



Facultade de CC. Sociais e da Comunicación

Mais info na Web da Facultade

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

(*)

(*)

Servicios Externos

SERVIZOS EXTERNOS ASOCIADOS Á FACULTADE

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

QUEIXAS:

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

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

Equipo Decanal

DECANO

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

VICEDECANA DE CALIDADE E PROFESORADO

→ Aurora García González | auroragg@uvigo.es |

VICEDECANO DE ALUMNADO

→ Paulino Pérez Feijoo | paulipe@uvigo.es |

VICEDECANO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

→ Celso Cancela Outeda | cancela@uvigo.es |

VICEDECANO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

→ Fortunato Rodríguez Fernández | fortunatorf@uvigo.es |

SECRETARIA DA FACULTADE

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

TELÉFONO DE DECANATO: 986 801 992

Administración

ADMINISTRACIÓN

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

Horario de secretaría

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

Horario de atención ao público:

Luns - Venres: de 9⁰⁰ a 14⁰⁰ h.

Tramitación de documentos

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

Os estudantes poderán exercer o dereito de petición ante o Decano da Facultade, mediante solicitudes presentadas na Secretaría, ou ben, no Rexistro Xeral.

Depósito do título.

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

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

Estudiantes

CARNÉ DE ACREDITACIÓN DE ESTUDANTE

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

SOLICITUDE DE CONTA DE CORREO:

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

FICHAS PARA O PROFESORADO:

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

DELEGACIÓN DE ALUMNOS

Esta Delegación ten a súa sede permanente no primeiro piso.

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

Este departamento ten como finalidade:

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

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

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

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

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

PROGRAMA DE BOLSAS SOCRATES-ERASMUS:

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

Toda a información de SICUE está en:

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

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

Toda a información de SENECA está en:

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

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

Localización

Campus A Xunqueira, s/n
36005 Pontevedra.
Tel: 986- 801999
Fax: 986-801080
[http://www.csc.uvigo.es/
sdfasoc@uvigo.es](http://www.csc.uvigo.es/sdfasoc@uvigo.es)

Pincha aquí para ver en Google map.

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

Normativa e lexislación

NORMATIVA DO CENTRO:

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

DOCUMENTOS NORMALIZADOS:

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

Servizos e infraestructuras do centro

BIBLIOTECA CENTRAL DO CAMPUS DE PONTEVEDRA

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

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

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

Horario:

Normal: 8:30 □ 21:00

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

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

Servizos ofertados pola biblioteca

- **Libros de préstamo:** podes coller calquera libro da biblioteca excepto os de so consulta. Se non o hai podes pedilo a rede central de bibliotecas, e recollelo cando chega. Aviso mediante correo electrónico. Os pedidos que non se recollen, devólvense ás 48 horas, xa que caduca o pedido.

TIPOS DE USUARIOS	CONDICIÓN DE PRÉSTAMO
Estudantes de 1º e 2º ciclo da Universidade e centros adscritos	3 obras, 10 días, 2 renovacións
Persoal Docente e Investigador da Universidade, centros adscritos, e profesores visitantes	40 obras, tempo indefinido
Estudantes de 3º ciclo da Universidade e centros adscritos, persoas en período de elaboración de tese ou de proxecto, e bolseiros ou contratados de investigación	10 obras, 30 días, 5 renovacións
Persoal de Administración e Servizos	3 obras, 10 días, 5 renovacións

Esternos autorizados	2 obras, 7 días, 2 renovacións
Servizos de goberno e xestión da Universidade	Nº ilimitado de obras, 1 año, renovables
Proxectos de Investigación	Nº ilimitado de obras, tempo indefinido, responsable o titular do Proxecto
Laboratorios	Manuais, nº ilimitado de obras, tempo indefinido, a cargo do responsable do Laboratorio

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

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

CONSERXERÍA (1º andar)

Tel: 986801999 / Fax 986 801 997

Mail: consfcs@vigo.es

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

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

REPROGRAFÍA (1º andar):

Co servizo de copistería da facultade está dispoñible para:

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

AULAS INFORMÁTICA:

Aula Internet Campus: (1º andar):

Horario: 9:00 a 21:00

3 becarios que se encargan da vixiancia na aula

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

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

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

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

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

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

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

2 becarios que se encargan da vixilancia na aula

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

Usuario:alumno Contraseña: (baleiro)

Usos:

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

ZONA WIFI:

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

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

Contraseña: o contraseña da túa conta de correo

SERVIZOS ON-LINE:

• A web da facultade:

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

• Axenda CSC, a blog da facultade

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

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

• Secretaría virtual

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

GABINETE DE COMUNICACIÓN

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

O traballo é voluntario, pero a finais de curso repartiranse 10 créditos de libre configuración para os 10

alumnos que máis actividades realizaran durante toda a temporada (outubro - xuño)

