no exame final será de 6, sumándose a puntuación obtida no devandito exame á que correspondese na avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 3 sobre 6 no exame final.

En todas as convocatorias o exame final poderá consistir en probas prácticas (resolución de casos prácticos), e/ou probas de resposta curta. Este tipo de probas de resposta curta poderá consistir, no seu caso, no desenvolvemento da explicación dunha materia de forma pormenorizada. O que non se pedirá ao alumnado é o desenvolvemento total e meramente teórico dos contidos dun tema completo do programa.

As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web da Facultade

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Modelos de mellora continua nas administracións públicas e o sector non lucrativo/P04G091V01905

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G091V01404

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Outros comentarios

□O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe□

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal				
Materia	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Gómez Fernández, Diego			
Profesorado	Miño López, Antonio Manuel			
Correo-e	diegogomez@avogacia.org			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	Os obxectivos que persegue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo			
	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. 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.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer • Saber estar / ser
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer • Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	• saber facer • Saber estar / ser
CE17	Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	• saber • saber facer
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	• saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	CE17

Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	CG2
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	CG5
Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado	CG12
Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal	CT6
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	CT8

Contidos

Tema

ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:
TEMA 1.- A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.	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. 3.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO E A LEI 2/2015 DE EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA.
TEMA 2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.	TEMA 2 CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.
TEMA 3 INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS. O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO. ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS. REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.	TEMA 3 INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS. O ACCESO AO EMPREGO PÚBLICO. ÓRGANOS DE SELECCIÓN, SISTEMAS E PROCESOS SELECTIVOS. 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.
TEMA 4 A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS. PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO. MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO	REVISIÓN DOS ACTOS SELECTIVOS E DISCRECIONALIDADE TÉCNICA.
TEMA 5 AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓ N FUNCIONARIAL.	TEMA 4 - A CARREIRA ADMINISTRATIVA DOS FUNCIONARIOS - PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO - MOVILIDADE E TRASLADO DO POSTO DE TRABAJO
TEMA 6 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	TEMA 5 AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓ N FUNCIONARIAL.
TEMA 7 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS.	TEMA 6 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITOS FUNCIONAIS, LABORAIS E ECONÓMICOS A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
TEMA 8 DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.	TEMA 7 1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS. - Liberdade sindical. - Dereito de folga - Conflictos colectivos - Dereito á participación na determinación das condicións de traballo - Negociación colectiva.
TEMA 9 O RÉXIME DISCIPLINARIO	TEMA 8 1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. a) Ética funcionarial e os códigos de conduta. b) Deberes en particular. 2.- AS INCOMPATIBILIDADES. A) Compatibilidade con outro emprego público. B) Compatibilidade con actividades privadas.
	TEMA 9. 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.

(*) ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS: TEMA 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMAS. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. TEMA 2 - El ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LAS CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. TEMA 3 LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN FUNCIONARIAL. TEMA 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (I). TEMA 5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). LOS DERECHOS COLECTIVOS. LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS TEMA 6 DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. TEMA 7. El RÉGIMEN DISCIPLINARIO TEMA 8. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	(*) ASPECTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DE La GESTIÓN DE Los RECURSOS HUMANOS: TEMA 1.- 1.- La FUNCIÓN PÚBLICA. - Introducción. - Sistemas de función pública. 2.- La FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. - La evolución de la Función Pública en nuestro país: Fases. TEMA 2 1.- El ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. La) Fines de la reforma. B) Objetivos del EBEP. C) Ámbito de aplicación del EBEP. D) La intervención sindical. Y) La regulación del personal interino y directivo. 2.- CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. TEMA 3 La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. La PÉRDIDA DE La CONDICIÓN FUNCIONARIAL. 1.- La SELECCIÓN DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS.. la) Los órganos de selección y los procedimientos selectivos. b) Las bases de las convocatorias y los procedimientos de selección. c) Requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos. 2.- Las SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 3.- PERDIDA DE La RELACION DE SERVICIO. TEMA 4 1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. la) Aspectos generales. b) La inmovilidad. c) El sistema retributivo de los empleados públicos. 2.- DERECHO La JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES. TEMA 5 1.- DERECHOS Y DEBER DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS. (II). Los DERECHOS COLECTIVOS. la) Negociación colectiva. b) Pactos y acuerdos sindicales. c) Participación sindical en la gestión del empleo público: delegados y juntas de personal. d) Instrumentos de ordenación del empleo público: Planes y Registros de Personal y) La oferta de empleo público. f) Las relaciones de puestos de trabajo. (RPT). g) El acopio de los puestos de trabajo y movilidad. h) El derecho de Reunión. i) La huelga. 2.- La SEGURIDAD SOCIAL DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. La) Los derechos pasivos. B) El mutualismo de los funcionarios públicos. TEMA 6 1.- DEBERES DE Los FUNCIONARIOS PÚBLICOS. la) Ética funcionarial y los códigos de conducta. b) Deber en particular. 2.- Las INCOMPATIBILIDADES. La) Compatibilidad con otro empleo público. B) Compatibilidad con actividades personales. TEMA 7. El RÉGIMEN DISCIPLINARIO 1. Fuentes y principios 2. Las faltas disciplinarias 3. Las sanciones disciplinarias 4. Otros aspectos de la responsabilidad disciplinaria 5. El procedimiento disciplinario. TEMA 8. La FUNCIÓN PÚBLICA EN GALICIA. ESTUDIO DE La NORMATIVA VIGENTE. La normativa vigente en Galicia relativo la función pública. Análisis y estudio de la misma.
--	--

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Presentación	5	10	15
Resolución de problemas de forma autónoma	12	25	37
Seminario	2	0	2
Lección maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Exame de preguntas obxectivas	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	0	2

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

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

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Presentación	☐ O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Resolución de problemas de forma autónoma	☐ O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Seminario	☐ O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Lección maxistral	☐ O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Probos	Descrición
Exame de preguntas obxectivas	☐ O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas e/ou exercicios	AVALIACIÓN CONTINUA: Proba/s 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.	40	CB3 CG2 CG5 CE17

☐Presencial:

Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia.

O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.

☐Online:

Realización de probas obxectivas orais de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo teórico e prácticas ou tipo test que demostren o coñecemento teórico-práctico da materia.

O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 3 puntos (aprobado) para sumar o resto dos criterios.

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública.
2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades ☐de evaluación continua semipresencial☐ propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente de Gestión de recursos humanos I: perspectiva legal

ACLARACIÓN COMÚN A LA PRESENCIALIDAD Y A LA SEMIPRESENCIALIDAD

Los estudiantes que no hayan superado la evaluación continua bien en la modalidad presencial o en la semipresencial, podrán realizar el examen final pero deberán superar una parte específica en la que se evaluarán las competencias trabajadas en la evaluación continua que no tienen superada

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Sánchez Morón, M., Derecho de la función pública, Última, Tecnos,

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

Parada Vázquez, R., Derecho de la función pública, OPEN, 2015

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

Recomendacións

Materias que se recomienda cursar simultáneamente

Dereito administrativo II/P04G091V01305

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Sector público				
Materia	Sector público			
Código	P04G091V01403			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral	O obxectivo da materia é coñecer e comprender o papel do Sector Público na economía, estudando contidos propios de política económica, facenda pública e especialmente sector público español (incluíndo gastos e ingresos públicos).			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CE16	Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• Saber estar / ser
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CE16 CT9 CT11

Contidos

Tema	
Institucións, mercados e Estado. O papel da intervención pública.	a) Introducción á Economía Pública b) A eficiencia do mercado c) O porqué da intervención pública: "os fallos de mercado"
Organización e dimensión do Sector Público en España.	a) Introducción ao sector público español b) Delimitación do sector público, e marco xurídico c) O peso do sector público na economía
A análise do gasto público	a) Evolución do gasto público e teorías explicativas b) Efectos do gasto público sobre a eficiencia e a distribución c) Principais programas de gasto
A análise dos ingresos públicos.	a) Tendencias internacionais b) Os ingresos do sector público español c) Principais figuras tributarias e impositivas

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	54	108	162
Traballo tutelado	6	18	24
Resolución de problemas	8	24	32
Exame de preguntas obxectivas	2	5	7

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Expoñeranse os coñecementos necesarios para comprender o funcionamento do Sector Público e os conceptos e teorías principais relativos a política económica, facenda pública e fiscalidade con especial referencia ao caso español.
Traballo tutelado	O estudante desenvolve exercicios ou proxectos na aula baixo as directrices e supervisión do profesor. Pode estar vinculado o seu desenvolvementos con actividades autónomas do estudante.
Resolución de problemas	Mediante a resolución de exercicios e problemas tentarase que os alumnos comprendan o funcionamento do Sector Público e os seus principais problemas económicos

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	En cada sesión maxistral, rematarase fomentando a participación e resolución de dúbidas dos alumnos
Resolución de problemas	Principalmente se farán na aula, na medida en que o permita o tempo asignado, senón terminaranse nas horas de traballo non presencial

Probas	Descrición
Exame de preguntas obxectivas	Principalmente se farán na aula, na medida en que o permita o tempo asignado, senón terminaranse nas horas de traballo non presencial

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	Valorarase a correcta realización das preguntas e o dominio da materia	40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3
Exame de preguntas obxectivas	Exame de preguntas tipo test. O exame é obrigatorio e valora os coñecementos e competencias do alumno. Podería incluír tamén unha pregunta para desenvolver.	60	CB3 CE16

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:**

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios de presencialidad (véase ese apartado)



Bibliografía. Fontes de información**Bibliografía Básica**

Albi, E., González-Páramo, J. M. e Zubiri, I., Economía Pública I e II, Ariel, 2017,
Joseph E. Stiglitz, Jay K. Rosengard, La economía del sector público, 4ª ed., Antoni Bosch, D.L., 2016,

Bibliografía Complementaria

Joan Subirats ... [et al.], Análisis y gestión de políticas públicas, Ariel, 2008,

Recomendacións**Materias que continúan o temario**

Gestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Gestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Economía: Economía/P04G091V01103

Otros comentarios

Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua.

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público**

Materia	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público			
Código	P04G091V01404			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela Martínez Arribas, Fernando			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo e o cidadán, indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas. Os cambios consistiron sobre todo na concienciación de que as prácticas en materia de emprego e de retribucións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal, así como os demais aspectos da xestión de recursos humanos, inflúen directamente na eficiencia e eficacia das organizacións públicas. Por iso o programa que a continuación se presenta contén os distintos instrumentos necesarios para acometer reformas na xestión de recursos humanos nas organizacións públicas, adoptando no seu caso, e tendo en conta a natureza e especificidad do sector público, técnicas de xestión do sector privado.			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• Saber estar / ser
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber facer • Saber estar / ser
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber facer • Saber estar / ser
CE18	Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais	• saber • saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• Saber estar / ser
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	• Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	CG2
Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	CG5
Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	CG9

Ter compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	CG10
Saber aplicar os coñecementos ao traballo ou vocación dunha forma profesional e posuír as competencias CB2 que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da área de estudo.	
Desenvolver aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	CB5
Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais	CE18
Ter a capacidade de organización, planificación e utilización do tempo, relacións interpersoais así como para o traballo cooperativo en equipo.	CT2 CT6 CT8

Contidos

Tema	
A xestión de recursos humanos na administración pública.	1.1. Introducción á xestión de recursos humanos 1.2. Da administración de persoal á xestión de recursos humanos. 1.3. Problemática no contexto da Administración.
Sistemas de ordenación de persoal das principais AA. PP.	2.1. Análise de postos de traballo. 2.2. Análise de estruturas orgánicas e administrativas
Xestión de postos de traballo na administración pública.	3.1. Conceptos previos. 3.2. Técnicas para a análise e descrición do posto de traballo. 3.3. Especificacións de postos de traballo.
A valoración de postos de traballo na administración pública.	4.1. Conceptos previos. 4.2. Métodos cualitativos de valoración de postos de traballo. 4.3. Técnicas cuantitativas de valoración de postos de traballo. 4.4. A valoración de postos de traballo na administración pública
A avaliación e a xestión do rendemento na administración pública.	5.1. Conceptos previos. 5.2. O proceso de avaliación e xestión do rendemento. 5.3. Requisitos para o desenvolvemento dun sistema de avaliación e xestión do rendemento. 5.4. A avaliación e xestión do rendemento na administración pública
A estrutura, deseño e xestión de retribucións na administración pública.	6.1. Conceptos previos. 6.2. Influencia das condicións retributivas na conduta organizacional. 6.3. A política salarial: criterios de estratexia retributiva. 6.4. A estrutura salarial. 6.5. A xestión de retribucións na administración pública
A planificación de recursos humanos na xestión pública.	7.1. Conceptos previos. 7.2. A previsión de necesidades de recursos humanos. 7.3. A flexibilidade e a súa planificación.
A selección de persoal e o desenvolvemento de carreira na administración pública.	8.1. Conceptos previos. 8.2. O proceso de selección. 8.3. A selección de persoal na función pública. 8.4. O plan de carreiras. 8.5. A planificación de carreiras na administración pública
A xestión da formación na administración pública.	9.1. Conceptos previos. 9.2. Tipoloxía da formación. 9.3. Os plans de formación. 9.4. A xestión da formación na administración pública

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	30	60	90
Estudo de casos	12	30	42
Debate	2	4	6
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	9	11

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Actividades encamiñadas a tomar contacto e reunir información sobre o alumnado, así como a presentar a materia.
Lección maxistral	Na sesión maxistral, levarase a cabo por parte do profesorado a exposición dos contidos da materia de xestión de recursos humanos que foron incluídos no temario desta materia.
Estudo de casos	O estudante desenvolverá exercicios ou estudos de casos baixo as directrices e supervisión do profesorado
Debate	Trátase dunha charla aberta entre un grupo de estudantes, que se centrará en temas dos contidos da materia, na análise dun caso ou no resultado dun problema desenvolvido previamente

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Debate	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Estudo de casos	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Lección maxistral	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos	Avaliarase a participación e a realización dos traballos de forma individual e/ou en grupo	40	CB2 CB5 CG2 CG5 CG9 CG10 CE18 CT2 CT6 CT8
Resolución de problemas e/ou exercicios	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia	60	CB5 CE18

Outros comentarios sobre a Avaliación

NOTA FINAL.

É requisito indispensable para sumar a parte práctica (traballo tutelado) polo menos sacar un 4 sobre 10 puntos no exame final.

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGLAMENTO DE MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

"Art.6.-Avaliación. Na guía docente da materia, deberá estar claramente especificado o tipo de avaliación e a súa puntuación. No cronograma da materia deberán estar sinaladas as datas nas que deben estar realizadas e entregadas as probas e/ou a data da proba final no caso de establecerse. O profesorado procurará, na medida do posible, que a avaliación da materia se realice na súa totalidade de maneira continua e virtual, sen proba final presencial. En todo caso, é obrigatorio que a avaliación continua online supoña polo menos o 40% da nota, e a proba final (que poderá esixirse na súa modalidade presencial) supoña como máximo o 60% da nota total da materia. No caso de que estea prevista a realización dunha proba final de maneira presencial, esta coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)"

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE XULLO

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo, os e as estudantes deberán realizar un exame final. O valor do exame será de 10 puntos, aínda que se poderá ter en conta o traballo realizado polo alumnado na avaliación continua.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

GOMEZ-MEJIA, L. R., BALKIN, D. B. y CARDY, R. L., Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Prentice-Hall, 2016

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

CORRAL VILLALBA, J., Manual de gestión del personal de la administración local, Civitas, 2000

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

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

CORTÉS CARRERES J. V., Manual práctico de gestión de Recursos Humanos en la Administración local, Dykinson, 2001

VILLORIA, M. Y DEL PINO, E., Manual de Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas,, Tecnos, 1997

Recomendacións

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Contabilidade pública				
Materia	Contabilidade pública			
Código	P04G091V01501			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua impartición				
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral	Co estudo desta materia pretendemos conseguir que os alumnos dominen os conceptos básicos desta disciplina cada vez máis presente nos distintos programas de acceso á función pública			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber facer
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado	• Saber estar / ser
CE20	Coñecer as distintas partes en que se estrutura o Plan Xeral de Contabilidade Pública para a súa aplicación aos distintos entes que integran o sector público estatal	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Coñecer e saber aplicar o Plan Xeral de Contabilidade Pública nos distintos entes e niveis administrativos	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CE20 CT1 CT9

Contidos
Tema

Tema I Organización da contabilidade no sector público español. A normalización contable en España. O marco conceptual	1.1 A organización da contabilidade no sector público español 1.1.1 Entidades do sector público e réxime contable aplicable 1.1.2 Normativa aplicable ao sector público estatal. 1.2 A normalización contable en España 1.2.1 O proceso de reforma da contabilidade pública 1.2.2 O Plan Xeral da Contabilidade Pública. Estrutura 1.3. O marco conceptual da contabilidade pública 1.3.1 Imaxe fiel das contas anuais 1.3.2 Requisitos da información a incluír nas contas anualea 1.3.3 Principios contables 1.3.4 Elementos das contas anuais 1.3.5 Criterios de rexistro ou recoñecemento contable dos elementos das contas anuais 1.3.6 Criterios de valoración
Tema II. Lacontabilidad do orzamento de gastos	2.1 Introducción 2.2 Operacións do orzamento de gastos do exercicio corrente 2.2.1 Aprobación dos créditos iniciais 2.2.2 Prórroga do orzamento vixente no exercicio anterior 2.2.3 Modificacións dos créditos 2.2.4 Cambio de situación dos créditos definitivos 2.2.5 Autorización do gasto 2.2.6 Compromiso ou disposición de gastos 2.2.7 Recoñecemento e liquidación de obrigacións 2.2.8 Extinción de obrigacións 2.2.9 Acumulación de actos 2.2.10 Operacións de peche 2.3 Operacións do orzamento de gastos de exercicios pechados 2.3.1 Traspaso dos saldos pendentes 2.3.2 Modificación de obrigacións 2.3.3 Extinción 2.4 Gastos de execución plurianual 2.5 Anticipos de tesouraría
Tema III. A contabilidade do orzamento de ingresos	3.1 Introducción 3.2 Operacións do orzamento do exercicio corrente 3.2.1 Apertura do orzamento de ingresos 3.2.2 Modificación das previsións iniciais 3.2.3 Recoñecemento dos dereitos a cobrar 3.2.4 Anulación e cancelación dos dereitos 3.2.5 Recadación dos dereitos 3.2.6 Devolución dos ingresos indebidos 3.2.7 Cancelación de dereitos 3.3 Operacións do orzamento de ingresos de exercicios pechados 3.3.1 Modificación do saldo inicial de dereitos recoñecidos 3.3.2 Anulación de dereitos 3.3.3 Devolucións de ingresos 3.3.4 Cancelación de dereitos 3.4 Regularización da contabilidade do orzamento de ingresos 3.4.1 Orzamento corrente 3.4.2 Orzamento pechado 3.5 Peche do orzamento de ingresos

Tema IV. Normas de recoñecemento e valoración de determinadas operacións básicas utilizadas con frecuencia no sector público	4..1 Tratamento contable do inmovilizado non financeiro 4.1.1 Material 4.1.2. Investimentos inmobiliarios 4.1.3. Intangible 4.2 Tratamento contable dos arrendamentos e outras operacións de natureza similar 4.2.1 Arrendamentos financeiros 4.2.2 Arrendamentos operativos 4.3. Activos e pasivos financeiros 4.4 Transferencias e subvencións 4.5 Outras operacións
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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	25	25	50
Seminario	10	10	20
Prácticas de laboratorio	13	25	38
Resolución de problemas e/ou exercicios	4	31	35
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	5	7

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Lección maxistral	O profesor explicará os contidos de cada tema que considere máis relevantes. É necesario que os alumnos/as completen dita explicación utilizando as fontes de información que figurarán en cada tema do programa da materia.
Seminario	Peza fundamental no novo sistema de aprendizaxe; aclararanse dúbidas xurdidas nas clases presenciais, ademais farase un seguimento dos traballos en equipo.
Prácticas de laboratorio	Ditas clases están pensadas como un complemento ás explicacións teóricas. As clases prácticas están estruturadas como: prácticas de aula e prácticas de computador. As prácticas de aula están dedicadas á resolución de exercicios tipo. É necesario que o alumno/a complete a súa formación práctica coa resolución de distintos supostos que lle serán entregados antes da explicación de cada tema. As dúbidas serán resoltas ben en tutorías personalizadas ou nalgúns casos na clase práctica. É fundamental que o alumno resolva algún tipo de exercicios utilizando ferramentas informáticas (programas específicos, excel, etc.)

Atención personalizada

Avaliación		
	Descrición	CualificaciónCompetencias Avaliadas

Prácticas de laboratorio	Evaluación continua: 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.	20	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CE20 CT1 CT9
Resolución de problemas e/ou ejercicios	Evaluación continua: 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.	20	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CE20 CT1 CT9
Exame de preguntas de desenvolvemento	Evaluación continua: 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.	60	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CE20 CT1 CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

Art.6.-Avaliación. Na guía docente da materia, deberá estar claramente especificado o tipo de avaliación e a súa puntuación. No cronograma da materia deberán estar sinaladas as datas nas que deben estar realizadas e entregadas as probas e/ou a data da proba final no caso de establecerse. O profesorado procurará, na medida do posible, que a avaliación da materia realícese na súa totalidade de maneira continua e virtual, sen proba final presencial. En todo caso, é obrigatorio que a avaliación continua supoña polo menos o 40% da nota, e a proba final (que poderá esixirse na súa modalidade presencial) supoña como máximo o 60% da nota total da materia. No caso de que estea prevista a realización dunha proba final de maneira presencial, esta coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)"

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Gobernos locais				
Materia	Gobernos locais			
Código	P04G091V01502			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés Portugués			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	López Mira, Álvaro Xosé			
Profesorado	López Mira, Álvaro Xosé			
Correo-e	almira@uvigo.es			
Web	http://http://webdexp11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
Descrición xeral	Os Gobernos e Administracións Locais configúranse desde o século XIX como un de os elementos político-administrativos permanentes en o sistema institucional español. A o longo de o século XX este nivel de goberno continuou o seu labor en os diferentes tipos de estado (ditatoriais e democráticos), prestando servizos propios e impropios, ata que se inicia a construción de o Estado de benestar español e con el a democracia local a partir de o ano 1978. Con motivo de a aprobación de a nosa Carta Magna en 1978 e a irrupción de o Estado de as Autonomías en España, os Gobernos e Administracións Locais, a o longo de os anos 80 e parte de os 90, foron evolucionando cara a modelos de organización prestataria de servizos en paralelo a o desenvolvemento de as Administracións Autonómicas e o proceso de integración europea. A principios de o século XXI, e xa en un marco plenamente global, os Gobernos e Administracións locais españois desenvolven a súa función legitimadora democrática en paralelo a a función clásica gerencialista de prestación de servizos. En ambos casos, e tras o estallido de a crise de o ano 2008, os Gobernos e Administracións locais sufriron unha presión constante social, política e administrativa, por adaptar a súa democracia e eficacia a os novos contextos de crise global e local, momento en o que aínda nos atopamos en os nosos días. A o longo de os diferentes apartados que integran a materia de Gobernos "Locais", vanse a situar o marco institucional, político e administrativo de estas organizacións, así como o papel que os políticos, empregados e cidadáns xogan en o seu correcto funcionamento, tanto desde o punto de vista de a calidade democrática como de o de a xestión pública. Ambos integran o paradigma de a gobernanza local, a través de o cal van ser analizadas estruturas, procesos e resultados de o goberno local en España e Galicia.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• Saber estar / ser
CE21	Comprender a estrutura, organización e funcionamento dos diversos gobernos e administracións locais	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer

CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber facer
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• Saber estar / ser
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Os/as estudantes deberán comprender o contexto (político-institucional) en o que operan os gobernos locais.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG5 CG10 CE21 CT1 CT5 CT7 CT11

Contidos

Tema	
1. Introducción conceptual sobre os Gobernos e as Administracións Locais en Europa, España e Galicia	1. Introducción: Cuestións Previas. De o Global a o Subnacional Rexional-Local e de as Institucións a os Cidadáns 2. Os Gobernos e as Administracións Locais en a Europa de os Estados, as Rexións e as Cidades. 3. Os Gobernos e as Administracións Locais en España e Galicia
2. O Enfoque Intergubernamental Aplicado a os Gobernos e as Administracións Locais	1. De o Goberno a a Gobernanza Local 2. ¿Por que é importante a dimensión intergubernamental? 3. Sobre Redes Multinivel: de as Persoas a as Institucións Locais
3. Marcos Institucional e Político-Administrativo de o Goberno e de a Administración Local en España e en Galicia	1. De a Administración a o Goberno Local: Evolución Normativa en España desde 1978. 2. Sistema Político Local 3. Políticas Públicas Locais 4. Xestión e Servizos Públicos Locais
4. Conclusións e tendencias: Os Gobernos e Administracións Locais ante os retos de a descentralización subestatal, a integración europea e a globalización	1. De o Pacto Local a a Gobernanza Local 2. Gobernos, Administracións e Cidadáns, ¿quen manda aquí?

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	10	0	10
Foros de discusión	10	0	10
Estudo de casos	1	0	1
Prácticas autónomas a través de TIC	10	0	10
Informe de prácticas	39	0	39

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Foros de discusión	Actividade desenvolvida nunha contorna virtual na que se debaten temas diversos relacionados co ámbito académico e/ou profesional.
Estudo de casos	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvolo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticarlo e adestrarse en procedementos alternativos de solución.
Prácticas autónomas a través de TIC	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense a través das TIC de xeito autónomo.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Prácticas autónomas a través de TIC	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense a través das TIC de xeito autónomo.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Foros de discusión	Actividade desenvolvida nun entorno virtual no que se debaten temas diversos relacionados co ámbito académico e/ou profesional.	0	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5
Estudo de casos	Análise dun feito, problema ou suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo, xerar hipóteses, contrastar datos, reflexionar, completar coñecementos, diagnosticar e adestrarse en procedementos alternativos de solución.	50	
Informe de prácticas	Elaboración dun documento por parte do alumno no que se reflicten as características do traballo levado a cabo. Os alumnos deben describir as tarefas e procedementos desenvolvidos, amosar os resultados obtidos ou observacións realizadas, así como a análise e tratamento de datos.	50	CG1 CG2 CG5 CG10 CE21 CT1 CT5 CT7 CT11

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL:

Art.6.-Avaliación. Na guía docente da materia, deberá estar claramente especificado o tipo de avaliación e a súa puntuación. No cronograma da asignatura deberán estar sinaladas as datas nas que deben estar realizadas e entregadas as probas e/ou a data da proba final no caso de establecerse. O profesorado procurará, na medida do posible, que a avaliación da asignatura se realice na súa totalidade de maneira continua e virtual, sin proba final presencial. En todo caso, é obrigatorio que a avaliación continua online supoña alomenos o 40% da nota, e a proba final (que poderá esixirse na súa modalidade presencial) supoña como máximo o 60% da nota total da asignatura. No caso de que esté prevista a realización dunha proba final de maneira presencial, ésta coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)

As metodoloxías, forma de calificación e competencias avaliadas, respetando as orientacións do Regulamento da Modalidade Semipresencial do Grado en Dirección e Xestión Pública, serán expostas ao alumnado ao inicio del cuatrimestre.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Quim Brugué y Ricard Gomá, Nuevas formas de gobernar: límites y oportunidades, 2007

Joan Subirats y Marc Martí, Ciudades y cambio de época, 2015

Joan Subirats y Marc Martí, Ciudades, vulnerabilidades y crisis en España, 2014

Enrique José Varela Álvarez, GESTIÓN Y GOBERNANZA LOCAL EN PERSPECTIVA COMPARADA: LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS GOBIERNOS LOCALES DE GALICIA Y EL NORTE DE PORTUGAL., 2010

Recomendacións**Materias que continúan o temario**

Dirección pública: Liderado e lexitimidade/P04G091V01602

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G091V01404

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G091V01104

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Ciencia política III: Políticas públicas/P04G091V01203

Ciencia política IV: Sistemas políticos español e galego/P04G091V01204

Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Habilidades directivas nas administracións públicas				
Materia	Habilidades directivas nas administracións públicas			
Código	P04G091V01503			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Figueroa Dorrego, Pedro			
Profesorado	Cal Arca, Ángela María Figueroa Dorrego, Pedro			
Correo-e	figueroa@uvigo.es			
Web	http://g4plus.uvigo.es			
Descrición xeral	Esta materia centrase no desenvolvemento de habilidades directivas necesarias para o desenvolvemento profesional do alumno incidindo, o 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		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• saber facer
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber facer
CE22	Adquirir os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	• saber facer • Saber estar / ser
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2
Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	CG3
Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	CG7

Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade

Adquirir os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas	CE22
Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	CT6
Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	CT7
Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	CT8
Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	CT10

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

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Aprendizaxe baseado en proxectos	0	47	47
Aprendizaxe baseado en proxectos	43	47.3	90.3
Traballo	3	9.7	12.7

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Aprendizaxe baseado en proxectos	Realización dun proxecto para a súa elaboración en grupo en relación a unha das temáticas incluídas no programa
Aprendizaxe baseado en proxectos	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	
Metodoloxías	Descrición
Aprendizaxe baseado en proxectos	Realizarase atención personalizada de ser requerida nas horas xerais de titoría do profesor, que serán comunicadas os alumnos o comezo da materia
Aprendizaxe baseado en proxectos	Realizarase atención personalizada de ser requerida nas horas xerais de titoría do profesor, que serán comunicadas os alumnos o comezo da materia

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Aprendizaxe baseado en proxectos	avaliación do traballo en grupo realizado na aula	75	CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG7 CG9 CE22 CT6 CT7 CT8 CT10
Aprendizaxe baseado en proxectos	Exposición e discusión do proxecto realizado en grupo	25	CB2 CB3 CB4 CG3 CG7

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

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

Para superar esta materia as/os estudantes semipresenciais seguirán un calendario e metodoloxías semellantes á presencialidade pero adaptadas á súa modalidade de aprendizaxe. Deste xeito, crearanse a través da plataforma grupos virtuais para que o alumnado poida desenvolver as actividades avaliativas.

Para superar esta materia e obrigatorio a asistencia ás clases , non podendo superar as faltas de asistencia o 10% do total das horas. No caso de non superación da materia na primeira convocatoria, nas seguintes convocatorias o/a alumno/a deberá presentar e defender un traballo individual previamente pactado co profesor responsable da materia.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Castanyer O., La asertividad, expresión de una sana autoestima., DESCLEE DE BROUWER, 1996,

Castanyer O., ¿Por qué no logro ser asertivo?, DESCLEE DE BROUWER, 2001,

Praveen Gupta, Inovação Empresarial no século XXI., Vida Económica, 2008, Porto

Alonso Puig M., Vivir es un asunto urgente., AGUILAR, 2008,

Alonso Puig M., Madera de Líder., EMPRESA ACTIVA, 2012,

Pattakos A., En busca del sentido, los principios de Viktor Frankl aplicados al mundo del trabajo., PAIDOS IBERICA,

Jericó P., No Miedo,
 Bercoff, Maurice, El arte de la negociación: el método Harvard en 10 preguntas, Deusto, 2005,
 Costa, Mercedes, Negociar para CON-vencer., Gestión 2000, 2004,
 Fisher, Roger & Ertel Danny, Obtenga el sí en la práctica: cómo negociar paso a paso ante cualquier situación., Gestión 2000, 2004,
 Harvard Business School Press, Presentaciones que persuaden y motivan., Gestión 2000, 2004, Madrid
 Pease, A, El arte de negociar y persuadir, Amat Editorial., 2006, Barcelona
 Velilla, R., El poder de las Presentaciones Efectivas: Guía práctica de comunicación oral para directivos., Gestión 2000, 2002, Barcelona
 Carreño Gomariz, P., Equipos, AC, 1991,
 Peñalver, O, Emociones colectivas, Alienta Editorial, 2009,
 Bethencourt, P., El éxito e seis cafés: construya relaciones de confianza y practique networking efectivo, Gestión 2000,
 Marina, J. A., La inteligencia fracasada. Teoría y práctica de la estupidez., Circulo de Lectores,
 Varela, E. (Dir.), Manual de Xestión de Persoas e equipos de traballo nas organizacións públicas. Unha visión para a Xunta de Galicia., EGAP, 2009,

Recomendacións

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión da contratación do sector público				
Materia	Xestión da contratación do sector público			
Código	P04G091V01504			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a				
Profesorado	Miño López, Antonio Manuel			
Correo-e				
Web				
Descrición xeral	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		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer • Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• Saber estar / ser
CE23	Coñecer teórica e practicamente o funcionamento da contratación pública en España e na Unión Europea	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber facer
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Gestión de la Contratación del Sector Público. Conocer teórica y prácticamente el funcionamiento de la contratación pública en España y en la Unión Europea	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG6 CE23 CT1 CT4 CT11

Contidos

Tema	
Tema 1. FUNDAMENTOS DA CONTRATACIÓN PÚBLICA. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS	1. Orixe e fundamentación da contratación pública. a) Fundamentos de Dereito comunitario. b) Dereito español. 2. Marco constitucional. 3. Alcance da competencia estatal en materia de contratación pública. Incidencia con outros títulos competenciais. 4. Unidade de mercado. 5. Aplicación da LCSP ás EELL.
Tema 2. AMBITO DE APLICACIÓN DA LCSP.	1. Ámbito de aplicación subxectiva. 2. Contratos excluídos. 3. Liberdade de pactos. 4. Tipos de contratos públicos e réximen xurídico. 5. In house providing
Tema 3. ÓRGANOS CONSULTIVOS E DE CONTROL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	1. Consello de Estado, Consellos Consultivos das Comunidades Autónomas 2. Xuntas Consultivas de Contratación Administrativa. 3. Control xurisdiccional. 4 Comisión Europea. 5. Tribunal de Xusticia da Unión Europea.
Tema 4. DISPOSICIÓNS COMÚNS 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. ACTUACIÓNS RELATIVAS Á CONTRATACIÓN PÚBLICA.	1. Pregos de cláusulas administrativas e técnicas. 2. Actuacións preparatorias dos contratos.Expedientes de contratación. 3. Mesas de contratación. 4. Perfección e formalización dos contratos
Tema 7. PROCEDEMENTOS 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	Tema práctico

Tema 10. CESIÓN E SUBCONTRATACIÓN. EXTINCIÓN. RECLAMACIÓNS, 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) Lexitimación.
- 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

1. Tipos.
2. Contratos administrativos ordinarios.
3. Contratos administrativos especiais.
4. Contratos privados.

Tema 12. CONTRATO DE OBRA.

1. Disposicións xerais.
2. Actuacións preparatorias do contrato.
3. Procedementos e formas de adxudicación.
4. Execución e modificación.
5. Extinción do contrato.
6. Cumprimento.
7. Resolución.
8. Subcontratación.

Tema 13. CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA

1. Preparación.
2. Publicidade.
3. Procedementos de adxudicación.
4. Execución e modificación.
5. Cumprimento.
6. Extinción e resolución.

Tema 14. CONTRATO DE SUBMINISTRACIÓNS

1. Preparación.
2. Publicidade.
3. Procedementos de adxudicación.
4. Execución e modificación.
5. Cumprimento.
6. Extinción e resolución.

Tema 15. CONTRATO DE SERVICIOS

1. Preparación.
2. Publicidade.
3. Procedementos de adxudicación.
4. Execución e modificación.
5. Cumprimento.
6. Extinción e resolución.

Tema 16. COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN

1. Marco legal.
2. Compra pública precomercial.
3. Compra pública de Tecnología Innovadora
4. La asociación para la innovación

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	30	60	90
Seminario	10	20	30
Seminario	10	10	20
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	0	2
Práctica de laboratorio	2	4	6
Exame de preguntas obxectivas	2	0	2

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

Metodoloxía docente

Descrición

Lección maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa
Seminario	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase
Seminario	Resolución de dudas dos estudantes e afianzamiento de contidos

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Seminario	Aclaración de dúbidas e resolución dos casos prácticos individuais que se desenvolvan sobre os temas explicados en clase. Os estudantes tanto da modalidade presencial como semipresencial poderán resolver dúbidas en relación coa materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Probas	Descrición
Exame de preguntas de desenvolvemento	Corrección das probas de resposta longa ou desenvolvemento que se realicen
Práctica de laboratorio	Aclaración de dúbidas e resolución dos problemas ou exercicios que se plantexen

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Seminario	Asistencia, participación	5	
Lección maxistral	Asistencia y participación	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG6 CE23 CT1 CT4 CT11
Seminario	Asistencia y participación	10	
Exame de preguntas de desenvolvemento	Calidad en la resolución de las pruebas	30	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG6 CE23 CT1 CT4 CT11
Exame de preguntas obxectivas	Calidad en la resolución de las pruebas	15	CB1 CB2 CB5 CG2 CE23 CT4

Outros comentarios sobre a Avaliación

A nota acadada en avaliación continua terá un peso do 40% na cualificación global, correspondéndose a nota alcanzada no exame final co 60% da cualificación global. Para poder presentarse ao exame final e que se respecte a nota da avaliación continua será imprescindible que o estudante alcance un aprobado nas probas das que conste a avaliación continua. Se non se cumpriese ese requisito, o estudante deberá facer a proba final na modalidade que se indica ao final deste apartado. Para que a nota da avaliación continua sómese á nota do exame final será preciso que o alumno alcance un aprobado neste último.

ACLARACIÓN COMÚN Á PRESENCIALIDADE E Á SEMIPRESENCIALIDADE

Os estudantes que non superen a avaliación continua ben na modalidade presencial ou na semipresencial, poderán realizar o exame final pero deberán superar unha parte específica na que se avaliarán as competencias traballadas na avaliación continua que non teñen superada.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de avaliación continua semipresencial que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado.
Realizaranse distintas probas entregables en liña a través da plataforma FAITIC. Todas terán o mesmo valor e no seu conxunto representan o 40% da nota final.
3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.
4. Os estudantes de semipresencialidade terán que facer unha proba final escrita que representa o 60% da nota final. Dita proba final será presencial, e coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro para o exame oficial previsto para os estudantes de presencialidad.

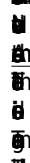
Estas pautas están en consonancia co disposto no artigo 6 do Regulamento da Modalidade semipresencial. A seguinte táboa reflicte sumariamente o indicado nos parágrafos anteriores:



Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Villalba Pérez, Francisca; Arana García, Estanislao (Dir.), Nociones básicas de contratación pública, 2018, Tecnos, 2018, Madrid



Gimeno Feliú, José María, Estudio Sistemático de la Ley de Contratos del Sector Público, 2018, Aranzadi, 2018, Cizur Menor (Navarra)

Gamero Casado, Eduardo; Gallego Córcoles, Isabel, Tratado de Contratos del Sector Público, 2018, Tirant Lo Blanch, 2018, Valencia

Bibliografía Complementaria

Pablo Menéndez García y Antonio Ezquerro Huerva (Dis), Lecciones Derecho Administrativo, 2019, Civitas Thomson Reuters, 2019, Cizur Menor, Navarra,

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Dereito administrativo II/P04G091V01305

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión tributaria				
Materia	Xestión tributaria			
Código	P04G091V01505			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Constenla Vega, Javier Mosquera Pena, Juan Antonio Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A Xestión Tributaria ocúpase do estudo dos procedementos de aplicación dos tributos, tanto no eido estatal, coma no autonómico e local.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CE24	Operar cos procedementos de aplicación dos tributos en todos os niveis administrativos	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber facer
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Operar con los procedimientos de aplicación de los tributos en todos los niveles administrativos	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE24 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
Identificar e diferenciar os procedementos de aplicación dos tributos, argumentar lóxicamente, actualizar e autoxestionar o propio coñecemento e solucionar os problemas xurídicos a través da preparación de escritos, formularios, etc	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE24 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

Contidos

Tema	
Lección 1.- A aplicación dos tributos. Asistencia e información aos contribuíntes. A obrigación 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. Obrigas 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 obriga de resolver. 5. A liquidación, a autoliquidación e a declaración. 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	1. 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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	29	50	79
Aprendizaxe-servizo	4	10	14
Seminario	8	35	43
Exame de preguntas obxectivas	2	5	7
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	5	7

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Sesión maxistral: Nas sesións maxistrais explicaranse os contidos do programa, empregando a técnica adecuada. O seu obxectivo é a comprensión polo alumnado dos devanditos contidos. Nestas sesións presenciais é preceptiva e ineludible a asistencia á clase, traballando previamente o tema e os materiais que se indicarán pola docente. É imprescindible a corresponsabilidade do alumnado.
Aprendizaxe-servizo	Mediante esta tecnoloxía, combínanse o currículo académico coa prestación dun servizo á comunidade.
Seminario	Distintas actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico que permiten afondar ou complementar os contidos da materia, e nas que a alumna/o -xa sexa de maneira individual ou en grupo- fai unha exposición oral e/ou presentación escrita sobre un tema proposto, resolve casos prácticos interpretando e aplicando o Dereito Financeiro e Tributario, elabora informes xurídicos, foros de debate e dúbidas...

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumnado respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.
Seminario	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumnado respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.
Aprendizaxe-servizo	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumnado respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.

Avaliación

Descrición	CualificaciónCompetencias Avaliadas
------------	-------------------------------------

Seminario	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 se o alumnado se somete a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa da alumna/o, tanto nas clases maxistras como nas devanditas "clases prácticas".	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE24 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
Aprendizaxe-servizo	Avaliarase a participación do alumnado no proxecto ApS.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE24 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
Exame de preguntas de desenvolvemento	Proba final que consta de dúas partes: unha práctica escrita (na que o alumnado 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).	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE24 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

Exame de preguntas obxectivas	Realizaranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente ao alumnado que se someta ao sistema de avaliación continua.	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE24 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
-------------------------------	---	----	---

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

Primeira oportunidade de exame:

- 1.- O alumnado que se someta a avaliación continua será avaliado conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (60%), probas de resposta curta ou test (10%), seminarios (10%) e aprendizaxe-servizo (20%). Na proba final, o exame de teoría e oral supoñerá o 80% e o práctico, por escrito, supoñerá un 20%. En todo caso, a alumna/o deberá acadar 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.- O alumnado que NON se somete a avaliación continua, ou que quede 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/as de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

- 1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará de dúas 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.- O alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivese no curso.
- 3.- Para o alumnado que non se sometera a avaliación continua, ou que quedara excluído 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.- Ao alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua e non superase 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 a alumna/o 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.