GABINETE TÉCNICO AUDIOVISUAL (1º andar):

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

As súas funcións son:

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

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

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

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

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

LABORATORIO RADIO 1 (2º andar):

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

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

LABORATORIO RADIO2 (2º andar):

O estudio de Radio 2 está equipado con:

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

Estudio: 5 micros nun estudio aillado do control

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

POSTPRODUCCIÓN (2º andar):

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

Como conectar servidor e PC:

Para traballar co servidor, é necesario acender o "launcher", e acender despois o PC. Se aínda así e todo no funciona, na esquina inferior dereita existe un pequeno icono con forma de reloxo de area; fai dobre clic sobre el se está en vermello e se che pide contrasinal, introduce "Universidade de Vigo" sen comiñas, e preme aceptar. En caso de ter algún problema, podes acudir ó gabinete técnico audiovisual.

PLATÓ (3º andar):

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

Anexo a plató: material de iluminación (difusores)

Plató de usos futuros: material para decorados

CONTROL DE REALIZACIÓN (3º andar):

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

CAFETERÍA (2º andar):

Teléfono: 986802042 (preguntar por Rosa)

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

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

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

Na cafetería e no comedor non está permitido fumar.

Presentación

SAÚDA DO DECANO

Benqueridas alumnas e alumnos:

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

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

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

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

Aproveitádeo, é o voso futuro.

Xulio Pardellas de Blas

Decano

Grao en Dirección e Xestión Pública

Materias

Curso 3º

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G090V01501	Cálculo financeiro aplicado ao sector público	1C	6
P04G090V01502	Gobernos locais	1C	6

P04G090V01503	Habilidades directivas nas administracións públicas	1C	6
P04G090V01504	Xestión da contratación do sector público	1C	6
P04G090V01505	Xestión tributaria	1C	6
P04G090V01601	Contabilidade pública	2C	6
P04G090V01602	Dirección pública: Liderado e lexitimidade	2C	6
P04G090V01603	Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo	2C	6
P04G090V01604	Metodoloxías e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas	2C	6
P04G090V01605	Técnicas de xestión orzamentaria	2C	6

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

Materia	Cálculo financeiro aplicado ao sector público			
Código	P04G090V01501			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3º	1C
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Lopez Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	Lopez Corrales, Francisco Javier			
Correo-e				
Web				
Descrición xeral	Con el estudio de esta materia se trata de saber aplicar los conocimientos teóricos, que se estudian en la primera parte del programa, en reglas prácticas para el mercado haciendo especial hincapié en las operaciones financieras que se utilizan en el sector público			

Competencias de titulación

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

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Conocer las operaciones de tesorería y financieras llevadas a cabo por las Administraciones Públicas	A46
Saber aplicarlas operaciones de tesorería y financieras de las Administraciones Públicas	A61
Disposición de trabajar en equipo	B29
Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad de relacional	B24
Vocación de servicio público	B27
Defensa de la ética profesional	B28

Contidos

Tema	
Tema1. Conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Bienes económicos y actividad financiera 1.2 Capital financiero 1.3 Comparación entre capitales financieros 1.4 Leyes financieras. Propiedades 1.5 Operación financiera: concepto y clasificación 1.6 Concepto de reserva matemática o saldo de una operación financiera

Tema 2. Leyes de capitalización y descuento utilizadas en la práctica	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Leyes financieras de capitalización 2.1.1 Capitalización simple <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.1 Definición y expresión matemática 2.1.1.2 Tantos equivalentes 2.1.1.3 Intereses y montantes 2.1.2 Capitalización compuesta <ul style="list-style-type: none"> 2.1.2.1 Definición y expresión matemática 2.1.2.2 Tantos equivalentes 2.1.2.3 Intereses y montantes 2.1.3 Comparativa entre capitalización simple y compuesta <ul style="list-style-type: none"> 2.2 Leyes financieras de descuento 2.2.1 Descuento simple comercial <ul style="list-style-type: none"> 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 a plazo corto	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Descuento bancario <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Concepto y clasificación 3.1.2 Calculo financiero del descuento 3.1.3 Letra devuelta 3.1.4 Letra resaca o renovación 3.1.5 Descuento de una remesa de efectos 3.1.6 Coste del descuento 3.2 Pagarés de empresa <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Características 3.2.2 Valoración y tantos efectivos 3.3 Descuento financiero 3.4 Crédito comercial <ul style="list-style-type: none"> 3.4.1 Concepto 3.4.2 Tanto de coste del descuento por pago al contado
Tema 4. Cuentas corrientes	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Definición y características 4.2 Clasificación 4.3 Métodos de liquidación de intereses 4.4 Operatoria en el mercado
Tema 5. Valoración de rentas financieras	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Concepto 5.2 Elementos 5.3 Clasificación de las rentas 5.4 Rentas constantes valoradas en capitalización compuesta <ul style="list-style-type: none"> 5.4.1 Temporales 5.4.2 Perpetuas 5.5 Rentas variables <ul style="list-style-type: none"> 5.5.1 Temporales 5.5.2 Perpetuas 5.6 Rentas fraccionadas
Tema 6. Operaciones de amortización. Préstamos	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Concepto 6.2 Tipos de préstamos 6.3 Préstamo simple 6.4 Método francés 6.5 Método de cuotas de amortización constante 6.6 Método americano simple 6.7 Método americano con fondos (Singking Fund) 6.8 Amortización con los intereses fraccionados 6.9 Préstamos con carencia 6.10 Amortización con período de carencia 6.11 Préstamos hipotecarios 6.12 Préstamos sindicados 6.13 Hipoteca inversa 6.14. Coste, rentabilidad y TAE