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE: 1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para a dita modalidade. 2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. A tal fin establécese con carácter xeral, que a proba final obrigatoria terá lugar de modo presencial na data e hora establecidas no calendario de exames aprobado pola Xunta de Facultade, supoñendo o 60% da nota global. Este exame final estará integrado por unha proba teórico-oral e unha proba práctica escrita. O 40% restante corresponderase coa avaliación continua, que pode realizarse ben a través de medios virtuais (empregando a plataforma FAITIC) ou ben asistindo ás sesións prácticas presenciais distribuídas ao longo do cuatrimestre. 3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado nun 100% en función dos resultados obtidos na proba final teórico-

práctica.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

PEREZ ROYO, FERNANDO, DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO. PARTE GENERAL, Editorial Civitas, 2019, Madrid

MERINO JARA, I. (dir), Curso de Derecho Financiero y Tributario, Tecnos, 2019, Madrid

MARTIN QUERALT, LOZANO SERRANO, TEJERIZO LÓPEZ, CASADO OLLERO, CURSO DE DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO, Tecnos, 2018, Madrid

SIMÓN ACOSTA y otros, Código Tributario, Aranzadi Thomson Reuters, 2019, Cizur Menor

Bibliografía Complementaria

FERREIRO LAPATZA, J.J., Instituciones de Derecho financiero, Marcial Pons, 2010, Barcelona

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G091V01605

Financiamento autonómico e local/P04G091V01904

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Dereito: Dereito constitucional/P04G091V01102

Dereito financeiro e tributario/P04G091V01304

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Cálculo financeiro aplicado ao sector público				
Materia	Cálculo financeiro aplicado ao sector público			
Código	P04G091V01601			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Lingua impartición	Castelán			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
Profesorado	Crespo Cibrán, Miguel Ángel			
Correo-e	macrespo@yahoo.com			
Web				
Descrición xeral	Co estudo desta materia trátase de saber aplicar os coñecementos teóricos, que se estudan na primeira parte do programa, en regras prácticas para o mercado facendo especial fincapé nas operacións financeiras que se utilizan no sector público.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• Saber estar / ser
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado	• Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	• Saber estar / ser
CE25	Manexar os distintos produtos financeiros para tomar decisións entre distintas alternativas no marco das administracións públicas	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber facer
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber facer
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Manexar os distintos produtos financeiros para tomar decisións entre distintas alternativas no marco das administracións públicas	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CG12 CE25 CT1 CT2 CT5 CT9

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	2.1 Leyes financieras de capitalización 2.1.1 Capitalización simple 2.1.1.1 Concepto y expresión matemática 2.1.1.2 Cálculo del montante 2.1.1.3 Cálculo del interés 2.1.1.4 Tipos de interés 2.1.1.5. Intereses anticipados 2.1.1.6 Supuestos de aplicación 2.1.1.7 Intereses legales 2.1.2 Capitalización compuesta 2.1.2.1 Concepto y expresión matemática 2.1.2.2 Tantos equivalentes 2.1.2.3 Intereses y montantes 2.1.2.4. Intereses anticipados 2.1.2.5 Supuestos prácticos de aplicación 2.1.3 Comparativa entre capitalización simple y compuesta 2.2 Leyes financieras de descuento 2.2.1 Descuento simple comercial 2.2.1.1 Definición y expresión matemática 2.2.1.2. Tantos equivalentes 2.2.1.3 Valor descontado y descuento
Tema 3. Operaciones financieras utilizadas en el sector público y/o privado	3.1 Cuentas corrientes 3.2 Pólizas de crédito 3.3 Pagarés 3.4 Factoring 3.5 Leasing 3.6 Confirming
Tema 4. Valoración de rentas financieras	4.1 Concepto 4.2 Elementos 4.3 Clasificación de las rentas 4.4 Rentas constantes valoradas en capitalización compuesta 4.4.1 Temporales, constantes, pospagables e inmediatas 4.4.2 Temporales, constantes prepagables e inmediatas 4.4.3 Temporales, constantes, pospagables y diferidas 4.4.4. temporales, constantes, prepagables y diferidas 4.4.5. Temporales, constantes, pospagables/ prepagables y anticipadas 4.5 Rentas fraccionadas

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas	33	55	88
Lección maxistral	25	35	60
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	0	2

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas	(*)Actividad en la que se formulan problema y/o ejercicios relacionados con la asignatura. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante la ejercitación de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados.
Lección maxistral	O profesor explicará os contidos de cada tema que considere máis relevante. É necesario que o alumno complete esta explicación utilizando as fontes de información que aparecerán en cada tema do programa da materia.

Atención personalizada	
Probas	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Evaluación de la resolución individual de la prueba propuesta

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de una prueba escrita presencial, al final del cuatrimestre, sobre la adquisición de competencias. Se valorará contenido y forma de la prueba escrita.	100	CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG5 CG10 CG11 CG12 CE25 CT1 CT2 CT5 CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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.cec.a.es,

www.tesoro.es,

www.cnmv.es,

www.bde.es,

López Corrales y otros, Matemáticas financieras básicas, Garceta, 2013

Recomendacións

Outros comentarios

A modalidade presencial e semipresencial do grao, comparten un mesmo plan de estudos, cuxas materias axudan a desenvolver unha aprendizaxe de competencias baseado na avaliación continua

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dirección pública: Liderado e lexitimidade**

Materia	Dirección pública: Liderado e lexitimidade			
Código	P04G091V01602			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Lingua impartición	Castelán			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Martinez Arribas, Fernando			
Profesorado	Martinez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.es			
Web	http://fatic.uvigo.es/			
Descrición xeral	A presente asignatura pretende preparar aos alumnos tanto a nivel teórico como práctico no desempeño e entendemento da función directiva.			
	Esta función directiva se aborda dende unha perspectiva de Dirección Pública Profesional, que comparte dunha banda as competencias propias da boa Dirección e a relación ca xestión; e doutra as competencias e habilidades ou actitudes relacionadas co liderado.			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	• saber facer • Saber estar / ser
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado	• Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco xurídico-legal das administracións públicas españolas	• saber • saber facer
CE9	Entender o papel das administracións públicas no proceso das políticas públicas e aplicar o método de análise	• saber • saber facer
CE17	Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	• saber • saber facer
CE18	Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais	• saber • saber facer

CE19	Aproximarse aos modelos de xestión pública e de organización de servizos públicos e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	• saber • saber facer
CE22	Adquirir os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas	• saber • saber facer
CE26	Achegar os principais enfoques sobre liderado na xestión pública, as habilidades de liderado do directivo e o papel do líder nos equipos de traballo	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE39	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiros, a organización e xestión dos servizos públicos, e coñecer o réxime xurídico financeiro e o financiamento das AA. PP	• saber • saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	• Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Compromiso e defensa dos valores democráticos	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG10
Coñecemento da contorna das AAPP e a súa incardinación na sociedade e interacción cos distintos actores cívicos	CT2
Capacidade de resolución de problemas	CG7 CG8 CT2 CT5 CT8 CT9 CT10
Coñecemento das competencias necesarias para a Dirección Pública	CG7 CG8 CG9 CG10 CG11 CE1 CE9 CE17 CE18 CE22 CE26 CE39 CT2 CT5 CT6 CT8 CT9 CT10

Contidos

Tema

1. As institucións públicas na era da gobernanza: A función directiva	1. Dirección e Organizacións 2. Administración Relacional 3. Gobernanza e Dirección Pública 4. Orixe, contexto e natureza do Directivo Público
2. Función directiva en perspectiva europea: especial referencia ao contexto xurídico español	1. A importancia da Dirección Pública a nivel europeo 2. Claves fundamentais do ordenamento xurídico español como explicación das características actuais
3. A incidencia da normativa actual no modelo directivo.	1. Análise normativa xeneral 2. Análise dinámica do funcionamento do contexto legal sobre a realidade da función directiva
4. Delimitacións estruturais previas	1. A difícil separación entre política e Administración: o espazo intermedio da Dirección Pública Profesional 2. O hábitat natural da existencia do Directivo Público
5. Aspectos técnicos dos perfís directivos propostos	1. Trazos fundamentais: coñecementos, habilidades e actitudes. O Directivo Público desde a perspectiva do liderado 2. A adaptación do Directivo á contorna da gobernanza
6. Planificación e aspectos técnicos: o directivo como líder	1. Tipos de liderado 2. Modelo de liderado para as organizacións públicas actuais
7. Aspectos técnicos do establecemento da función directiva	1. A fase de recrutamento 2. A fase de selección

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos	8.5	25.5	34
Prácticas autónomas a través de TIC	8	16	24
Resolución de problemas	8	16	24
Lección maxistral	10	30	40
Autoavaliación	7	21	28

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos	En grupo, os participantes na materia analizarán distintos casos de directivos públicos.
Prácticas autónomas a través de TIC	En grupo, realizar prácticas utilizando información obtida de internet pero validada científicamente
Resolución de problemas	A función directiva profesional ou Dirección Pública Profesional (DPP) configúrase como unha actividade que precisa de análise en clave de competencias. Na metodoloxía de problemas expónse a análise e debate en grupo das competencias que se requiren para o desenvolvemento dun eficaz liderado institucional por parte dos DPP
Lección maxistral	Participar, de forma individual ou colectiva, a través de preguntas nas sesións de teoría.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Estudo de casos Ao longo das diferentes sesións maxistras programadas na guía da materia, o titor encargárase de resolver as dúbidas que se expoñan en relación cos contidos, a metodoloxía e os exercicios establecidos para o bo desenvolvemento da mesma. A atención personalizada tamén se poderá desenvolver, sobre todo no caso dos alumnos de modalidade semipresencial, nos foros xerais, ou por mail no caso de que sexan consultas estritamente persoais sen impacto no desenvolvemento da materia. O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Participar, de forma individual, a través de preguntas nas sesións de teoría que se desenvolverán os martes pola tarde, baixo o formato de grupos grandes	10	CT5 CT6 CT8
Estudo de casos	Elaboración de traballos sobre os temas seleccionados na metodoloxía que aparecen recollidos na guía docente	10	CT5
Prácticas autónomas a través de TIC	En equipos de dúas persoas, realizar procuras e descrições de elementos clave para a definición das Administracións Públicas	5	CG9
Resolución de problemas	A resolución de problemas e exercicios defínese como unha parte fundamental para poder realizar unha avaliación continuada do traballo do alumno	25	CT2 CT8 CT10
Autoavaliación	Realización individual sobre os contidos da materia	50	CB2 CB3 CB5

Outros comentarios sobre a Avaliación

As probas da convocatoria de xullo terán unha sistemática de avaliación similar á xerada durante a convocatoria ordinaria (mesmo tipo de exame, prácticas, etc).

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL. "Art.6.-Evaluación. En la guía docente de la materia, deberá estar claramente especificado el tipo de evaluación y su puntuación. En el cronograma de la asignatura deberán estar señaladas las fechas en las que deben estar realizadas y entregadas las pruebas y/o la fecha de la prueba final en el caso de establecerse. El profesorado procurará, en la medida de lo posible, que la evaluación de la asignatura se realice en su totalidad de manera continua y virtual, sin prueba final presencial. En todo caso, es obligatorio que la evaluación continua online suponga al menos el 40% de la nota, y la prueba final (que podrá exigirse en su modalidad presencial) suponga como máximo el 60% de la nota total de la asignatura. En el caso de que esté prevista la realización de una prueba final de manera presencial, ésta coincidirá con la fecha y hora fijada en el calendario del Centro (la misma fecha que para el alumnado de la modalidad presencial)" A continuación pódese detallar a avaliación da materia en modalidade semipresencial seguindo a seguinte táboa e respectando a proporción 40% - 60% do anterior artigo.

Metodoloxías (Prácticas 50% e exame 50%)

Cualificación (Será necesario superar o exame para que se teña en conta o traballo realizado na avaliación continua nas distintas prácticas plantexadas durante o curso). Competencias Avaliadas: O coñecemento e dominio das capacidades propias da Dirección Pública Profesional e a súa relación co liderado

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Habilidades directivas nas administracións públicas/P04G091V01503

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

Materia	Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo			
Código	P04G091V01603			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Pita Castelo, Jose			
Profesorado	Pita Castelo, Jose			
Correo-e	jpita@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	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. Materia do programa English Friendly. Os/as estudantes internacionais poderán solicitar ó profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés			

Competencias

Código	Tipoloxía
CG1 Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber facer
CG3 Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CT1 Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• Saber estar / ser
CT12 Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Desenrolo das Habilidades na búsqueda de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de ordenadores para búsquedas en liña	CG1
Desenrolo da Capacidade de escucha, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	CB2 CB5 CG1 CG3 CE2 CE3 CE5 CE9 CT1 CT4
Desenrolo do coñecemento dos fundamentos teóricos e prácticos do marketing-mix público e do sector no lucrativo	CB2 CB3 CB4 CG1 CE10
Desenrolo da Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	CB2 CB3 CB4 CE1 CE2 CE5 CT1

Contidos**Tema**

Tema 1.- INTRODUCCIÓN, CONCEPTOS E CONTIDOS BÁSICOS DO MARKETING PÚBLICO	1.1. O concepto de marketing, a súa evolución e contido. 1.2. O marketing e a xestión pública 1.3. Diferentes Orientacións na Dirección de Organizacións. Características da Orientación ao Mercado 1.4. O valor e a satisfacción do consumidor. 1.5. O marketing de Relacións ¿Un novo Paradigma? 1.6. O Sistema de Información de Marketing 1.7. O proceso de investigación do mercado público
Tema 2.- A PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DO MARKETING PÚBLICO	2.1. A Planificación Estratégica nas Organizacións públicas e sin ánimo de lucro 2.2. O Plan Estratégico. 2.4. O Marketing e a Planificación Estratégica pública 2.5. O Plan de Marketing público
Tema 3.- O ENTORNO E O MERCADO PÚBLICO.	3.1. O concepto de mercado. 3.2. Tipoloxía dos mercados públicos 3.3. A delimitación do mercado das organizacións públicas e sen ánimo de lucro. 3.4. O microentorno e o macroentorno do marketing público.
Tema 4.- O COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR PÚBLICO	4.1. O comportamento do consumidor: a súa importancia para o marketing. 4.2. O proceso de decisión de compra e a súa tipoloxía. 4.3. Determinantes internos e externos do comportamento de compra. 4.4. Modelos que explican a conducta do consumidor.
Tema 5.- O MARKETING MIX DO SECTOR PÚBLICO E DAS EMPRESAS SEN ANIMO DE LUCRO	6.1 O produto no sector público 6.2 O prezo no sector público 6.3 O acercamento psicológico 6.4 A distribución no sector público

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos	10	20	30
Seminario	10	15	25
Resolución de problemas	5	10	15
Lección maxistral	25	50	75
Exame de preguntas obxectivas	5	0	5

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos	Análisis dun feito, problema o suceso real coa finalidade de coñecelo, interpretalo, resolvelo e reflexionar sobre o mesmo para potenciar e completar coñecementos. O profesor indicará ao alumno as preguntas e/o material necesario para que poda elaborar informes coas súas respostas.
Seminario	Seminarios de temas clave
Resolución de problemas	Resolución de problemas planteados en clase
Lección maxistral	Clase presencial de exposición dos contidos 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

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Entrevistas personales con el alumno para solución de problemas concretos. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos. Pto de atención de semipresencialidad. Ao inicio de cada cuatrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguimento e evaluación continua que se diseñen por parte do tutor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenrolo do proceso de aprendizaxe.
Estudo de casos	Entrevistas personales con el alumno para solución de problemas concretos. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos. Pto de atención de semipresencialidad. Ao inicio de cada cuatrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguimento e evaluación continua que se diseñen por parte do tutor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenrolo do proceso de aprendizaxe.
Resolución de problemas	Entrevistas personales con el alumno para solución de problemas concretos. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos. Pto de atención de semipresencialidad. Ao inicio de cada cuatrimestre, a Facultade de Ciencias Sociais e da Comunicación fixará un espazo estable para realizar as actividades de seguimento e evaluación continua que se diseñen por parte do tutor de cada materia. En dito espazo o alumnado disporá de ordenadores con conexión a internet, para o correcto desenrolo do proceso de aprendizaxe.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos	Realización de casos vistos en clase	20	CG1 CG3 CT1 CT12
Resolución de problemas	Realización de exercicios vistos en clase	20	CG1 CG3 CT1 CT12
Exame de preguntas obxectivas	Exámenes tipo test o de resposta curta. Non de tema a desenrolar.	60	CG1 CG3 CT1 CT12
	Probas para evaluación de competencias adquiridas que inclúen preguntas pechadas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamiento de elementos...).		
	Os alumnos seleccionan unha/s resposta/s entre un número limitado de posibilidades. As respostas erróneas penalizan.		

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN CONTINUA: 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 (casos, exercicios, supostos, exposicións, memorias, exames eliminatorios...) e obligatoria e poderá variar entre os distintos grupos. A puntuación obtida pola participación así como a realización e entrega de todas aquelas tarefas establecidas polo profesor, mantense nas convocatorias de Xuño e Xullo pero NON gardaránse para cursos sucesivos.

Aqueles alumnos que non cumplan 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.

AVALIACIÓN NON CONTINUA: Os alumnos 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)

GRUPO EN INGLES: O tamaño máximo do grupo de inglés será de 20 alumnos ou o 50% dos alumnos matriculados, o primeiro límite que se alcance. De ser necesaria unha selección o profesor establecerá os criterios de selección basados coñecemento acreditado da lingua e orde de solicitude.

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

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

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

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública.
2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

1. Aprendizaje con apoyo del tutor:

1.1 Apoyo docente: 10 horas

1.2 Foro de dudas por temas (on line): 8 horas web materia - Faitic

1.3 Foro de debate por temas (on line): 8 horas web materia - Faitic

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades [de evaluación continua semipresencial] propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Kotler, P., Principles of Marketing, 2014, Prentice-Hall

Kotler, P., Introducción al Marketing, 2000, Prentice-Hall

Bibliografía Complementaria

Lee and Kotler, Marketing in the Public Sector: A Roadmap for Improved Performance, 2006, Wharton School Publishing

Lee y Kotler, Marketing en el sector público..., 2007, Pearson

Recomendacións

Outros comentarios

□ Las modalidades presencial y semipresencial del Grado en Dirección y Gestión Pública, comparten un mismo plan de estudios, cuyas materias (de 1º a 4º) ayudan a desarrollar un aprendizaje de competencias basado en la evaluación continua. □

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Metodoloxía e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas				
Materia	Metodoloxía e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas			
Código	P04G091V01604			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Lingua impartición	Castelán Galego Inglés			
Departamento	Estatística e investigación operativa Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Torres Outón, Sara María Vidal Puga, Juan José			
Profesorado	Torres Outón, Sara María Vidal Puga, Juan José			
Correo-e	saratorres@uvigo.es vidalpuga@uvigo.es			
Web	http://fatic.uvigo.es			
Descrición	Nesta materia traballarase a metodoloxía e técnicas de análise cualitativa e cuantitativa dos datos. xeral			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• Saber estar / ser
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• saber facer
CE28	Saber aplicar os métodos, modelos e técnicas de datos cuantitativos e cuantitativos	• saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Deseñar e levar a cabo unha investigación utilizando metodoloxía e técnicas cualitativas e cuantitativas adecuadas a cada caso.	CB1 CB1 CB2 CB2 CB3 CB4 CB5 CB5 CG1 CG6 CE2 CE8 CE28 CT4 CT8
Valorar a adecuación e validez dunha investigación deseñada por terceiros e os seus resultados.	CB1 CB1 CB2 CB3 CB4 CB4 CB5 CB5 CG1 CE2 CE8 CT8 CT9
Interpretar correctamente o significado dos resultados das análises cualitativas e cuantitativas, así como dos indicadores e medidas utilizados.	CB1 CB1 CB2 CB2 CB3 CB4 CB5 CB5 CG5 CG6 CE2 CE8 CE28 CT4 CT8 CT9
Manexar ferramentas informáticas que lles permitan a aplicación dos métodos e técnicas estudadas.	CB5 CG6 CE1 CE2 CE3 CE4 CE12 CE21 CE22 CT1 CT2 CT4 CT4 CT7 CT10 CT13 CT14 CT17 CT18 CT19 CT20

Contidos

Tema

1. A Ciencia como paradigma cognitivo e a condición científica das Ciencias Sociais	Ontoloxía, epistemoloxía e metodoloxía da Ciencia. A pluralidade metodolóxica.
2. A investigación como proceso; deseños e estratexias	A formulación e a operacionalización do problema. Deseños e estratexias.
3. As técnicas cualitativas de investigación	A observación e a selección documental. A entrevista e as técnicas grupais.
4. As técnicas cuantitativas para a obtención de datos	A tradución empírica da teoría. A técnica de escalas. A enquisa por mostraxe. Calidade das fontes de información. As fontes estatísticas oficiais.
5. As técnicas cuantitativas para a análise de datos	Poboacións normais. Teorema do Límite Central. A distribución da media da mostra. Interpretación dun intervalo de confianza. Tamaño da mostra para estimar a media. A distribución dunha proporción. Regresión lineal múltiple. Contrastes de hipóteses.
6. Informática aplicada á resolución de casos prácticos	Uso de follas de cálculo para a aplicación dos conceptos e técnicas cuantitativas á resolución de exercicios e casos prácticos.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	28	28	56
Resolución de problemas	6	6	12
Resolución de problemas de forma autónoma	0	11	11
Prácticas en aulas informáticas	6	6	12
Resolución de problemas e/ou exercicios	4	30	34
Traballo	0	24	24

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Explicación por parte do profesorado do desenvolvemento e avaliación da materia. Aclaración de dúbidas.
Lección maxistral	Exposición por parte do profesorado dos contidos teóricos da materia obxecto de estudo.
Resolución de problemas	Resolución de problemas e/ou exercicios relacionados coa materia, de forma individual ou en grupo, problemas e/ou exercicios baixo a supervisión do profesorado.
Resolución de problemas de forma autónoma	Resolución de problemas e/ou exercicios propostos para a súa entrega a través da plataforma de docencia virtual.
Prácticas en aulas informáticas	Explicación por parte do profesorado do uso das ferramentas informáticas aplicadas á análise de datos.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Explicacións por parte do profesorado.
Resolución de problemas	Os exercicios propostos terán dispoñible a súa resolución para que o alumnado poida comprobar a resposta.
Prácticas en aulas informáticas	O alumnado poderá aplicar o explicado nas sesións maxistrais.
Probas	Descrición
Traballo	O alumnado deberá traballar individualmente e en grupo.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	O traballo desenvolvido co apoio do profesorado, en relación coas actividades requiridas e no prazo establecido, utilizarase na avaliación desta materia.	10	CB3 CG5 CE28 CT4

Resolución de problemas e/ou exercicios	Probas de avaliación das competencias adquiridas, que inclúen preguntas relativas aos contidos impartidos nas sesións maxistras, nas sesións de resolución de problemas e nos seminarios.	60	CB1 CB2 CB4 CG5 CE28 CT4
Traballo	Tarefas que o alumnado debe desenvolver de forma autónoma, e que son obrigatorias para superar a materia.	30	CB1 CB3 CB5 CG1 CG6 CT4 CT8 CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

OBSERVACIÓNS XERAIS:

Agás no referente á docencia en inglés, esta materia divídese en dúas partes, de modo que cada unha delas terá un peso do 50% na nota final:

- A primeira parte comprende os temas 1-3 e impartirase na primeira metade do cuatrimestre. Ao seu término, e co obxectivo de facer a avaliación desta primeira parte da materia, aquel alumnado que entregara os exercicios de prácticas propostos (avaliación continua), poderá realizar un control presencial dos contidos conceptuais e teóricos impartidos. Con esta proba obterá a nota desta parte da materia quedando, de selo caso, pendente ata a 2ª convocatoria.
- A segunda parte abarca os temas 4-6 e impartirase na segunda metade do cuadrimestre. Poderase seguir unha avaliación continua (con actividades semanais individuais e un traballo en grupo para a modalidade presencial), semicontinua (con actividades individuais e un exame final) ou un único exame final.