Tema 7 Operaciones de constitución	7.1 Concepto 7.2 Tipos de operaciones de constitución 7.3 Imposiciones prepagables 7.4 Imposiciones pospagables 7.5 Los planes de pensiones de aportación definida 7.6 Otras operaciones de constitución de un capital 7.6.1 Fondos de inversión
Tema 8. Operaciones financieras de Deuda Pública	8.1 Instrumentos de deuda del Estado 8.1.1 Letras del Tesoro 8.1.2 Bonos y obligaciones del Estado 8.1.3 Bonos y obligaciones segregables. Los strips de Deuda Pública 8.2 Operaciones que se realizan en los mercados primarios y secundarios 8.3 Calculo de rentabilidades 8.3.1 Calculo de la rentabilidad de las Letras del Tesoro 8.3.2 Calculo de la rentabilidad de los bonos y obligaciones del Estado 8.3.3 Cálculo de la rentabilidad de un repo 8.4 Bonos y obligaciones segregables. Los strips de Deuda pública
Tema 9. El método del tipo de interés efectivo en la contabilización de los instrumentos financieros	9.1 Los intereses generados por los instrumentos financieros 9.2 El método del tipo de interés efectivo 9.3 Aplicación del método del tipo de interés efectivo a los activos financieros 9.4 Aplicación del método del tipo de interés efectivo a los pasivos financieros

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	15	15	30
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	25	25	50
Outras	4	46	50

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

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

Atención personalizada	
Probas	Descrición
Outras	Control tutorial de la resolución de ejercicios prácticos y de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros del grupo.

Avaliación

Descripción	Cualificación
<p data-bbox="113 152 405 179">OutrasEvaluación continua</p> <p data-bbox="185 210 1342 322">Exámenes periódicos por temas o grupos homogéneos de temas, bien mediante prueba escrita o pruebas orales que pueden ser tanto a nivel individual o en grupos de alumnos/as. En algunas partes del temario no será necesario realizar prueba alguna, que será suplida con la presentación y exposición de trabajos en grupo y, en algunos casos, mediante entrevista personal.</p> <p data-bbox="185 353 1254 380">Esta forma de evaluar exige la asistencia a clase de los alumnos/as matriculadas en esta materia.</p> <p data-bbox="185 412 1276 497">Es obligatorio realizar un trabajo final que contenga buena parte del contenido de la materia.; dicho trabajo será realizado en grupo y será expuesto en clase siendo necesaria la presencia de todos los grupos que se han creado y estableciendo un debate.</p> <p data-bbox="185 528 1272 555">Los alumnos/as que superen todas las pruebas no tendrán que realizar ningún tipo de examen final</p>	100%

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Aparicio y otros, **calculo financiero.Teoría y ejercicios**, Thomson,

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

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

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

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

www.ceca.es,

www.tesoro.es,

www.cnmv.es,

www.bde.es,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Traballo de Fin de Grao/P04G090V01991

Materias que se recomienda cursar simultaneamente

Contabilidade pública/P04G090V01601

DATOS IDENTIFICATIVOS**Gobiernos locais**

Materia	Gobiernos locais			
Código	P04G090V01502			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3 ^e	1C
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Profesorado	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://faitic.uvigo.es/			

Descrición xeral (*)Los Gobiernos y Administraciones Locales se configuran desde el siglo XIX como uno de los elementos político-administrativos permanentes en España. A lo largo del siglo XX estos han continuado su labor en el marco de un Estado Liberal, prestando servicios propios de ese modelo de Estado y consolidándose como una organización de referencia y legitimidad del sistema político español ya en la época contemporánea.