Agás no referente á docencia en inglés, para aprobar esta materia na convocatoria de maio-xuño, terán que superarse de maneira independente cada unha das partes, segundo o baremo establecido para a avaliación. Nese caso, se se superan ambas as partes, a nota final será a media das mesmas. Se non se supera unha, e só unha, das partes, a nota final será a cualificación da parte non superada. Se non se supera ningunha das partes, a nota final será a media das mesmas.

Para a convocatoria de xullo e sucesivas, empregaranse os mesmos criterios que para a convocatoria de maio-xuño, excepto o relativo á avaliación continua ou semicontinua.

As cualificacións parciais, de habelas, poderán manterse para a convocatoria de xullo previa consulta co docente responsable.

As cualificacións parciais, de habelas, non se manterán para futuras convocatorias.

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA DOCENCIA EN INGLÉS

A docencia en inglés seguirá unha metodoloxía e avaliación específica que estará explicada na páxina web da materia en FaiTIC.

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

Cadro básico de metodoloxía e avaliación da materia:

Proceso de ensino		Horas	Avaliación primeira parte	Avaliación segunda parte
Aprendizaxe con apoio do titor	Apoio docente	22 horas	0%	aprox. 10%
	Foros de dúbidas por temas (online)	18 horas	0%	

Exame ou tarefas de avaliación	10 horas	60%	aprox. 60%
Traballo autónomo do alumnado	100 horas	40%	
TOTAL	150 horas	100%	100%

Ler con atención e en caso de dúbida consultar cos profesores responsables da modalidade semipresencial: Sara Torres (saratorres@uvigo.es) e Juan Vidal (vidalpuga@uvigo.es).

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir unha avaliación continua semipresencial, que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial establece a avaliación das dúas partes en que está dividida a materia de forma independente. A mediados do cuadrimestre realizarase unha primeira avaliación presencial voluntaria, nunha aula da Facultade de CCSS e da Comunicación, dos contidos impartidos, e farase entrega dos exercicios de prácticas propostos. De non acollerse a esa avaliación parcial da primeira parte da materia na data estipulada, o alumnado deberá asistir presencialmente na data, hora e aula fixada no calendario do Centro ao termo do curso. A avaliación da segunda parte da materia será igual que na modalidade presencial, exceptuando o relativo ao traballo en grupo.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Callejo Gallego, Javier; Del Val Cid, C.; Gutiérrez, J.; Viedma, A., Introducción a las técnicas de investigación social, Centro de Estudios Ramón Areces, 2010, Madrid

Callejo Gallego, Javier; Viedma Rojas, Antonio, Proyectos y estrategias de investigación social: la perspectiva de intervención, McGraw-Hill, 2005, Madrid

Cea D'Ancona, María Ángeles, Metodología cuantitativa : estrategias y técnicas de investigación social, Síntesis, D.L., 1996, Madrid

Corbetta, Piergiorgio, Metodología y técnicas de Investigación social, McGraw-Hill, 2007, Madrid

Bryman, A., Social research methods, 3rd edition, Oxford University Press, 2008, Oxford

Punch, Keith F., Introduction to social research : quantitative and qualitative approaches, 2nd edition, SAGE,, 2005, London

Bibliografía Complementaria

Babbie, E., The Practice of Social Research, 14th Edition, Wadsworth Publishing, 2015,

Carlberg, Conrad George, Análisis estadístico con Excel, Anaya Multimedia, 2012, Madrid

Chalmers, Alan F, ¿Qué es esa cosa llamada ciencia?, 2ª ed. rev. y ampl., Siglo XXI, 2010, Madrid

Converse, J.; Presser, S., Survey Questions Handcrafting the Standardized Questionnaire, Volume 63, SAGE Publications, 1986,

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

<https://es.slideshare.net/Agnetagsu/manual-prctico-de-hojas-de-clculo-con-libreoffice-calc-2017>

Machi, L.; McEvoy, B., The Literature Review: Six Steps to Success, 2nd Edition, Corwin Press, 2012,

Pozo Triviño, M.I.; Vaamonde, A.; Casado Neira, D.; Pérez Freire, S.; Vaamonde Paniagua, A.; Fernan, [Specialised training for interpreters working with gender violence victims/survivors. A report on the Delphi survey carried out on interpreters during the Speak out for Support (SOS-VICS) project. F, Universidade de Vigo, 2004, Vigo

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

Scheaffer;Mendejall;Lyman, Elementos de muestreo, Thomson, 2006,

Valles Martínez, Miguel S., Técnicas cualitativas de investigación social: reflexión metodológica y práctica profesional, Síntesis, D.L., 1997, Madrid

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Estatística: Introducción á estatística administrativa/P04G091V01202

Outros comentarios

GRUPO EN INGLÉS: O tamaño máximo do grupo de inglés será de 20 persoas ou o 50% do alumnado matriculado, o primeiro límite que se alcance. De ser necesaria unha selección, o profesorado establecerá os criterios baseados no coñecemento acreditado da lingua e a orde de solicitude.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Técnicas de xestión orzamentaria				
Materia	Técnicas de xestión orzamentaria			
Código	P04G091V01605			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	2c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Constenla Vega, Javier Mosquera Pena, Juan Antonio Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	La asignatura de Técnicas de Gestión Presupuestaria pertenece al área del derecho financiero y tributario, y es una continuación de las asignaturas de Derecho Financiero Tributario y Gestión Tributaria. Si Gestión Tributaria ponía el acento en la parte del ingreso, esta asignatura lo hace en la parte del gasto público. Se pretende ofrecer al alumno una visión, lo más completa posible, de la disciplina jurídica de los procedimientos a través de los que se desarrolla la actividad financiera pública. Es decir, se trata de abordar, desde una perspectiva jurídica, el estudio de la normativa reguladora de la actividad consistente en la realización del gasto público, en especial todo lo referido al presupuesto, desde su elaboración y aprobación, hasta su ejecución, modificación y control.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostraren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer • Saber estar / ser
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer
CE29	Adquirir coñecemento sobre o Dereito dos gastos públicos, as operacións de tesouraría e financeiras e os sistemas, técnicas e normativa de control interno-externo do sector público	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Describir e explicar como se realiza o gasto público, as operacións de tesourería e financeiras e os sistemas, técnicas e normativa de control interno-externo do sector público, argumentar lóxicamente, actualizar e autoxestionar o propio coñecemento e solucionar os problemas xurídicos a través da preparación de escritos, formularios, etc.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE29 CT1 CT2 CT8 CT9
--	--

Contidos

Tema	
Lección 1ª.- TEORIA XURIDICA DO GASTO PUBLICO; O ORZAMENTO.	1. O Orzamento como expresión xurídica de o plan de actividade financeira 2. Dereito orzamentario e Dereito do gasto público. O concepto de gasto público. Os chamados "gastos fiscais": o sentido da súa inclusión no orzamento. 3. Fontes do ordenamento orzamentario. 4. Evolución histórica de a institución orzamentaria. 5. Técnicas de orzamentación.
Lección 2ª.- O ORZAMENTO DE O ESTADO: CONCEPTO, NATUREZA E ESTRUCTURA.	1. Concepto xurídico do Orzamento. Definición legal. 2. Natureza xurídica do Orzamento: a cuestión na doutrina e no Dereito positivo español. 3. Contido da Lei de Orzamentos. Estados cifrados. A parte dispositiva da Lei de Orzamentos. O problema da creación e modificación de tributos. As leis de "acompañamiento". 4. O Sector Público en a Lei Xeral Orzamentaria. Tipos de orzamentos. 5. Estructura de o Orzamento. Criterios de clasificación de os ingresos e gastos. 6. Relacións financeiras con outras Administracións: UE, CCAA e Corporacións locais. Especial referencia aos créditos de transferencia: participación de as Facendas territoriais en os impostos do Estado. 7. O Fondo de Compensación Interterritorial como dotación orzamentaria e as asignacións de nivelación.
Lección 3ª.- O ORZAMENTO DO ESTADO: EFECTOS.	1. Efectos do Orzamento respecto dos ingresos públicos. 2. O réxime xurídico dos dereitos de natureza pública. 3. Efectos de o Orzamento respecto dos gastos públicos: o triplo carácter da autorización orzamentaria. 4. O Orzamento e as obrigas pecuniarias: fontes das obrigas e fonte do gasto. Esixibilidade das obrigas. Prescripción das obrigas.
Lección 4ª.- O ORZAMENTO DO ESTADO: PRINCIPIOS ORZAMENTARIOS.	1. Principios económico-contables e principios xurídicos: a súa evolución; a crise do Dereito orzamentario tradicional. 2. Principio de xustiza material do gasto. 3. Principios de eficiencia e economía. 4. Principio de legalidade e reserva de lei. 5. Principio de unidade: unidade de documento, unidade de caixa e principio de non afectación. 6. Principio de universalidade: significado e excepcións. Diferenzas co principio de unidade. 7. Principio de especialidade: temporal (remisión), cuantitativa e cualitativa. Os créditos orzamentarios e as súas modificacións. 8. A estabilidade orzamentaria. 9. Principio de anualidade. Anualidade na aprobación; prórroga do Orzamento. Anualidade na execución: sistema legal; excepcións; especial referencia aos gastos plurianuais e á planificación económica.
Lección 5ª.- O CICLO ORZAMENTARIO (I): ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PRÓRROGA E MODIFICACIÓN DO ORZAMENTO.	1. Características: ordenación de competencias; irrenunciabilidade; coordinación; preeminencia do Goberno. Fases. 2. Elaboración do Proxecto e remisión ás Cortes. 3. Aprobación do Orzamento: a súa tramitación parlamentaria. Os límites á iniciativa das Cortes Xerais en materia orzamentaria: fundamento e formas destes límites. O rexeitamento do Orzamento. 4. Revisión do Orzamento. Modificacións orzamentarias. O Fondo de continxencia de execución orzamentaria.

Lección 6ª.- O CICLO ORZAMENTARIO (II):
EXECUCIÓN DO ORZAMENTO.

1. Execución do Orzamento: percepción de ingresos e ordenación de gastos e pagos.
2. O procedemento de gasto público: as súas fases.
3. As subvencións. Procedemento de concesión e xestión. Reintegro de subvencións.
4. O procedemento de pago das obrigas.
5. O Tesouro público: concepto e funcións. Organización e medios.
6. Liquidación e peche do Orzamento.

Lección 7ª.- CONTROL DA ACTIVIDADE
FINANCEIRA.

1. O control orzamentario: Concepto xeral. O Dereito Orzamentario "formal" como Ordenamento de Control de a Facenda Pública. Clases e sistemas de control.
2. Control administrativo ou interno. A Intervención Xeral da Administración do Estado. Funcións. Control das subvencións.
3. Control externo. O Tribunal de Contas. Natureza e funcións.
4. Control parlamentario: modalidades.
5. Ilícitos e responsabilidades en materia orzamentaria e de gasto público. Especial referencia a fraude de subvencións.

Lección 8ª.- Os ORZAMENTOS DAS FACENDAS
TERRITORIAIS E INSTITUCIONAIS.

1. Os Orzamentos das Comunidades Autónomas
2. Os Orzamentos das Facendas Locais.
3. O réxime orzamentario da Administración institucional.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	29	50	79
Seminario	12	45	57
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	5	7
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	5	7

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Sesión maxistral: Nas sesións maxistrais explicaranse os contidos do programa, empregando a técnica adecuada. O seu obxectivo é a comprensión polo alumnado dos devanditos contidos. Nestas sesións presenciais é preceptiva e ineludible a asistencia a clase, traballando previamente o tema e os materiais que se indicarán pola docente. É imprescindible a corresponsabilidade do alumnado.
Seminario	Distintas actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico que permiten afondar ou complementar os contidos da materia, e nas que a alumna/o -xa sexa de maneira individual ou en grupo- fai unha exposición oral e/ou presentación escrita sobre un tema proposto, resolve casos prácticos interpretando e aplicando o Dereito Financeiro e Tributario, elabora informes xurídicos, foros de debate e dúbidas...

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumnado respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.
Seminario	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumnado respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas.

Avaliación

Descrición	CualificaciónCompetencias Avaliadas
------------	-------------------------------------

Seminario	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 se o alumnado se somete a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa da alumna/o, tanto nas clases maxistras como nas devanditas "clases prácticas".	20	CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
			CG2
			CG3
			CG5
			CE29
Exame de preguntas 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).	60	CT1
			CT2
			CT8
			CT9
			CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
Resolución de problemas e/ou exercicios	Realizaranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente aos alumnos que se sometan ao sistema de avaliación continua.	20	CG2
			CG3
			CG5
			CE29
			CT1
			CT2
			CT8
			CT9
			CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
			CG2
			CG3
			CG5
			CE29
			CT1
			CT2
			CT8
			CT9
			CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
			CG2
			CG3
			CG5
			CE29
			CT1
			CT2
			CT8
			CT9
			CB1
			CB2

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

Primeira oportunidade de exame:

1.- O alumnado que se someta a avaliación continua será avaliado conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (60%), probas de resposta curta ou test (20%) e seminarios (20%). Na proba final, o exame de teoría e oral supoñerá o 80% e o práctico, por escrito, supoñerá un 20%. En todo caso, a alumna/o deberá acadar 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.- O alumnado que NON se somete a avaliación continua, ou que quede 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/as de avaliación continua.

Segunda oportunidade de exame:

1.- No exame de xullo só se realizará unha proba final, que constará de dúas 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.- O alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivese no curso.

3.- Para o alumnado que non se sometera a avaliación continua, ou que quedara excluído 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.- Ao alumnado que se sometera ao sistema de avaliación continua e non superase 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 a alumna/o 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.

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para a dita modalidade.

2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. A tal fin establécese con carácter xeral, que a proba final obrigatoria terá lugar de modo presencial na data e hora establecidas no calendario de exames aprobado pola Xunta de Facultade, supoñendo o 60% da nota global. Este exame final estará integrado por unha proba teórico-oral e unha proba práctica escrita. O 40% restante corresponderase coa avaliación continua, que pode realizarse ben a través de medios virtuais (empregando a plataforma FAITIC) ou ben asistindo ás sesións prácticas presenciais distribuídas ao longo do cuatrimestre.

3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades □de avaliación continua semipresencial□ propostas polo profesorado, será avaliado nun 100% en función dos resultados obtidos na proba final teórico-práctica.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Pascual García, José; RODRÍGUEZ CASTAÑO, ANTONIO R., Régimen Jurídico del Gasto Público. Presupuestación, ejecución y control, BOE, 2019,

Pérez Royo, F., Derecho Financiero y Tributario, Tecnos, 2019,

Bibliografía Complementaria

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, Curso de Derecho Financiero y Tributario, Tecnos, 2019,

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas etc., Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario, 2019,

Iglesias Quintana, J, Manual Didáctico de los Presupuestos Generales del Estado, IEF, 2017,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Financiamento autonómico e local/P04G091V01904

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito financeiro e tributario/P04G091V01304

Xestión tributaria/P04G091V01505

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

Materia	Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos			
Código	P04G091V01901			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Economía aplicada Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Chamorro Rivas, José María Martínez Arribas, Fernando			
Profesorado	Chamorro Rivas, José María Cordal Rodríguez, Constantino Martínez Arribas, Fernando			
Correo-e	fernando.martinez@uvigo.es chamorro@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Materia orientada a que o alumno adquira coñecementos e técnicas que lle permitan avaliar políticas públicas, programas e proxectos públicos como requirimento necesario de toda intervención pública. A perspectiva da materia aglutina a dobre necesidade de avaliar tanto en termos de eficacia (consecución de obxectivos) como de eficiencia (consecución dos obxectivos ao mínimo coste posible).			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	• saber
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	• saber
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.	• saber
CE3	Introducir os conceptos económicos e ideas fundamentais para a súa aplicación á análise de realidade económica	• saber facer
CE4	Reflexionar sobre os elementos dos sistemas administrativos (institucións, actores, ideas) e comprender o seu funcionamento práctico nun contexto multinivel	• saber • saber facer
CE5	Comprender os elementos integrantes dun sistema político e comprender o seu funcionamento práctico	• saber
CE8	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estatísticos) para procesos de xestión e dirección pública	• saber • saber facer
CE9	Entender o papel das administracións públicas no proceso das políticas públicas e aplicar o método de análise	• saber • saber facer
CE16	Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía	• saber
CE18	Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais	• saber
CE19	Aproximarse aos modelos de xestión pública e de organización de servizos públicos e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	• saber

CE21	Comprender a estrutura, organización e funcionamento dos diversos gobernos e administracións locais	• saber
CE28	Saber aplicar os métodos, modelos e técnicas de datos cuantitativos e cuantitativos	• saber facer
CE31	Capacidade de definir e elaborar un traballo orixinal (individual ou en grupo) seguindo as orientacións dun profesor/autor/ a. Capacidade de presentación e defensa pública ante un tribunal académico do TFG (formulación, achados e resultados)	• saber • saber facer
CE32	Comprender a definición dos problemas e a súa entrada na axenda pública aplicando a metodoloxía específica.	• saber
CE33	Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AA. PP. e comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública	• saber facer
CE35	Capacidade para xestionar proxectos a desenvolver nunha contorna complexa de problemas públicos	• saber facer
CE37	Capacidade de análise e identificación de oportunidades de desenvolvemento existentes a través do aproveitamento dos recursos dispoñibles	• saber
CE38	Ser capaz de planificar e realizar (integralmente) un proxecto de desenvolvemento nun ámbito territorial e aplicación de políticas públicas de apoio para o seu financiamento	• saber • saber facer
CE39	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiros, a organización e xestión dos servizos públicos, e coñecer o réxime xurídico financeiro e o financiamento das AA. PP	• saber
CE41	Dominar os mecanismos de avaliación dentro do proceso elaboración e análise das políticas públicas nunha contorna multinivel	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber • saber facer
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	• saber facer • Saber estar / ser
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Contrastar os métodos de control de procesos de xestión administrativa	CB5 CG2 CG10 CE3 CE5 CE8 CE9 CE21 CE33 CE35 CE41 CT1 CT4
Identificar os métodos de avaliación do desempeño nas AAPP	CB3 CG1 CG5 CE8 CE9 CE19 CE21 CE28 CE33 CE37 CE38 CT1 CT4 CT5 CT10

Utilizar técnicas de planificación, control, avaliación e auditoría da xestión pública

CB4
CB5
CG1
CG2
CG8
CE3
CE5
CE16
CE21
CE32
CE38
CE41
CT5
CT10
CT11

Identificar los mecanismos de evaluación dentro del proceso elaboración y análisis de las políticas públicas en un entorno multinivel

CB4
CG5
CG10
CG12
CE4
CE9
CE18
CE19
CE31
CE33
CE38
CT1
CT5
CT10**Contidos**

Tema

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

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos	10	20	30
Traballo tutelado	12	12	24
Lección maxistral	25	50	75
Debate	3	6	9
Estudo de casos	2	4	6
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	4	6

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

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

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

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Estudo de casos	Avaliaráanse as entregas en prazo da resolución de casos de xeito individual e/ou en grupo segundo se dispoña.	10	CB4 CG1 CG2 CG8 CG12 CE4 CE9 CE18 CE28 CE31 CE38 CT4
Traballo tutelado	Avaliarase a participación e a realización de traballos propostos na aula de xeito individual ou en grupo segundo se indique. Estes traballos son de realización obrigada.	20	CB3 CB5 CG5 CG10 CE3 CE5 CE21 CE32 CE35 CE41 CT1 CT11

Estudo de casos	Trátase dunha proba a final de curso orientada á realización dos casos prácticos relacionados co contido impartido na asignatura.	20	CB3 CG2 CG13 CE8 CE19 CE33 CE38 CE41
Resolución de problemas e/ou exercicios	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvido na asignatura.	50	CB3 CB4 CG1 CG8 CG12 CE4 CE8 CE9 CE16 CE18 CE31 CE32 CE37 CE39 CE41 CT1 CT4 CT5 CT10 CT11

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)
2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.
2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).
3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades "de evaluación continua semipresencial" propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

E

1

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Axenda pública: Percepción cidadá das políticas e servizos públicos				
Materia	Axenda pública: Percepción cidadá das políticas e servizos públicos			
Código	P04G091V01902			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición				
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral				
Competencias				
Código	Tipoloxía			
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Contidos				
Tema				
Planificación docente				
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais	
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.				
Metodoloxía docente				
	Descrición			
Atención personalizada				
Avaliación				
Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas		
Outros comentarios sobre a Avaliación				
Bibliografía. Fontes de información				
Bibliografía Básica				
Bibliografía Complementaria				
Recomendacións				

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

Materia	Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público			
Código	P04G091V01903			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Lareo Jiménez, Jacinto Caruncho Michinel, María Cristina			
Profesorado	Caruncho Michinel, María Cristina Lareo Jiménez, Jacinto Vázquez Iglesias, María Dolores			
Correo-e	jlareo@uvigo.es caruncho@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	En la disciplina de la presente *materia, desenvólvese * la **evolucion nel *Dereito **Pubnico de la *responsabilidade **juridica ,penal *e estudo **etico del *empregado publico.			

Competencias

Código	Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo. • saber
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética. • saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía. • saber facer • Saber estar / ser
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña • saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada • saber • saber facer
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades • Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado • Saber estar / ser
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable. • Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco xurídico-legal das administracións públicas españolas
CE6	Coñecer o funcionamento institucional e as principais políticas públicas da Unión Europea
CE9	Entender o papel das administracións públicas no proceso das políticas públicas e aplicar o método de análise
CE22	Adquirir os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas
CE30	Ser capaz de interactuar e desenvolverse nun determinado contexto laboral, público ou privado e aplicar os coñecementos e destrezas específicos adquiridos nas diferentes materias.
CE31	Capacidade de definir e elaborar un traballo orixinal (individual ou en grupo) seguindo as orientacións dun profesor/autor/ a. Capacidade de presentación e defensa pública ante un tribunal académico do TFG (formulación, achados e resultados)
CE34	Capacidade de formulación de problemas, análises de solucións e desenvolvemento de prácticas entre actores multinivel
CE36	Reflexionar sobre os valores éticos públicos e as consecuencias xurídicas comportamentos antixurídicos
CE40	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas, o comportamento político e as súas ""culturas políticas""

CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer • Saber estar / ser
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber facer
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer • Saber estar / ser
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	• saber facer • Saber estar / ser
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Reflexionar sobre os valores éticos públicos e as consecuencias xurídicas dos comportamentos *antijurídicos	CB3 CG12 CG13 CE36 CE40 CT1 CT9 CT11
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan na contorna *multinivel	CB1 CB3 CB5 CG2 CE1 CE6 CE9
Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo *AAPP	CB3 CG1 CG2 CE34 CE40 CT4 CT9
Disposición para traballar en equipo	CG1 CG2 CE22 CE30 CE31 CT1 CT10
Compromiso e defensa dos valores democráticos	CG12 CG13 CE36 CE40 CT10
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	CG10 CE22 CE30 CT11
Vocación de servizo público	CG12 CG13 CE34 CE36 CT11
Defensa da ética profesional	CG12 CG13 CE36 CT11

Capacidade de resolución de problemas	CG2 CG10 CE34 CT1 CT9 CT10
Habilidades para relacións interpersoais e capacidade *relacional	CE22 CE30 CT10
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	CG1 CG2 CE31 CE34 CT4 CT9

Contidos

Tema	
Bloque 1: A ética profesional do empregado público.	1.- Moral e Ética 2.- Que é a ética pública? 3.- O problema da corrupción : Enfoques, causas e consecuencias 4.- Proposta dunha ética integral: Do privado ao público
Bloque 2: Réxime disciplinario e responsabilidade administrativa do empregado público.	1. Potestade disciplinaria e administración pública.
Bloque 3: Responsabilidade penal do empregado público.	1.- Concepto do funcionario público e autoridade a efectos penais. 2.- A responsabilidade penal do funcionario público. 4.- Delitos contra a administración pública: a corrupción.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	30	0	30
Estudo de casos	5	5	10
Presentación	5	30	35
Estudo previo	0	50	50
Seminario	9	5	14
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	5	5
Estudo de casos	0	5	5

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Método expositivo. Lección maxistral dos contidos teóricos da materia
Estudo de casos	Formulación e resolución de supostos prácticos que o alumnado deberá desenvolver, dependendo da práctica concreta, tanto individual como colectivamente.
Presentación	Presentación e exposición dos traballos desenvolvidos individualmente e/ou en grupo.
Estudo previo	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
Seminario	Resolución de dúbidas suscitadas nas clases teóricas e prácticas e apoio na realización dos traballos en grupo.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	O alumnado tanto da modalidade semipresencial como presencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo ou temas relacionados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio ou motivación no proceso de aprendizaxe. Ao ser os grupos prácticos máis pequenos isto permitirá que o alumno poida expor as súas dúbidas e opinións de forma máis persoal.
Estudo de casos	Ao ser os grupos prácticos máis pequenos isto permitirá que o alumno poida expor as súas dúbidas e opinións de forma máis persoal.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas e/ou exercicios	Exame con resposta curta sobre o temario da materia	60	CB1 CB3 CB5 CG2 CE1 CE6 CE9 CE22 CT9
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas e exercicios prácticos vinculados ao temario da materia	20	CB3 CG1 CG2 CE1 CE6 CE9 CE31 CE34 CE36 CT1 CT4 CT9
Estudo de casos	Estudo, análise e debate de casos prácticos de carácter ético-xurídico na administración pública.	20	CB3 CG1 CG2 CE1 CE6 CE9 CE31 CE34 CE36 CT1 CT4 CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

*AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DÁ MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

Art.6.-Avaliación. Na guía docente da materia, deberá estar claramente especificado o tipo de avaliación e a súa puntuación. No cronograma da materia deberán estar sinaladas as datas nas que deben estar realizadas e entregadas as probas e/ou a data da proba final no caso de establecerse. O profesorado procurará, na medida do posible, que a avaliación da materia se realice na súa totalidade de maneira continua e virtual, sen proba final presencial. En todo caso, é obrigatorio que a avaliación continua online supoña polo menos o 40% da nota, e a proba final (que poderá esixirse na súa modalidade presencial) supoña como máximo o 60% da nota total da materia. No caso de que estea prevista a realización dunha proba final de maneira presencial, esta coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial) quot; O 40% da nota corresponderá coa resolución



de casos prácticos e cuestionarios; e o 60% a proba final.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

LORENZO DE MEMBIELA, J.B., - Régimen disciplinario de los funcionarios de carrera, 2008, Thomson-Aranzadi
Aranzadi, CODIGO PENAL, 2015, ARANZADI
Diego bautista, Oscar, La ética y la corrupción en la administración pública y la administración, 2006, Universidad internacional de andalucía
Diego bautista, Oscar, Ética para corruptos, 2008, Desclée de Brouwer
García Mexía, Pablo, La ética pública: Perspectivas actuales, 2001, REP. nº114
Bedolla Cancino, F, Manual de autoformación de ética pública, 2006, Metadata
Baragli, N (Coord.), Etic, transparencia y lucha contra la corrupción en la administración pública, 2008, PNUD
Suazo, M., Códigos de ética y deontológicos, 2008, CNECC
Muñoz Conde, Francisco, Derecho Penal, Parte especial, 21ª., Tirant Lo Blanch, 2017,
Silva Sánchez, Jesús María, Lecciones de Derecho Penal Parte especial, 4ª, Atelier, 2015,
Quintero Olivares, Comentarios a la reforma penal 2015, 2015, Tirant Lo Blanch,
Quintero Olivares, Comentarios a la parte especial del derecho penal, 10, Aranzadi, 2016,

Recomendaciones

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Financiamento autonómico e local				
Materia	Financiamento autonómico e local			
Código	P04G091V01904			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Muleiro Parada, Luís Miguel			
Profesorado	Constenla Vega, Javier Muleiro Parada, Luís Miguel			
Correo-e	lmuleiro@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O temario pretende responder a pregunta esencial de como se financian as administracións autonómicas e locais e as características de cada un das súas fontes de ingresos. En definitiva, trátase de cuestións de primeira orde e de gran actualidade que incumben ao ordenamento financeiro no seu conxunto. Á súa vez, a materia correspondente a este curso de "Financiamento autonómico e local" preséntase estruturada en tres grandes bloques temáticos. O primeiro constitúe unha introdución ao estudo desta disciplina, abordando a cuestión do poder financeiro en España. O segundo bloque analiza o sistema financeiro das Comunidades Autónomas. Finalmente o bloque terceiro estuda o sistema financeiro local.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber facer
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CE21	Comprender a estrutura, organización e funcionamento dos diversos gobernos e administracións locais	• saber
CE39	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiros, a organización e xestión dos servizos públicos, e coñecer o réxime xurídico financeiro e o financiamento das AA. PP	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber facer
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Diferenciar o réxime xurídico financeiro e a financiación das distintas AAPP, explicar os distintos mecanismos de planificación e xestión dos recursos económico-financeiros, debatir sobre a organización e xestión dos servizos públicos, argumentar lóxicamente, actualizar e autoxestionar o propio coñecemento e solucionar os problemas xurídicos a través da preparación de escritos, formularios, etc.	CB1 CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE2 CE5 CE9 CE10 CE21 CE39 CT1 CT1 CT2 CT2 CT5 CT6 CT7 CT8 CT8 CT9 CT9
--	---

Contidos

Tema

Lección 1.- O PODER FINANCEIRO: CONCEPTO E LÍMITES.	1.- A ordenación constitucional do poder financeiro en España: titulares do poder financeiro; sentido da distinción poder financeiro "orixinario" e "derivado"; principios constitucionais. 2.- O poder financeiro do Estado. 3.- O poder financeiro das Comunidades Autónomas: réxime xeral. O poder financeiro como criterio básico para a clasificación dos ingresos das Comunidades Autónomas: ingresos propios e ingresos transferidos. O poder financeiro das Comunidades en materia de gasto. 4.- O poder financeiro das Comunidades Autónomas suxeitas a réxime especial: País Vasco e Navarra. 5.- O poder financeiro dos Entes locais. Especial referencia ao establecemento de tributos. 6.- Os denominados "entes con competencia financeira".
Lección 2. FONTES DE INGRESOS DAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	1.- Os recursos das Comunidades Autónomas. O artigo 157.1 da Constitución. 2. Tributos propios e cedidos. As recargas sobre tributos estatais (remisión). 3.- Porcentaxe de participación en impostos estatais non cedidos: natureza xurídica; determinación e distribución entre as distintas Comunidades Autónomas. 4.- Mecanismos para facer efectivo o principio de solidariedade: Fondo de Compensación Interterritorial; Fondo de Garantía de Servizos Públicos Fundamentais. 5.- Outros recursos: ingresos patrimoniais, ingresos derivados de operacións de crédito, produto de multas e sancións. Os prezos públicos.
Lección 3.- INGRESOS TRIBUTARIOS DAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (1).	1.- Clasificación dos ingresos tributarios das Comunidades Autónomas. 2.- Tributos propios: concepto, natureza e clases. 3.- Os impostos propios: límites. 4.- O establecemento de taxas polas Comunidades Autónomas. Taxas transferidas. 5.- A posibilidade de establecer contribucións especiais. 6.- Recargas sobre os impostos do Estado: concepto e natureza. Límites constitucionais. Xestión das recargas.
Lección 4.- INGRESOS TRIBUTARIOS DAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (2).	1.- Tributos cedidos: concepto, natureza e clases. A LOFCA e a Lei Xeral de Cesión. 2.- A cesión do IRPF, IVE e IIEE. 3.- Análise particular da normativa estatal de cada un dos tributos cedidos. O imposto sobre o patrimonio. O imposto sobre sucesións e doazóns. O imposto sobre transmisións patrimoniais e actos xurídicos documentados. O imposto especial sobre determinados medios de transporte. Os tributos sobre o xogo. 4.- Os puntos de conexión. 5.- Competencias normativas das Comunidades Autónomas en tributos cedidos. 6.- Xestión dos tributos cedidos: alcance da delegación por competencias. 7.- Os réximes forais e especiais: País Vasco, Navarra, Canarias, Ceuta e Melilla.

Lección 5.- INGRESOS TRIBUTARIOS DAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: GALICIA

1.- Normativa tributaria da Comunidade Autónoma de Galicia. 1.1.- A Lei de Réxime Financeiro e Orzamentario de Galicia. 1.2.- A lei de taxas, prezos e exacciones reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia. 1.3. Normativa galega de tributos cedidos. 2.- Tributos propios da Comunidade Autónoma de Galicia. 2.1.- O imposto sobre contaminación atmosférica. 2.2.- O canon de saneamento. 2.3.- O imposto sobre dano ambiental de augas embalsadas. 2.4. O canon eólico. 2.5. O imposto compensatorio ambiental mineiro. 3.-A xestión tributaria da Comunidade Autónoma de Galicia.

Lección 6.- PRINCIPIOS E FONTES DE FINANCIAMENTO DOS ENTES LOCAIS

1.- O artigo 142 da Constitución Española: autonomía tributaria e suficiencia financeira. 2. Fontes de financiamento das Corporacións Locais (artigo 2.1 da Lei Reguladora das Facendas Locais): tributos propios, participación nos ingresos do Estado, participación nos ingresos das Comunidades Autónomas, outros recursos. 3.- Réximes especiais.

Lección 7.- O IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES

1.-Introdución: natureza e características. 2.-Feito imponible. 3.-Suxeitos pasivos. 4.-Exencións. 5.-Base imponible. 6.-Cota tributaria. 7.-Xestión do imposto.

Lección 8.- O IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1.-Introdución: natureza e características. 2.-Feito imponible. 3.-Suxeitos pasivos. 4.-Exencións. 5.-Base imponible. 6.-Cota tributaria. 7.-Xestión do imposto.

Lección 9.- O IMPOSTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

1.-Introdución: natureza e características. 2.-Feito imponible. 3.-Suxeitos pasivos. 4.-Exencións. 5.-Base imponible. 6.-Cota tributaria. 7.-Xestión do imposto.

Lección 10.- O IMPOSTO SOBRE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN E OBRAS

1.-Introdución: natureza e características. 2.-Feito imponible. 3.-Suxeitos pasivos. 4.-Exencións. 5.-Base imponible. 6.-Cota tributaria. 7.-Xestión do imposto.

Lección 11.- O IMPOSTO SOBRE O INCREMENTO DE VALOR DOS TERREOS DE NATUREZA URBANA

1.-Introdución: natureza e características. 2.-Feito imponible. 3.-Suxeitos pasivos. 4.-Exencións. 5.-Base imponible. 6.-Cota tributaria. 7.-Xestión do imposto.

Lección 12.- O IMPOSTO SOBRE OS APROVEITAMENTOS DE COTOS DE CAZA E PESCA

1.-Introdución: natureza e características. 2.-Feito imponible. 3.-Suxeitos pasivos. 4.-Exencións. 5.-Base imponible. 6.-Cota tributaria. 7.-Xestión do imposto.

Lección 13.- TAXAS E PREZOS PÚBLICOS

1.- Introdución. 2.- As taxas e os prezos públicos na Lei Reguladora das Facendas Locais. 3.- O réxime xurídico das taxas: establecemento e ámbito espacial, feito imponible, suxeitos pasivos e substitutos, cuantificación, deveso e xestión. 4.- Taxas en particular. 5.- O réxime xurídico dos prezos públicos. 6.- Prezos públicos en particular.

Lección 14.- AS CONTRIBUCIÓNES ESPECIAIS

1.- Introdución: concepto de contribucións especiais. 2.- Imposición e ordenación das contribucións especiais. 3.- Feito imponible. O principio de afectación. A compatibilidade entre taxas e contribucións especiais. 4.- Suxeitos pasivos. 5.- Base imponible. 6.- Cota tributaria. 7.- Deveso e pago. 8.- Xestión. 9.- Asociación administrativa de contribuíntes.

Lección 15.- INGRESOS DAS DEPUTACIÓNS DE RÉXIME COMÚN

1.- Introdución. As provincias na organización territorial do Estado. 2.- A evolución dos ingresos provinciais. Antecedentes históricos. 3.- O financiamento provincial. A Lei Reguladora das Facendas Locais: ingresos tributarios, recursos non tributarios, participación nos ingresos do Estado.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	31	60	91
Seminario	12	30	42
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	10	11
Exame de preguntas obxectivas	1	5	6

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte da/do docente dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudantado.
Seminario	Actividades enfocadas ao traballo dun tema específico que permiten afondar ou complementar os contidos da materia. Poden empregarse como complemento das clases teóricas.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
--------------	------------

Lección maxistral Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que sepropuxeron para adquirir as competencias perseguidas.

Seminario O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dubidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe.

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Seminario	Nas sesións interactivas presenciais de grupos reducidos propónse a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, tarefa colaborativa, etc. Estas actividades só serán avaliadas para as/os alumnas/os que se someta á avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa do alumnado.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE21 CE39 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9
Exame de preguntas de desenvolvemento	Proba teórico-práctica na que o alumnado terá que demostrar a adquisición das competencias da materia.	60	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG2 CG3 CG5 CE21 CE39 CT1 CT2 CT5 CT8 CT9

Exame de preguntas obxectivas	Probas para a avaliación das competencias adquiridas que inclúen preguntas cerradas con diferentes alternativas de resposta (verdadeiro/falso, elección múltiple, emparellamento de elementos...) O alumnado selecciona unha resposta entre un número limitado de posibilidades.	20	CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
			CG2
			CG3
			CG5
			CE21
			CE39
			CT1
			CT2
			CT5
			CT8
			CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

Primeira oportunidade de exame:

1.- Os alumnos que se someten a avaliación continua serán avaliados conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (60%), probas de resposta curta ou test (20%) e seminarios (20%). En todo caso, o alumnado 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. Os alumnos/as que se someten a avaliación continua teñen a posibilidade de optar, no prazo establecido pola docente, pola realización da proba final teórica de modo escrito. Para iso deberán incluír o seu nome na listaxe que se lles facilitará semanas antes da data de realización da proba final. Recibiranse indicacións ao respecto a través da plataforma FAITIC. Para ser avaliado de forma continua é necesaria a asistencia as clases teóricas e prácticas con regularidade (en ningún caso a inasistencia a clase poderá ser superior ao 10% das horas de docencia)

2.- 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. Estes alumnos teñen a posibilidade de optar, no prazo establecido pola docente, pola realización da proba final teórica de modo escrito. Para iso deberán incluír o seu nome na listaxe que se lles facilitará semanas antes da data de realización da proba final. Recibiranse indicacións ao respecto a través da plataforma FAITIC.

Segunda oportunidade de exame:

1.- No exame de xuño/xullo só realizarase unha proba final, que constará de dúas 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.- O alumnado que se someteu ao sistema de avaliación continua conservará a nota que obtivo 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 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 30% da cualificación obtida no exame práctico. Non se terá en conta en ningún caso a avaliación continua do ano anterior.

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDADE:

1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial comprométese co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseñe para a dita modalidade.
2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado. A tal fin establécese con carácter xeral, que a proba final obrigatoria terá lugar de modo presencial na data e hora establecidas no calendario de exames aprobado pola Xunta de Facultade, supoñendo o 60% da nota global. Este exame final consistirá nunha proba teórico-práctica. O 40% restante corresponderase coa avaliación continua, que pode realizarse ben a través de medios virtuais (empregando a plataforma FAITIC) ou ben asistindo ás sesións prácticas presenciais distribuídas ao longo do cuatrimestre.
3. O alumnado que non participe en máis do 80% das actividades [de avaliación continua semipresencial] propostas polo profesorado, será avaliado nun 100% en función dos resultados obtidos na proba final teórico-práctica.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Pérez Royo, F., Derecho Financiero y Tributario., Civitas - Thomson Reuters, 2019, Madrid

Moreno González, S., Sánchez Lopez, M.E.; Carrasco Parrilla, P.J., El ordenamiento tributario y presupuestario local: análisis interno y comunitario, Tirant lo Blanch, 2016, Valencia

Thomson-Aranzadi, Civitas, McGraw-Hill, Textos Legales de la Parte General y Especial del Derecho Financiero y Tributario, 2019,

Bibliografía Complementaria

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

López Martínez, J., La reforma de la financiación territorial, Tirant lo Blanch, 2017, Valencia

Pablos Mateos, F., Autonomía y suficiencia financiera de la hacienda municipal, Aranzadi, 2016, Navarra

Álvarez Dumont, A. (Coord.), Manual de ordenanzas fiscales e informes económico-financieros, La Ley Actualidad, 2015,

Cubero Truyo, A., Medidas fiscales de las Comunidades Autónomas aprobadas mediante decretos-leyes : recopilación y análisis crítico, Dykinson, 2016, Madrid

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

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Dereito: Dereito constitucional/P04G091V01102

Dereito financeiro e tributario/P04G091V01304

Xestión tributaria/P04G091V01505

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G091V01605

Outros comentarios

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

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

Materia	Modelos de mellora continua nas administracións públicas e o sector non lucrativo			
Código	P04G091V01905			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web	http://www.faitic.uvigo.es			
Descrición xeral	Introducir ao alumno nos principais modelos e procesos de calidade dende a filosofía da mellora continua tanto para o ámbito das Administracións públicas como para o sector non lucrativo.			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	
CG4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia	• saber facer • Saber estar / ser
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	• saber facer
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber facer • Saber estar / ser
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber facer
CE1	Coñecer o marco xurídico-legal das administracións públicas españolas	• saber
CE4	Reflexionar sobre os elementos dos sistemas administrativos (institucións, actores, ideas) e comprender o seu funcionamento práctico nun contexto multinivel	• saber
CE8	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estatísticos) para procesos de xestión e dirección pública	
CE9	Entender o papel das administracións públicas no proceso das políticas públicas e aplicar o método de análise	• saber • saber facer
CE33	Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AA. PP. e comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública	
CE34	Capacidade de formulación de problemas, análises de solucións e desenvolvemento de prácticas entre actores multinivel	
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• saber
CT12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor	• saber facer

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Aplicar na práctica as principais tendencias da calidade na Administración Pública tendo en conta os factores organizacionais necesarios para unha correcta implementación.	CB2 CG2 CG5 CG8 CT7 CT12

Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	CG4 CG8 CG9 CG10 CE33 CE34 CT7
Analizar a complexidade dos procesos de innovación na Administración Pública.	CG2 CE1 CE4 CE8 CE9
Conectar debidamente as observacións do comportamento organizacional cas principais tendencias da xestión da calidade na Administración Pública.	CG5
Adaptar os procesos de acción pública ás novas metodoloxías da calidade.	CG8
Asimilar a transferencia de experiencias empíricas sofisticando os sistemas para detectar melloras en calquera sistema dunha Administración Pública concreta.	CG9 CT7 CT12

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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos	6	12	18
Resolución de problemas	6	9	15
Lección maxistral	35	70	105
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	2	4
Exame de preguntas de desenvolvemento	2	4	6
Exame de preguntas obxectivas	2	0	2

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos	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	Exercicios de aplicación de Metodoloxías de Controlde Calidade e Mellora continua nas Administracións Públicas e no Sector non lucrativo.
Lección maxistral	Exposición a cargo do profesor das principais teorías no ámbito da calidade e a mellora continua.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Atenderáse ao alumno/a para resolver os problemas que teña con actividades desta metodoloxía, tanto fisicamente nas titorías consignadas como vía correo electrónico.
Resolución de problemas	O alumnado tanto da modalidade presencial como semipresencial poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe. Atenderáse ao alumno/a para resolver os problemas que teña con actividades desta metodoloxía, tanto fisicamente nas titorías consignadas como vía correo electrónico.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Asistencia e participación activa nas sesións da aula.	10	CB2
Estudo de casos	Resolución de casos prácticos e actividades propostas en clase.	20	CG2 CG4 CG5 CG8 CG9
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas de aplicación de Metodos de Mellora Contínua. Exercizos sobre lecturas ou materiais audiovisuais propostos en clase.	20	CG2 CG4 CG5 CG8 CG9
Exame de preguntas de desenvolvemento	Exercicio con preguntas de resposta de desenvolvemento	10	CB2 CG2 CG4
Exame de preguntas obxectivas	Proba tipo test que incluírá pequenos casos prácticos sobre aspectos conceptuais da materia.	40	CB2 CG2 CG4

Outros comentarios sobre a Avaliación

A avaliación no que respecta ao exame final da materia na convocatoria de Xulio sera similar á estrutura e configuración das probas realizadas na convocatoria ordinaria.

Os alumn@s poderán presentarse exclusivamente á proba final da materia, sen prácticas ou traballos de avaliación continua; porén as posibilidades de superar a materia redúcense moito ao remitirse todo á nota final acadada no exame.

Segundo o Art.4.-Material docente do Regulamento da modalidade Semipresencial:

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

- la presentación de la asignatura indicando además el horario y lugar de las tutorías presenciales, y si las tutorías online se realizarán en el horario de las tutorías presenciales.
- el cronograma de la asignatura, donde se señalen: las semanas lectivas, los días donde pueden asistir voluntariamente a la clase práctica presencial, y las fechas de entrega de actividades/pruebas, incluida, en caso de haberlo, la fecha de la

prueba final□.

c) los materiales de estudio y/o la indicación de la bibliografía básica para superar la asignatura. Estos aspectos quedarán bajo la supervisión de la Coordinación del Grado en Dirección y Gestión Pública y la Coordinación de los diferentes Módulos del Grado.

d) las pruebas de evaluación continua (parcial o total)

Metodoloxías	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Aprendizaxe co apoio do titor	Sesións presenciais e utilización foro de dúbidas e atención tutorial	15%	CB1; CB2
Tarefas orientadas a afondar no coñecemento puntos centrais da materia	Participación en foros de discusión e realización de prácticas e exposicións	35%	CG2;CG4; CG5; CG8; CG9
Proba obxectiva sobre os contidos da materia	Realización dunha proba obxectiva	50%	CB1; CB2; CG2; CG4

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

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

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),
 MAP, GUÍA EFQM, 2006,

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Participación política e sociedade civil				
Materia	Participación política e sociedade civil			
Código	P04G091V01906			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés Portugués			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	López Mira, Álvaro Xosé			
Profesorado	Cancela Outeda, Celso López Mira, Álvaro Xosé			
Correo-e	almira@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Nesta materia trataremos de achegar ao/á estudante o funcionamento real dos principais actores das democracias contemporáneas, singularizándoos nos máis determinantes das democracias representativas, os partidos políticos e os novos movementos que -aínda- xogan coas vellas regras e, como non, nos sistemas electorais a través dos cales se canaliza a vontade popular da sociedade civil que logo aqueles interpretan. Finalmente, analizaremos algúns deses sistemas electorais comparados máis relevantes, nos que visualizaremos brevementes cadansúas culturas democráticas.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer • Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber • saber facer
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.	• Saber estar / ser
CE40	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas, o comportamento político e as súas "culturas políticas"	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber facer

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias

Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	CB1
Saber aplicar os seus coñecementos ao traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	CB2
Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
Poder transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	CB4
Desenvolver aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
Habilidades na busca de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de ordenadores para buscas en liña	CG1
Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	CG2
Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	CG3
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sostible	CG13
Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas, o comportamento político e as súas culturas políticas	CE40
Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	CT1
Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	CT4
Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	CT8
Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	CT9

Contidos

Tema	
I. Participación política: concepto e tipoloxía.	I.- PARTICIPACIÓN POLÍTICA TEMA I.- Democracia e eleccións. 1.A democracia como sistema político. 2.Breve historia das eleccións: do mandato imperativo ao sufraxio universal. 3.- Funcións clásicas das eleccións e crise da democracia representativa. 4.Os medios de comunicación de masas e os sistemas democráticos. As tendencias cara á americanización dos sistemas políticos. 5.Democracia representativa e democracia directa.
II. Actores da participación política.	II.- PRINCIPAIS ACTORES DA PARTICIPACIÓN POLÍTICA: PARTIDOS E SISTEMAS DE PARTIDOS TEMA II.- Os partidos políticos. 1.A orixe dos partidos políticos. 2.Breve historia dos partidos. 3.Concepto, funcións e tipoloxía. 4.Estatuto xurídico. 5.Estructura, organización e goberno dos partidos. 6.O financiamento dos partidos. TEMA III.- Sistemas de partidos. 1.Definición. 2.Clasificacións. TEMA IV.- Partidos políticos e sistemas de partidos no Estado español. 1.Estatuto xurídico e financiamento. 2.Descripción e evolución dos principais partidos. 3.Sistemas e subsistemas de partidos.

III. Eleccións e sistemas electorais. A intervención III.- ELECCIÓN E SISTEMAS ELECTORAIS. A INTERVENCIÓN DA SOCIEDADE da sociedade civil 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 na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	15	0	15
Presentación	10	50	60
Lección maxistral	25	0	25
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	49	50

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Seminario	Actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten afondar ou complementar os contidos da materia
Presentación	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun traballo ou estudo de caso
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto do estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminario	Rexerán os mesmos criterios de avaliación da sesión maxistral
Lección 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.
Presentación	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun traballo ou estudo de caso
Probas	Descrición
Exame de preguntas de desenvolvemento	Valorarase a capacidade de expresión escrita, a capacidade de síntese conceptual e a capacidade de relación entre ámbitos temáticos do programa

Avaliación

Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
------------	---------------	------------------------

Seminario	Rexerán os mesmos criterios de avaliación da sesión maxistral	Ata 10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG13 CE40 CT1 CT4 CT8 CT9
Lección 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 10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG13 CE40 CT1 CT4 CT8 CT9
Presentación	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun traballo ou estudo de caso	Ata 40	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG13 CE40 CT1 CT4 CT8 CT9

Exame de preguntas 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	CB1
			CB2
			CB3
			CB4
			CB5
			CG1
			CG2
			CG3
			CG13
			CE40
			CT1
			CT4
			CT8
			CT9

Outros comentarios sobre a Avaliación

Este modelo de avaliación e as súas metodoloxías serán aplicables para os estudantes que escollan a opción de presencialidade.

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

O alumnado da modalidade semipresencial rexerase polos criterios establecidos no Regulamento da Modalidade Semipresencial aos efectos da docencia e da avaliación. Concretamente, na materia "Sistema político español e galego", quen opte pola avaliación continua a través dos diferentes foros de debate ou discusión que se formularán ao longo do semestre poderá acadar ata un 40% da cualificación final e o 60% restante na proba final. En todo o demais terán validez os criterios establecidos nesta guía.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

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

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

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

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

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

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

Recomendacións

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Pensamento e planificación estratéxica no ámbito público e o sector non lucrativo				
Materia	Pensamento e planificación estratéxica no ámbito público e o sector non lucrativo			
Código	P04G091V01907			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición				
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral				
Competencias				
Código	Tipoloxía			
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Contidos				
Tema				
Planificación docente				
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais	
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.				
Metodoloxía docente				
	Descrición			
Atención personalizada				
Avaliación				
Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas		
Outros comentarios sobre a Avaliación				
Bibliografía. Fontes de información				
Bibliografía Básica				
Bibliografía Complementaria				
Recomendacións				

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Socioloxía do desenvolvemento local				
Materia	Socioloxía do desenvolvemento local			
Código	P04G091V01908			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	Castelán Inglés			
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 xeral	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		
Código		Tipoloxía
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber facer
CE37	Capacidade de análise e identificación de oportunidades de desenvolvemento existentes a través do aproveitamento dos recursos dispoñibles	• saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Identificar oportunidades e detectar ameazas nun territorio concreto, tendo en conta todos os seus recursos	CG1 CE37
Explicar os procesos que teñen lugar nun territorio a partir de teorías científicamente aceptadas e conceptos apropiados.	CB3 CT9
Identificar recursos e propor accións que posibiliten a mellora da calidade de vida das poboacións e comunidades dun territorio	CE37 CT8
Deseñar propostas de intervención a partir da información dispoñible	CG1
Establecer formas de traballo *colaborativo que xere decisións consensuadas	CT8
Comparar casos e elaborar informes sobre validez, ou necesidades de mellora, de estratexias de desenvolvemento local	CB3 CT9

Contidos	
Tema	
Tema 1: Estado da cuestión:	1.1. A emerxencia do suxeito local 1.2. Cambio no modelo productivo 1.3. 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: Actores do desenvolvemento Local	3.1. Os actores do desenvolvemento local 3.2. O papel das administracións 3.3. Participación dos axentes

Tema 4: Recursos e diagnóstico do desenvolvemento local:

- 4.1. Medio Físico: recursos físicos e infraestruturas.
- 4.2. Recursos socioeconómicos: recursos humanos, actividade económica e mercado de traballo
- 4.3. Equipamentos: servizos básicos e aspectos socioculturais
- 4.4. Metodoloxías de análises: diagnóstico e implementación da acción

Tema 5: Experiencias de desenvolvemento local

- 5.1. Diferentes programas, múltiples oportunidades (exemplos)
- 5.2. Globalización: retos e oportunidades

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	3	0	3
Seminario	10	20	30
Lección maxistral	24	0	24
Traballo tutelado	10	10	20
Resolución de problemas e/ou exercicios	2	30	32
Traballo	1	18	19
Estudo de casos	1	10	11
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	10	11

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

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

Probas	Descrición
Traballo	O alumnado, tanto da modalidade presencial como semipresencial, poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Estudo de casos	O alumnado, tanto da modalidade presencial como semipresencial, poderá resolver dúbidas en relación ó estudo de casos ou análise de situación, a través das titorías presenciais e/ou virtuais
Resolución de problemas e/ou exercicios	O alumnado, tanto da modalidade presencial como semipresencial, poderá resolver dúbidas en relación á resolución de problemas e/ou exercicios, a través das titorías presenciais e/ou virtuais

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Traballo tutelado	Durante as sesións maxistras realizaranse consultas nas que o alumnado deberá participar. Valorarase a *participación activa no desenvolvemento das clases.	10	CB3 CG1 CE37 CT8 CT9
Resolución de problemas e/ou exercicios	Comprensión e asimilación de contidos básicos a través de exame que poderá incluír preguntas tipo-test, preguntas para encher ocos e preguntas de resposta curta.	30	
Traballo	Realización dun traballo sobre cuestións de ámbito local, facendo fincapé na interpretación da información (documental, datos e fontes de elaboración propia) e na proposta dunha acción viable.	20	CB3 CG1 CT8
Estudo de casos	Análise dun texto sobre un caso ou situación. Lectura, exposición e debate.	10	CT9

Resolución de problemas e/ou exercicios	Comprensión de textos, análises e valoración de accións desenvolvidas no ámbito local.	30	CT8 CT9
---	--	----	------------

Outros comentarios sobre a Avaliación

MODALIDADE PRESENCIAL: Avaliación continua a través da participación activa do alumnado nas clases e realización das probas especificadas na metodoloxía/probas e porcentaxes asignadas: traballos de aula (10%), proba de avaliación (exame) de resposta curta (30%) traballos e proxectos (20%), estudo de caso/análise de situacións (10%) e resolución de problemas e exercicios (30%).

Durante o curso se indicará para cada traballo de avaliación continua (traballos e proxectos, estudos de caso/análise de situacións e resolución de problemas e/ou exercicios, directrices claras sobre a súa realización, insistindo na penalización polo incumprimento de normas (contido, extensión), entregas fora de prazo e plaxio.

MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: O alumnado matriculado nesta modalidade comprométese co equipo docente a seguir un réximen de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado diseña para dita modalidade. Aplícase a tal fin a porcentaxe indicada no apartado anterior, se ben no caso daquel alumnado que non asista ás aulas o exame (proba de resposta curta e preguntas tipo test) suporá un 40% da nota final.

AVALIACIÓN NON CONTINUA:

1. O alumnado (presencial ou semipresencial) que desexe ser avaliado nunha única proba final deberá comunicalo aló menos un mes antes da data oficial da proba para confeccionar unha prueba final que permita avaliar as competencias alcanzadas a través dos exercicios e actividades realizados mediante as probas de avaliación continua

SEGUNDA CONVOCATORIA: As notas das probas superadas na primeira convocatoria gardáanse para segunda convocatoria, de modo que o alumnado só terá que examinarse das probas non realizadas ou non superadas, sexan traballos e/ou exame.

INGLÉS:

Básicamente ríxese por un sistema similar ao grupo español/galego. Máis información específica dispoñible sobre bibliografía, metodoloxía e avaliación na páxina web de FaiTIC.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Barroso González, M y Flores Ruiz, Teoría y estrategias de Desarrollo local, 1ª, Universidad Internacional de Andalucía, 2010, Sevilla

Rodríguez González, R., La escala local del desarrollo. Definición y aspectos teóricos, 1ª, Revista de desenvolvemento económico, 1999,

Silva Lira, I, Manual de Desarrollo Local. Dirección del Desarrollo y Gestión Local, 1ª, ILES, 1998,

Bossier, S, ¿Hay espacio para el desarrollo local en la globalización, 1ª, Revista de la CEPAL, 2005,

Márquez Domínguez, J.; Jurado Almonte, J. M.; Pazos García, F. J. (coord), Desarrollo local en territorios de fronteras, 1ª, Universidad de Huelva, 2016, Huelva

Fdez-Jardón Fernández, C.M.; Gierhake, K.; Martos, S., Innovación social y conocimiento local en Latinoamérica, 1ª, Universidad de Vigo, 2016, Vigo

Recomendacións

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local				
Materia	Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local			
Código	P04G091V01909			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	García-Pintos Escuder, Adela			
Profesorado	García-Pintos Escuder, Adela			
Correo-e	adelagpe@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Proporcionar ao alumnado os coñecementos, actitudes e habilidades para poder actuar como axente dinamizador e de desenvolvemento para a mellora competitiva das organizacións públicas e privadas nun marco globalizado para que contribúa a un desenvolvemento local sustentable e que posibilita a creación de riqueza, en xeral, e a mellora das condicións de vida e de traballo. Os/ as estudantes internacionais poderán solicitar ao profesorado: a) materiais e referencias bibliográficas para o seguimento da materia en inglés, b) atender as titorías en inglés, c) probas e avaliacións en inglés			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber • saber facer
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• saber • saber facer
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber • saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Demostrar posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo	CB1
Saber aplicar os coñecementos ao traballo ou vocación dunha forma profesional e posuír as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da área de estudo.	CB2
Ter a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	CB3
Transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	CB4
Desenvolver aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	CB5
Buscar información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	CG1
Analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	CG2
Ter capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	CG6
Ter a capacidade de analizar e sintetizar para a elaboración e defensa de argumentos; organizar, planificar e utilizar o tempo, así como traballar en equipo	CT1 CT2 CT8

Contidos

Tema	
1. Introducción á xestión de proxectos	1.1. Introducción á xestión de proxectos
2. Xestión de proxectos	2.1 Análise 2.2 Diagnóstico 2.3 Deseño de estratexias 2.4 Implantación 2.5 Control

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Lección maxistral	30	45	75
Traballo tutelado	14	56	70
Traballo	2	2	4

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Actividades encamiñadas a tomar contacto e reunir información sobre o alumnado, así como a presentar a materia.
Lección maxistral	Exposición por parte da profesora dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e directrices do proxecto a desenvolver.
Traballo tutelado	O alumnado desenvolverá un proxecto na aula baixa as directrices e supervisión da profesora.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O horario de titorías indicárase ao comezo do cuatrimestre
Traballo tutelado	O horario de titorías indicárase ao comezo do cuatrimestre
Probas	Descrición
Traballo	O horario de titorías indicárase ao comezo do cuatrimestre

Avaliación

Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
------------	---------------	------------------------

Outros comentarios sobre a Avaliación**AVALIACIÓN SEGUNDO O REGLAMENTO DE MODALIDADE SEMIPRESENCIAL**

"Art.6.-Avaliación. Na guía docente da materia, deberá estar claramente especificado o tipo de avaliación e a súa puntuación. No cronograma da asignatura deberán estar sinaladas as datas nas que deben estar realizadas e entregadas as probas e/ou a data da proba final no caso de establecerse. O profesorado procurará, na medida do posible, que a avaliación da asignatura se realice na súa totalidade de xeito continuo e virtual, sen proba final presencial. En todo caso, é obrigatorio que a avaliación continua online supoña polo menos o 40% da nota, e a proba final (que poderá esixirse na súa modalidade presencial) supoña como máximo o 60% da nota total da asignatura. No caso de que estea prevista a realización dunha proba final de xeito presencial, esta coincidirá coa data e hora fixada no calendario do Centro (a mesma data que para o alumnado da modalidade presencial)"

AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo, os e as estudantes deberán tamén realizar o proxecto.

GRUPO EN INGLÉS:

O tamaño máximo do grupo de inglés será de 20 alumnas ou alumnos, ou o 50% do número de alumnos ou alumnas matriculados, o primeiro límite que se alcance. De ser necesaria unha selección, a profesora establecerá os criterios de selección baseados no coñecemento acreditado da lingua e a orde de solicitude

Bibliografía. Fontes de información**Bibliografía Básica**

Project Management Institute, Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos : (guía del PMBOK), 2017, Newtown Square, Pennsylvania

Project Management Institute, A guide to the project management body of knowledge : (PMBOK® guide), 2017, Newton Square, Pennsylvania

Bibliografía Complementaria

Baca Urbina, G., Evaluación de proyectos, Mc Graw Hill, 2006, Mexico

Jack Gido y James P. Clements, Administración exitosa de proyectos, Thomson, 2007, Mexico

José Francisco Gómez García et al., Gestión de proyectos, Fundación Cofementa, 2000, Madrid

Serer Figueroa, M., Gestión integrada de proyectos, Ediciones UPC, 2010, Barcelona

TSO, Managing successful projects with PRINCE2 TM, The Stationery Office, 2009, London

Jennifer Greene y Andrew Stellman, Head first PMP : a learner's companion to passing the project management professional exam, O'Reilly, 2007, Sebastopol (USA)

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Xestión de proxectos públicos e do sector non lucrativo				
Materia	Xestión de proxectos públicos e do sector non lucrativo			
Código	P04G091V01910			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	1c
Lingua impartición				
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral				
Competencias				
Código	Tipoloxía			
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Contidos				
Tema				
Planificación docente				
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais	
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.				
Metodoloxía docente				
	Descrición			
Atención personalizada				
Avaliación				
Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas		
Outros comentarios sobre a Avaliación				
Bibliografía. Fontes de información				
Bibliografía Básica				
Bibliografía Complementaria				
Recomendacións				

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Institucións político-administrativas en perspectiva comparada				
Materia	Institucións político-administrativas en perspectiva comparada			
Código	P04G091V01911			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua impartición	#EnglishFriendly Castelán Galego Inglés Portugués			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	López Mira, Álvaro Xosé			
Profesorado	Cancela Outeda, Celso López Mira, Álvaro Xosé			
Correo-e	almira@uvigo.es			
Web	http://http://csc.uvigo.es/index.php/profesorado/57-celso-cancela-outeda/64-celso-cancela-outeda.html			
Descrición xeral	Esta materia pretende que o estudante preste atención aos diferentes contextos (internacional, europeo, estatal, etc.) á hora de comprender o funcionamento das institucións políticas e administrativas e realizar propostas de reforma ou mellora administrativa.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• Saber estar / ser
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	• Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	• Saber estar / ser
CE43	Comprender a influencia do sistema político nos sistemas administrativos de estados OCDE	• saber
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber facer
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber facer
CT3	Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias	• saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe	
Resultados de aprendizaxe	Competencias
Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adóitase atopar a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo	CB1
Que os estudantes *teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética	CB3
Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado	CB4

Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía	CB5
Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	CG5
Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	CG6
Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas as circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	CG8
Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e persoal	CG12
Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	CT1
Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	CT2
Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias	CT3
Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto os diferentes puntos de vista e opinións	CT8
Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	CT8
Comprender a influencia do sistema político nos sistemas administrativos de estados da OCDE	CE43

Contidos

Tema	
1. O método comparativo.	A) Presentación xeral no contexto metodolóxico b) Características c) Fórmulas de comparación
2. Desenvolvemento histórico dos sistemas político-administrativos	a) Trazos históricos da administración pública b) Modelos administrativos. Notas xerais 1. Francés ou napoleónico 2. Xermánico 3. Anglosaxón
3. O sistema político-administrativo de Francia	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas c) A organización territorial e os niveis de administración d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)
4. O sistema político-administrativo de Italia	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas c) A organización territorial e os niveis de administración d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)
5. O sistema político-administrativo de Portugal	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas c) A organización territorial e os niveis de administración d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)
6. O sistema político-administrativo de Alemania	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas c) A organización territorial e os niveis de administración d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)
7. O sistema político-administrativo de Suecia	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas c) A organización territorial e os niveis de administración d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)
8. O sistema político-administrativo de Reino Unido	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas c) A organización territorial e os niveis de administración d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)
9. O sistema político-administrativo de Estados Unidos	a) Antecedentes históricos b) Institucións políticas c) A organización territorial e os niveis de administración d) Outros elementos sistémicos (actores políticos, medios, cultura político-adva, etc.)
10. O sistema político-administrativo da Unión Europea	a) Referencia ás institucións da UE b) Os empregados públicos: a función pública europea c) Outros elementos sistémicos

Planificación docente

Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
---------------	--------------------	--------------

Lección maxistral	25	0	25
Traballo tutelado	20	25	45
Presentación	11.5	25.53	37.03
Estudo de casos	2	0	2
Exame de preguntas obxectivas	0	15	15

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante
Traballo tutelado	Actividades enfocadas ao traballo sobre un tema específico, que permiten afondar ou complementar os contidos da materia
Presentación	Exposición por parte do alumnado ante o docente e/ou un grupo de estudantes dun traballo ou estudo de caso

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Exposición a cargo do docente sobre os aspectos principais dos temas
Traballo tutelado	Realización de debates, discusións, foros, lecturas dirixidas, comentarios...
Presentación	Preparación de temas específicos por parte do alumnado e presentación na aula presencial ou virtualmente

Probas	Descrición
Estudo de casos	Selección e casos, e procura de material específico para analizar e discutir por parte do alumnado
Exame de preguntas obxectivas	Proba con preguntas de de resposta múltiple ou verdadeiro/falso on line ou presencias

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Lección maxistral	Avalíase a participación activa por parte do estudante, mediante a formulación de preguntas e opinións	0	CB1 CB3 CB4 CB5 CG5 CG8 CG12 CE43 CT1
Traballo tutelado	Avalíase a asistencia e participación activa do estudante nas tarefas realizadas en aula ou on line	10	CB1 CB3 CB4 CB5 CG5 CG6 CT2

Estudo de casos	Elaboración de estudios de caso sobre un sistema político-administrativo a determinar. Realización dun(s) poster(s) sobre determinados contidos da materia e gravación de video-presentación	40	CB1 CB3 CB4 CB5 CG5 CG12 CE43 CT1 CT2 CT3 CT8
Exame de preguntas obxectivas	Realización de varias probas tipo test con resposta multiple	50	CB1 CB5 CE43 CT2 CT3

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

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

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

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

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

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

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

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

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

Bibliografía Complementaria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comparative European Politics, Palgrave Macmillan, UK

Recomendacións

Outros comentarios

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

MODALIDADE SEMPREENCIAL

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Técnicas de comunicación electoral e institucional				
Materia	Técnicas de comunicación electoral e institucional			
Código	P04G091V01912			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descriptores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua impartición				
Departamento				
Coordinador/a				
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral				
Competencias				
Código	Tipoloxía			
Resultados de aprendizaxe				
Resultados de aprendizaxe				Competencias
Contidos				
Tema				
Planificación docente				
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais	
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.				
Metodoloxía docente				
	Descrición			
Atención personalizada				
Avaliación				
Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas		
Outros comentarios sobre a Avaliación				
Bibliografía. Fontes de información				
Bibliografía Básica				
Bibliografía Complementaria				
Recomendacións				

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Goberno e administración electrónica				
Materia	Goberno e administración electrónica			
Código	P04G091V01913			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua impartición	Galego			
Departamento	Dereito público Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Mahou Lago, Xosé María			
Profesorado	Mahou Lago, Xosé María Miño López, Antonio Manuel			
Correo-e	xmahou@uvigo.es			
Web	http://www.faitic.es			
Descrición xeral	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. 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. 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: 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.) 2- No estudo da administración electrónica en España e Galicia dende unha perspectiva crítica, analizando diferentes programas públicos e facendo fincapé nos obstáculos que impiden a súa implantación. 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			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostran posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber facer
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber facer • Saber estar / ser
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber facer
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber facer
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber facer • Saber estar / ser

CE45	Adquirir os fundamentos do e-Goberno e ser capaz de xestionar e mellorar os instrumentos de e-Administración	• saber • saber facer
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• Saber estar / ser
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	• saber facer • Saber estar / ser
CT12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Identificar as teorías sobre goberno e administración electrónica.	CB1
Aplicar os modelos de goberno e administración electrónica na xestión pública	CB2
Argumentar ideas clave sobre o goberno e administración electrónica.	CB3
Expoñer ideas e solucións sobre a aplicación das TIC nas administracións públicas.	CB4
Valorar a aprendizaxe continua.	CB5
Defender ideas tanto a nivel oral como escrito.	CG3
Recompilar datos relevantes sobre o funcionamento das administracións electrónicas.	CG5
Desenvolver boas prácticas sobre goberno e administración electrónica adaptadas a cada ámbito.	CG9
Identificar os fundamentos do e-Gobierno para mellorar o seu funcionamento.	CE45
Manifestar compromiso pola calidade e a innovación.	CT7
Liderar con empatía un equipo de traballo.	CT10
Amosar iniciativa e espírito emprendedor.	CT12

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 a Ciencia política e a Xestión pública.
3. A Administración electrónica	3.1. A estratexia de cambio nas Administracións públicas. Reforma e modernización. 3.2. A aplicación das novas tecnoloxías á Administración pública. Os sitios web institucionais e as redes sociais. 3.3. Políticas públicas para o desenvolvemento da Administración Electrónica. 3.4. Principais proxectos vertebradores. Definición e tipos. 3.5. A Administración electrónica na Administración Xeral do Estado, na Xunta de Galicia e no ámbito local.
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. Comunicacións 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

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas	30	65	95
Lección maxistral	14	41	55

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Resolución de problemas	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.
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
	Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo 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	
Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe
Resolución de problemas	O alumnado poderá resolver dúbidas con relación a algún aspecto da materia (contido, traballo ou prácticas), así como atención ás súas necesidades e consultas relacionadas co estudo e/ou temas vinculados coa disciplina, proporcionándolle orientación, apoio e motivación no proceso de aprendizaxe

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	Probas na que o alumnado 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 se presencial e non presencial. Pódense utilizar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	90	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG5 CG9 CE45 CT7 CT10 CT12

Outros comentarios sobre a Avaliación

AVALIACIÓN SEGUNDO O REGULAMENTO DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL.

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

Metodoloxías	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas e/ou exercicios	Probas nas que ou alumnado debe solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios en un tempo/condicións establecidos por o docente, aplicando os coñecementos que adquiriu. A aplicación desta técnica pode se presencial e non presencial. Pódense utilizar diferentes ferramentas para aplicar esta técnica como, por exemplo, chat, correo, foro, audioconferencia, videoconferencia, etc.	100%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG5 CG9 CE45 CT7 CT10 CT12

Exame final	Os estudantes que non cumplan os requisitos de a avaliación continua deberán presentarse a o exame final que constará de 4 preguntas tipo tema e a realización de 2 prácticas . O valor de o exame será de 10 puntos. AVISO: O alumnado que se acolla a este tipo de exame debe solicitálo a o docente con 48 horas de antelación á data oficial de exame.	100%	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG3 CG5 CG9 CE45 CT7 CT10 CT12
-------------	--	------	--

AVALIACIÓN DE XULLO MODALIDADE PRESENCIAL E SEMIPRESENCIAL

Para superar esta materia na convocatoria extraordinaria de xullo as/os estudantes deberán realizar un **exame de 4 preguntas tipo tema** e a **realización de 2 prácticas**. O valor do exame será de 10 puntos, aínda que se terá en conta o traballo realizado por o alumnado en a avaliación continua.

Segundo o Art.4.-Material docente de o Regulamento de a modalidade Semipresencial:

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

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

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

AA.VV., La Ley de administración electrónica: Comentario sistemático a la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Navarra: Thomson-Aranzadi, Cizur Menos, 2008

ACCENTURE, Liderazgo en la Administración Electrónica: alto rendimiento, máximo valor, Accenture, 2004

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

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

BLASCO DÍAZ, J.L., Los derechos de los ciudadanos en su relación electrónica con la Administración, Revista Española de Derecho Administrativo, nº 136, 2007

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. &&&, http://www.cnti.ve/cnti_docmgr/sharedfiles/gobiernoelectronico2.pdf, 2002

CASTELLS, M., La era de la información. Vol. 3 Fin de milenio, Madrid: Alianza Editorial, 2001

CASTELLS, M., La era de la información. Vol. 1 La sociedad red, Madrid: Alianza Editorial, 2001

CASTELLS, M., La era de la información: Economía, sociedad y cultura. Vol. 2 El poder de la identidad, Madrid: Alianza Editorial, 2002

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

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?..., 2002

- Criado Grande e Ramilo Araujo, Hacia una visión integrada del Gobierno electrónico, dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?articulo=1012139, 2003
- 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
- GAMERO CASADO, E., Notificaciones telemáticas y otros medios de notificación administrativa en el procedimiento común, Barcelona: Bosch, 2005
- Heeks, R. e Bailur, S., Analyzing e-government research: Perspectives,, www.sed.manchester.ac.uk/.../research/.../igovernment/igov_wp16.htm -, 2007
- HEICHLINGER, A. e MAHOU, X. (eds), A Administración electrónica desde unha perspectiva comparada, Santiago de Compostela: EGAP, 2008
- 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, 2004
- 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
- PORRÚA VIGÓN, M., [Elementos para la creación de una estrategia de gobierno electrónico], <http://www.e-panama.gob.pa/descargas/Estrategia%20Gob%20Electronico.pdf>,
- VALERO TORRIJOS, J.; FERNÁNDEZ SALMERÓN, M., Protección de datos personales y Administración electrónica, Revista Española de Protección de Datos, nº. 1, 2006
- VALERO TORRIJOS, J., El Régimen jurídico de la e-Administración: el uso de medios, Granada: Comares, 2007

Recomendacións

Materias que continúan o temario

- Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G091V01104
- Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105
- Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101
- Dereito administrativo II/P04G091V01305
- Xestión de documentos e información administrativa/P04G091V01301

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Novas tecnoloxías aplicadas á xestión pública e á Administración Pública**

Materia	Novas tecnoloxías aplicadas á xestión pública e á Administración Pública			
Código	P04G091V01914			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	6	OP	4	2c
Lingua impartición	Castelán Galego Inglés			
Departamento	Informática			
Coordinador/a	Rodríguez Liñares, Leandro Pérez Cota, Manuel			
Profesorado	Pérez Cota, Manuel Rodríguez Liñares, Leandro			
Correo-e	mpcota@uvigo.es leandro@uvigo.es			
Web	http://fatic.uvigo.es			
Descrición xeral	O departamento de TI na organización. Investimento e financiamento. Dirección estratéxica en tecnoloxías da información. Organización da función informática. Planificación estratéxica do sistema de información.			

Competencias

Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber • saber facer
CG4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia	• saber • saber facer
CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber • saber facer
CE44	Utilizar o TIC dun modo seguro e eficiente e manexar distintos formatos de documentos electrónicos	• saber • saber facer
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• saber • saber facer
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber • saber facer
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
---------------------------	--------------

*RA1: Entender os diferentes elementos técnicos que interveñen na implementación dun servizo informático con novas tecnoloxías, en especial os relacionados coa seguridade, xestión de grandes volumes de información, manexo do correo electrónico e a implementación e utilización das ferramentas informáticas	CB1
	CB2
	CB3
	CB4
	CB5
	CG1
	CG4
	CG9
	CE44
	CT7
	CT8
	CT11
*RA2: Buscar, analizar e sintetizar información en forma coordinada, en grupo, empregando ferramentas de procura de información, de procesamento de textos e de presentacións.	CB1
	CB2
	CB3
	CB4
	CB5
	CG1
	CG4
	CG9
	CE44
	CT7
	CT8
	CT11
*RA3: Manexar de forma básica os sistemas operativos e as aplicacións de correo electrónico, tratamento de textos, deseño de presentacións e follas de cálculo, é dicir, as aplicacións ofimáticas crave dispoñibles para estes sistemas operativos e que serven para a xestión pública.	CB1
	CB2
	CB3
	CB4
	CB5
	CG1
	CG4
	CG9
	CE44
	CT7
	CT8
	CT11
*RA4: Coñecer os modelos básicos de xestión de datos na Administración Pública, a seguridade e a usabilidade.	CB1
	CB2
	CB3
	CB4
	CB5
	CG1
	CG4
	CG9
	CE44
	CT7
	CT8
	CT11
*RA5: Coñecer e cumprir os compromisos no emprego tanto de software libre como de software baixo licenza e os tipos de licenzas que se poden ter. Coñecer as relacións entre o software e o hardware que o utiliza.	CB1
	CB2
	CB3
	CB4
	CB5
	CG1
	CG4
	CG9
	CE44
	CT7
	CT8
	CT11

*RA6: Coñecer os dispositivos tecnolóxicos e as distintas formas de incorporalos nos procesos de xestión e de dirección

CB1
CB2
CB3
CB4
CB5
CG1
CG4
CG9
CE44
CT7
CT8
CT11

Contidos

Tema	
Teoría	-Novas tecnoloxías da información e das comunicacións. -Relación entre as NTIC e a Xestión e Administración Públicas. - Compoñentes dun sistema informático. Visión hardware e software. Aplicacións e uso de software. Tipos de paquetes ofimáticos. -Soportes, formatos e intercambio de información. -Concepto de usabilidade e a súa importancia no uso das TIC. -Xestión da información. Técnicas e estratexias de análises e tratamento de datos e bases de datos. -Xestión Web orientada á Xestión e á Administración Públicas. -As TIC nas transaccións electrónicas. -A seguridade e a protección de datos nos computadores e nas redes (Fundamentos básicos). Criptografía, certificado dixital, firma electrónica e DNI electrónico. -Identificación de novos recursos TIC.
Práctica	-Novas tecnoloxías para a procura e xestión de información (Información documental aplicada á Xestión e á Administración Públicas). -Aplicacións informáticas específicas para o exercicio profesional no ámbito da Xestión e á Administración Públicas. Paquetes ofimáticos. -Análise e tratamento básico e avanzado de datos usando diferentes aplicacións. Automatización básica de tarefas. Xeración de informes. -A usabilidade no deseño básico de páxinas e sitios web e de contidos para usuarios internos e externos. -Técnicas básicas de seguridade informática. Identificación segura, protección de datos e seguridade na rede. -Identificación de novos recursos TIC e o seu uso.

Planificación docente

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas	50	0	50
Prácticas en aulas informáticas	45	0	45
Presentación	10	0	10
Traballo tutelado	8	0	8
Lección maxistral	30	0	30
Exame de preguntas obxectivas	7	0	7

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas	Nesta actividade fórmulanse problemas e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno deberá desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a ecercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de modelado da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento á sesión maxistral.
Prácticas en aulas informáticas	O alumno disporá dunha serie de exercicios para descargar e entregar no espazo virtual da materia. Estes exercicios deberán entregarse no formato solicitado e dentro do prazo establecido.
Presentación	Os integrantes dos grupos realizarán unha presentación dun traballo do grupo utilizando un proxector e un documento de presentación (pptx, ppt, etc.). Este traballo entregárase no formato que indiquen os profesores . Todos os integrantes deberán estar preparados para facer unha presentación no tempo e forma indicados.

Traballo tutelado	O alumno fará tres traballos en grupos de ata 3 integrantes, que se terá que entregar no tempo e forma que se indiquen no exercicio, no espazo virtual da materia. Un compoñente do grupo, escollido polo profesor, fará unha presentación do traballo do grupo empregando un proxector e un documento odp, pps ou similar que terá subido no espazo virtual da materia no prazo que se indicou.
Lección maxistral	Empregaranse distintas actividades na aula, dirixidas ao grupo completo ou a pequenos grupos. Principalmente, realizaranse clases expositivas para o desenvolvemento dos contidos fundamentais da materia e, para conseguir a participación activa dos estudantes, levarán a cabo actividades breves individuais ou en grupo que permitan aplicar os conceptos expostos e resolver problemas. Nas actividades propostas potenciarase a adquisición de coñecementos e a súa aplicación no ámbito profesional e investigador da Informática. Para iso complementaranse as clases con diferentes conferencias e seminarios a cargo de profesionais de recoñecido prestixio no ámbito dos sistemas de información. Así mesmo, poderanse organizar nestas sesións actividades de avaliación.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Desenvolvemento dos contidos curriculares como base para o traballo do alumno.
Resolución de problemas	Desenvolvemento de problemas ou exercicios relacionados co uso do TIC na xestión pública.
Prácticas en aulas informáticas	Prácticas que permitan aos alumnos coñecer a realidade do TIC
Presentación	Presentación e exposición de traballos que permitan desenvolver o pensamento crítico e o desenvolvemento das TIC na Xestión Pública.
Traballo tutelado	Traballos relacionados co TIC cunha tutela especial en problemas concretos de uso das TIC.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Resolución de problemas	O alumno fará un ou varios exercicios, problemas ou traballos que entregará da maneira que se indique na aula	10	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG4 CG9 CE44 CT7 CT8 CT11
Prácticas en aulas informáticas	Serán entregadas en tempo e forma no formato acordado.	20	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG4 CG9 CE44 CT7 CT8 CT11

Presentación	O alumno realizará na aula unha presentación do traballo do grupo. Antes de presentar o seu traballo, o alumno entregará o ou os documentos acordados en papel ou en formato electrónico	15	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG4 CG9 CE44 CT7 CT8 CT11
Traballo tutelado	Os alumnos farán unha serie de traballos tutelados que lles permitirán coñecer, coa axuda do profesor, a mellor forma de intercambiar información ou recursos TIC para un bó traballo na administración pública.	5	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG4 CG9 CE44 CT7 CT8 CT11
Exame de preguntas obxectivas	O alumno fará algunha proba de tipo test que permitirá coñecer o alcance dos coñecementos adquiridos nos distintos temas	50	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG4 CG9 CE44 CT7 CT8 CT11

Outros comentarios sobre a Avaliación

Os alumnos de Inglés seguirán todo o mesmo que os alumnos de Galego/Español.

Para aqueles alumnos que sigan a materia na modalidade semipresencial, as catro primeiras metodoloxías pódense realizar perfectamente en modo semipresencial, para a quinta metodoloxía, será preciso que se presente na Facultade para realizar a

proba, coincidindo con algunha das sesións de presencialidade que debe cubrir.

Avaliación de Xullo

Na segunda convocatoria, e independentemente da modalidade na que se matriculou, o alumno presentarse a un exame que avaliará o 100% da materia. Así mesmo se non presenta o traballo en grupo, deberá presentarse ao exame do 100%.

"GRUPO EN INGLES: O tamaño máximo do grupo de inglés será de 20 alumnos ou o 50% dos alumnos matriculados, o primeiro límite que se atope. De ser necesaria unha selección o profesor establecerá os criterios de selección basados coñecemento acreditado da lingua e orde de solicitude."

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

<http://fatic.uvigo.es>,

Pérez Cota, Manuel, Historia de la Informática, 2017,
Microsoft, Cursos Office, 2019, Microsoft.com
Libre Office, Libre Office, 2019, libreoffice.org
Pérez Cota, Manuel, Fundamentos de Informática, 2016, Reprogalicia
Apple Corp., Recursos educativos Apple, 2019, <https://www.apple.com/education/>
IBM Corp., Recursos informáticos de IBM, 2019, www.ibm.com

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

Outros comentarios

A forma en que se fai uso das TIC no desenvolvemento de traballos para outras materias pode constituír un traballo para esta materia. Facéndose, deste xeito, acádase un mellor aproveitamento do tempo do estudante e contribúe a unha mellor utilización dos recursos.

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Prácticas externas				
Materia	Prácticas externas			
Código	P04G091V01981			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	12	OP	4	2c
Lingua impartición				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Cordal Rodríguez, Constantino			
Profesorado	Cordal Rodríguez, Constantino			
Correo-e	tinocordal@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A organización das prácticas do Grao en Dirección e Xestión Pública segue as normas que a Universidade de Vigo establece para esta actividade que comprende 12 ECTS de carácter optativo. O período de prácticas curriculares comprende os meses de xaneiro-maio, correspondentes ao segundo cuadrimestre do curso.			

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG4	Comunicación a través de Internet e, en xeral, manexo de ferramentas multimedia para a comunicación a distancia	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG7	Capacidade para a xestión de conflitos interpersoais e inclinación cara á mediación e a negociación	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG8	Receptividade ante o cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novas contornas ou circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe	• saber • saber facer • Saber estar / ser

CG9	Ser capaz de recoñecer e implementar boas prácticas derivadas de procesos e accións como base para a innovación e a creatividade	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG11	Compromiso co respecto persoal na contorna laboral público e privado	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE1	Coñecer o marco xurídico-legal das administracións públicas españolas	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE2	Familiarizarse cos principios básicos da estrutura, organización e funcionamento do sistema constitucional español	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE3	Introducir os conceptos económicos e ideas fundamentais para a súa aplicación á análise de realidade económica	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE4	Reflexionar sobre os elementos dos sistemas administrativos (institucións, actores, ideas) e comprender o seu funcionamento práctico nun contexto multinivel	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE5	Comprender os elementos integrantes dun sistema político e comprender o seu funcionamento práctico	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE6	Coñecer o funcionamento institucional e as principais políticas públicas da Unión Europea	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE7	Proporcionar as nocións, conceptos e teorías relacionados coa estrutura social e iniciar na análise e interpretación do características socio-estruturais das sociedades contemporáneas	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE8	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estatísticos) para procesos de xestión e dirección pública	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE9	Entender o papel das administracións públicas no proceso das políticas públicas e aplicar o método de análise	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE10	Comprender a estrutura e funcionamento dos sistemas políticos galego e español nun contexto multinivel	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE11	Adquirir os conceptos básicos de contabilidade financeira e as partes do Plan Xeral de Contabilidade aplicable ao sector privado.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE12	Coñecer o réxime xurídico de: expropiación forzosa, bens demaniales e patrimoniais, prestación de servizos públicos, actividade de fomento e a actividade de policía que desenvolve o sector público	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE13	Aproximarse ao marco normativo das relacións laborais e da Seguridade Social	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE14	Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas, o funcionamento económico do Sector Público (ingresos e gastos) e os instrumentos de financiamento do Sector Público (tributos)	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE15	Manexar os métodos de xestión dos documentos administrativos e de información das administracións públicas e os seus soportes físicos e telemáticos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE16	Entender as principais achegas da economía pública (teórica e aplicada) e o papel do sector público na economía	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE17	Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	• saber • saber facer • Saber estar / ser

CE18	Identificar os problemas da xestión de recursos humanos en organizacións (públicas e privadas) para experimentar con solucións transversais	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE19	Aproximarse aos modelos de xestión pública e de organización de servizos públicos e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE20	Coñecer as distintas partes en que se estrutura o Plan Xeral de Contabilidade Pública para a súa aplicación aos distintos entes que integran o sector público estatal	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE21	Comprender a estrutura, organización e funcionamento dos diversos gobernos e administracións locais	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE22	Adquirir os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE23	Coñecer teórica e practicamente o funcionamento da contratación pública en España e na Unión Europea	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE24	Operar cos procedementos de aplicación dos tributos en todos os niveis administrativos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE25	Manexar os distintos produtos financeiros para tomar decisións entre distintas alternativas no marco das administracións públicas	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE26	Achegar os principais enfoques sobre liderado na xestión pública, as habilidades de liderado do directivo e o papel do líder nos equipos de traballo	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE27	Comprender os fundamentos teóricos e prácticos da mercadotecnia-mix público e do sector non lucrativo	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE28	Saber aplicar os métodos, modelos e técnicas de datos cuantitativos e cuantitativos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE29	Adquirir coñecemento sobre o Dereito dos gastos públicos, as operacións de tesouraría e financeiras e os sistemas, técnicas e normativa de control interno-externo do sector público	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE30	Ser capaz de interactuar e desenvolverse nun determinado contexto laboral, público ou privado e aplicar os coñecementos e destrezas específicos adquiridos nas diferentes materias.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE31	Capacidade de definir e elaborar un traballo orixinal (individual ou en grupo) seguindo as orientacións dun profesor/autor/ a. Capacidade de presentación e defensa pública ante un tribunal académico do TFG (formulación, achados e resultados)	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE32	Comprender a definición dos problemas e a súa entrada na axenda pública aplicando a metodoloxía específica.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE33	Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AA. PP. e comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE34	Capacidade de formulación de problemas, análises de solucións e desenvolvemento de prácticas entre actores multinivel	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE35	Capacidade para xestionar proxectos a desenvolver nunha contorna complexa de problemas públicos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE36	Reflexionar sobre os valores éticos públicos e as consecuencias xurídicas comportamentos antixurídicos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE37	Capacidade de análise e identificación de oportunidades de desenvolvemento existentes a través do aproveitamento dos recursos dispoñibles	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE38	Ser capaz de planificar e realizar (integralmente) un proxecto de desenvolvemento nun ámbito territorial e aplicación de políticas públicas de apoio para o seu financiamento	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE39	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiros, a organización e xestión dos servizos públicos, e coñecer o réxime xurídico financeiro e o financiamento das AA. PP	• saber • saber facer • Saber estar / ser

CE40	Comprender o funcionamento das democracias contemporáneas, o comportamento político e as súas "culturas políticas"	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE41	Dominar os mecanismos de avaliación dentro do proceso elaboración e análise das políticas públicas nunha contorna multinivel	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE42	Capacidade para elaborar todo tipo de mensaxes e actualizar as demandas de información pública da sociedade	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE43	Comprender a influencia do sistema político nos sistemas administrativos de estados OCDE	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE44	Utilizar o TIC dun modo seguro e eficiente e manexar distintos formatos de documentos electrónicos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE45	Adquirir os fundamentos do e-Goberno e ser capaz de xestionar e mellorar os instrumentos de e-Administración	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT3	Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT4	Habilidade para a resolución independente de problemas en relación con información cualitativa e cuantitativa	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT6	Habilidades nas relacións interpersoais (lealdade, actitudes e condutas positivas, etc.) que favorezan a eficacia interpersoal	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT10	Capacidade de liderado (disposición a asumir responsabilidades) e de delegación de responsabilidades no manexo de grupos de traballo	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor	• saber • saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe

Competencias

CB1
CB2
CB3
CB4
CB5
CG1
CG2
CG3
CG4
CG5
CG6
CG7
CG8
CG9
CG10
CG11
CG12
CG13
CE1
CE2
CE3
CE4
CE5
CE6
CE7
CE8
CE9
CE10
CE11
CE12
CE13
CE14
CE15
CE16
CE17
CE18
CE19
CE20
CE21
CE22
CE23
CE24
CE25
CE26
CE27
CE28
CE29
CE30
CE31
CE32
CE33
CE34
CE35
CE36
CE37
CE38
CE39
CE40
CE41
CE42
CE43
CE44
CE45
CT1
CT2
CT3
CT4
CT5
CT6
CT7
CT8
CT9
CT10
CT11
CT12

Contidos	
Tema	
As prácticas externas non conteñen temas concretos.	As prácticas externas non conteñen subtemas concretos
Todos os temas de todas as materias da titulación son válidos para a realización das mesmas.	

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas externas	200	100	300
Cartafol/dossier	200	100	300
Informe de prácticas externas	200	100	300
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.			

Metodoloxía docente	
	Descrición
Prácticas externas	A estimación horaria para o desenvolvemento das prácticas establécese en virtude do esquema marcado pola Guía de Titulación do Grao, onde se indica que a materia de [Prácticas] contempla a realización de 12 créditos ECTS, equivalendo cada crédito a 25 horas de traballo do alumnado, repartidos da seguinte maneira: 12 créditos ECTS x 25 horas = 300 horas, coa seguinte distribución horaria: 1. 200 horas de presenza na entidade de prácticas, preferiblemente en sesións matinais de 5 horas (9:00-14:00 horas) de luns a venres, para o período docente do segundo cuadrimestre (máximo de 8 semanas). 2. 50 horas de elaboración da memoria de prácticas por parte do alumnado (diario de tarefas desenvolvidas ao longo de todos os días de prácticas). 3. 50 horas de xestión de prácticas (titor, alumnado, FUVI, entidade).
Cartafol/dossier	Os lugares para a realización das prácticas poden ser entidades públicas ou privadas (Concellos, Deputacións, Fundacións, Xestorías, Empresas, etc.). O alumnado debe poñerse en contacto co Coordinador de prácticas antes do 14 de decembro para indicar cal é o seu destino preferente de prácticas. En caso de que a Universidade de Vigo no teña asinado convenio coa entidade elixida o Coordinador promoverá a sinatura dun convenio. En caso de que un mesmo destino sexa solicitado por varias persoas e a entidade só dispoña de espazo para un/unha estudante, seguiranse os criterios de orde de solicitude e media do expediente académico para asignar a praza de destino. Cando un/unha estudante tome a iniciativa á hora de poñerse en contacto coa entidade de destino elixida e obteña o visto bo da mesma para realizar alí as prácticas, a praza será adxudicada a dita/o estudante.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Cartafol/dossier	
Prácticas externas	
Probas	Descrición
Informe de prácticas externas	

Avaliación	
	DescriciónCualificaciónCompetencias Avaliadas

CB1
CB2
CB3
CB4
CB5
CG1
CG2
CG3
CG4
CG5
CG6
CG7
CG8
CG9
CG10
CG11
CG12
CG13
CE1
CE2
CE3
CE4
CE5
CE6
CE7
CE8
CE9
CE10
CE11
CE12
CE13
CE14
CE15
CE16
CE17
CE18
CE19
CE20
CE21
CE22
CE23
CE24
CE25
CE26
CE27
CE28
CE29
CE30
CE31
CE32
CE33
CE34
CE35
CE36
CE37
CE38
CE39
CE40
CE41
CE42
CE43
CE44
CE45
CT1
CT2
CT3
CT4
CT5
CT6
CT7
CT8
CT9
CT10
CT11
CT12

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Traballo de Fin de Grao				
Materia	Traballo de Fin de Grao			
Código	P04G091V01991			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Carácter	Curso	Cuadrimestre
	12	OB	4	2c
Lingua impartición				
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Ricoy Casas, Rosa María			
Profesorado				
Correo-e				
Web				
Descrición xeral				

Competencias		
Código		Tipoloxía
CB1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CB5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG1	Habilidades na procura de información, en relación con fontes de información primarias e secundarias, incluíndo o uso de computadores para procuras en liña	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrontarse á complexidade de formular xuízos con información limitada	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG3	Capacidade de escoita, de lectura comprensiva e habilidades de comunicación oral e escrita	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG5	Ser capaz de interpretar datos derivados das observacións en relación coa súa significación e relacionalos coas teorías apropiadas no ámbito da dirección e xestión pública	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG6	Capacidade de perseveranza na realización de tarefas e labores e confianza no propio traballo	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG10	Compromiso coa eficacia e a eficiencia do traballo do sector público e outras entidades	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG12	Compromiso coa responsabilidade e a honestidade no desempeño laboral público e privado	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CG13	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable.	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CE31	Capacidade de definir e elaborar un traballo orixinal (individual ou en grupo) seguindo as orientacións dun profesor/autor/ a. Capacidade de presentación e defensa pública ante un tribunal académico do TFG (formulación, achados e resultados)	• saber • saber facer • Saber estar / ser

CT1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT2	Capacidade de organización, planificación e utilización do tempo e de autocontrol ante situacións de presión	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT3	Uso de linguas estranxeiras nas actividades das diferentes materias	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT5	Capacidade para a toma de decisións autónoma e independente	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT7	Motivación pola calidade e a mellora continua e a innovación	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT8	Capacidade para o traballo cooperativo en equipo/grupo e aberto a diferentes puntos de vista e opinións	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT9	Capacidade para o razoamento crítico creativo e o autocrítico	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT11	Vocación de servizo público e compromiso ético	• saber • saber facer • Saber estar / ser
CT12	Capacidade de iniciativa e espírito emprendedor	• saber • saber facer • Saber estar / ser

Resultados de aprendizaxe

Resultados de aprendizaxe	Competencias
Ao finalizar o TFG, o alumnado deberá ser capaz de: a) definir a estrutura e metodoloxía a empregar para a elaboración do TFG; b) elaborar un plan de traballo que recolla as fases e ferramentas a empregar; c) redactar, de acordo a criterios académicos, un texto aproximadamente dun máximo de 30.000 palabras; d) realizar o traballo proxectado cos requisitos e prazos estipulados; e) presentar e defender o TFG ante un Tribunal avaliador.	CB1 CB2 CB3 CB4 CB5 CG1 CG2 CG3 CG5 CG6 CG10 CG12 CG13 CE31 CT1 CT2 CT3 CT5 CT7 CT8 CT9 CT11 CT12

Contidos

Tema	
O contido do Traballo Fin de Grao será definido de común acordo entre o alumno/a e o profesor-tutor e, posteriormente, aprobado pola Comisión de Grao.	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 co alumnado matriculado nesta materia, xunto co correo electrónico: rricoy@uvigo.es
Para tal fin, o Regulamento de Traballos Fin de Grao e demais normativa 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 común do Grao.	

Planificación docente			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Seminario	1	9	10
Traballo tutelado	15	274	289
Presentación	1	0	1

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

Metodoloxía docente	
	Descrición
Seminario	(1 hora) Sesión coa Coordinación dos TFG/Coordinación do Grao + (9 horas) curso online sobre citación, antiplaxio e propiedade intelectual.
Traballo tutelado	(15 horas) de tutoría coa dirección do TFG e (274 horas) elaboración do TFG.
Presentación	(1 hora) presentación e defensa do TFG perante o Tribunal avaliador

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Traballo tutelado	O profesorado que titoriza/dirixe o TFG, debe facilitarlle unha canle de atención personalizada ao seu alumno/a, a través dos medios que o permitan (tutorías). Intentará favorecerse ao alumnado, na medida do posible, co emprego de novas tecnoloxías (correo electrónico, videoconferencia, etc).

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Competencias Avaliadas
Presentación	Para poder defender o TFG é necesario ter aprobadas tódalas materias do Grao (agás a materia TFG).	100	CB1
			CB2
	O Tribunal avaliador avaliará o 100% do TFG e a súa defensa.		CB4
			CB5
	O TFG debe ser orixinal e está prohibido o plaxio. Deberá citarse debidamente, e ter respecto á propiedade intelectual doutros/as autores/as.		CG1
	O Tribunal poderá empregar medios para verificalo, tales como un programa antiplaxio. No caso de cometer falta de orixinalidade e/ou plaxio,		CG2
	o Tribunal poderá asignar a nota de "0" (suspense), e terá a obriga de comunicalo aos órganos competentes para que, no seu caso, adopten as		CG3
	medidas sancionadoras que consideren necesarias.		CG5
			CG6
			CG10
	O TFG debe ser respetuoso cos dereitos establecidos na Constitución española vixente, e é preciso facer un uso inclusivo da lingua (perspectiva de xénero e respecto á diversidade sexual).		CG12
			CG13
			CE31
			CT1
			CT2
			CT3
			CT5
			CT7
			CT8
			CT9
			CT11
			CT12

Outros comentarios sobre a Avaliación

Estrutura xeral. TFG recoméndase que o TFG recolla os seguintes elementos:

Portada. Índice de contidos. Índice de táboas e gráficos (se fose o caso). Introducción xeral (obxectivos, metodoloxía, hipóteses, etc.) Contido ou corpo do traballo (desenvolvemento material). Conclusións. Bibliografía e/ou fontes de información. Anexos. Lingua: os orixinais poderán ser presentados en galego, castelán, inglés ou portugués. Existen axudas para a investigación en lingua galega.

Formato: O alumno/a entregará o TFG na plataforma informática convintemente maquetado e etiquetado (título, autor/a, titor/a, curso, Grao) e versión PDF para archivar. Ademais, a solicitude xerada pola súa secretaría virtual, logo do informe favorable que o titor tamén ten que facer a través da secretaría virtual, no prazo establecido para todo elo. Os aspectos formais do texto responderán, preferentemente, aos seguintes criterios. No caso de empregar outro modelo alternativo, este

debe ser debidamente xustificado seguindo as normas recoñecidas polas organizacións de referencia no eido documental: a) Contido e corpo do traballo: poderá organizarse e presentarse de xeito que permita unha idea ou visión completa, sistemática e clara da temática tratada. Poderán empregarse subdivisións (partes, capítulos, seccións, apartados, etc.) convintemente tituladas ou marcadas, numérica ou alfabeticamente; b) Tipografía e interliñado: Arial ou Times New Roman, tamaño 12 a espazo e medio (recomendado). c) Notas ao pé: estarán orientadas á ampliar a información contida no corpo do texto e serán enxertadas no texto debendo aparecer ao final de cada páxina, numeradas dun xeito correlativo (1, 2, 3...) para o conxunto do capítulo ou do traballo, con interliñado 1 e tamaño 9 respectando a tipografía anterior. e) Citas textuais: sempre que se transcriba literalmente o texto alleo deberá aparecer entre aspas. O alumno/a poderá optar por citar en nota ao pé ou no texto seguindo un modelo o uso no eido das Ciencias Sociais e Xurídicas (APA, Harvard, etc.), a condición de manter a uniformidade ao longo de todo o traballo. Lémbrese a obriga de citar todo material empregado para evitar incorrer en plaxio. Aproximadamente a extensión máxima da totalidade do texto será dunhas 30.000 palabras.

Criterios de valoración dos TFG, Grao en Dirección e Xestión Pública:

(1) Calidade e contido do traballo (50%)

(a) Contido: metodoloxía, marco teórico, revisión de literatura (20%)

(b) Estrutura, coherencia interna, formato e claridade (15%)

(c) Formato de cita estándar e respecto á propiedade intelectual (10%)

(d) Uso inclusivo da lingua (perspectiva de xénero e respecto á diversidade sexual) (5%)

(2) Calidade da defensa pública (20%)

(a) Referencia aos aspectos centrais do traballo (10%)

(b) Uso correcto dos medios empregados (audiovisuais, etc.) (5%)

(c) Claridade e estrutura da presentación (5%)

(3) Calidade das respostas na rolda de preguntas (20%)

(a) Aclaración satisfactoria das dúbidas presentadas (10%)

(b) Capacidade de debate, razoamento crítico e defensa (10%)

(4) Xestión do tempo (10%)

(a) Respéctase o tempo asignado para a defensa (5%)

(b) Non se emprega un tempo excesivo na réplica ao tribunal (5%)

*O alumnado que comparte traballo: terá liberdade para organizar a súa presentación conxunta durante un máximo de 20 minutos. Excepto situacións excepcionais, a valoración de "Calidade e contido do traballo (50%)", "Referencia aos aspectos centrais do traballo (10%)" e "Respéctase o tempo asignado para a defensa (5%)" será a mesma para ambos. Trala presentación, cada membro do tribunal dividirá os seus comentarios en dúas series dirixidas a ambos alumnos/as, respectivamente, e de forma que cada alumno/a contestará unicamente na serie que lle corresponda, sen posibilidade de intervir na outra.

As notas se publicarán tan pronto o Tribunal Avaliador firme as actas, no correspondente taboleiro da Facultade. Período de revisión de cualificación do TFG: 3 días hábiles dende a publicación da cualificación. Dita solicitude deberá indicar os aspectos concretos do TFG que fundamentan a discrepancia coa cualificación.

Os criterios establecidos nesta guía, son os mesmos para o alumnado da modalidade presencial e semipresencial.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Bibliografía Complementaria

A bibliografía e fontes de información serán recomendadas polo profesor/a titor/a.,

Recomendacións

Outros comentarios

A Coordinación do TFG porá a disposición do alumnado matriculado de TFG, a información máis importante para o seu normal desenvolvemento, no "Espazo común do Grao" (FAITIC), e o curso online gratuito, na data que sexa ofertado pola Biblioteca do Campus de Pontevedra (sobre citación, antiplaxio e propiedade intelectual) que todo o alumnado matriculado no TFG está obrigado a realizar.

Para calquera dúbida: a Coordinadora GDXP/TFG é Rosa Ricoy (rricoy@uvigo.es) despacho 217 FCCSSC. Telf: 986 80 20 21.