Con motivo de la aprobación de nuestra Carta Magna en 1978 y la irrupción del Estado de las Autonomías en España, las Administraciones Locales, a lo largo de los años 80 y parte de los 90, han ido evolucionando hacia modelos de organización prestataria de servicios en paralelo al desarrollo de las Administraciones Autonómicas, organizaciones que han ostentado desde entonces la legitimidad como institución política de referencia.

A finales de los años 90 y fruto de la consolidación del modelo autonómico, de la profundización en el marco intergubernamental comunitario, y de la necesidad de ahondar en los elementos de legitimidad institucional y por rendimientos de las organizaciones públicas españolas (independientemente de su nivel territorial de actuación), las Administraciones Locales españolas han iniciado una serie de procesos de transformación que se funden en el denominado Pacto Local, enmarcado en los movimientos de regeneración democrática local europeos (basados en el principio de la subsidiariedad y descentralización), con la pretensión de reubicar a estas Administraciones Locales como organizaciones político-administrativas en la esfera de legitimidad y producción-provisión de bienes y servicios a los ciudadanos-administrados.

Competencias de titulación

Código	
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A44	Comprender as relacións de poder intergubernamentais
A76	Comprender a organización e funcionamento das AAPP e a súa dinámica na Nova Xestión Pública
A80	Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel
B10	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas
B27	Vocación de servizo público

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)Comprender la estructura, organización y funcionamiento de los Ayuntamientos	A80
(*)Comprender la organización y funcionamiento de los Ayuntamientos y su dinámica en la Nueva Gestión Pública	A76
(*)Comprender las relaciones de poder intergubernamentales	A44
(*)Comprender Estrutura, Organización y Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A24
(*)Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	B10
(*)Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	B11
(*)Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
(*)Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y criticas	B25
(*)Vocación de servicio público	B27

Contidos	
Tema	
(*)1. Introducción Conceptual sobre los Gobiernos y las Administraciones Locales en Europa, España Galicia	(*)1. Introducción: Cuestiones Previas. De lo Global a lo Subnacional Regional-Local. 2. Los Gobiernos y las Administraciones Locales en la Europa de los Estados, las Regiones y las Ciudades. 3. Los Gobiernos y las Administraciones Locales en España. 4. Los Gobiernos y las Administraciones Locales en Galicia.
(*)2. El Enfoque Intergubernamental y de Redes Aplicado a los Gobiernos y las Administraciones Locales	(*)1. Las Relaciones Intergubernamentales como Marco de Análisis de las Administraciones Locales en Galicia 2. Las Redes Locales en Galicia
(*)3. Marco Institucional del Gobierno y la Administración Local:	(*)1. Evolución de la Administración Local en la Época Moderna y Contemporánea en España y Galicia. 2. El Principio de la Autonomía Local en el Sistema Político Europeo, Español y Gallego. 3. Normas Reguladoras del Régimen Local en la España de las Autonomías
(*)4. Marco Político-Administrativo del Gobierno y la Administración Local Española y Gallega	(*)1. La División Territorial Local en España y Galicia. 2. El Sistema Político Local. 3. Estructura de Gobierno y Organización Administrativa en las Administraciones Locales. 4. La Gestión de los Recursos Humanos Locales. 5. Políticas Públicas Locales: Políticas Públicas de Participación Ciudadana. 6. La Gestión Pública Local
(*)5. Conclusiones y Tendencias: Los Gobiernos y las Administraciones Locales ante el Doble Reto de la Descentralización Subnacional y la Integración Europea	(*)1. Las Reformas de los Gobiernos y las Administraciones Locales en Europa, España y Galicia. 2. El Pacto Local Estatal y los Diferentes Pactos Locales Autonómicos: Especial Incidencia en Galicia 3. La Necesaria Institucionalización de los Gobiernos Locales en Galicia

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	14	28	42
Prácticas autónomas a través de TIC	14	28	42
Sesión maxistral	12	24	36
Traballos e proxectos	10	20	30

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)En grupo realizar los siguientes ejercicios: 1. Enumerar y describir las Instituciones locales en cada uno de los sistemas político-administrativo multinivel. 2. Analizar un problema público local desde la perspectiva intergubernamental y de redes de gobernanza 3. Distinguir entre Instituciones-Organizaciones y Gobiernos-Administraciones locales 4. Establecer y justificar las instituciones públicas y las estructuras administrativas locales de España y en Galicia 5. Elaborar un informe a través del cual se defina el papel de las Gobiernos y Administraciones locales en el conjunto de las Administraciones Públicas de España y Galicia
Prácticas autónomas a través de TIC	(*)En grupo, realizar los siguientes ejercicios en internet: 1. Buscar y describir 3 fuentes en internet que analicen el papel de los Gobiernos locales en la globalización 2. Buscar y definir diferentes redes de Gobiernos y Administraciones Locales 3. Buscar y describir cada una de las webs corporativas del Gobierno de España, Xunta de Galicia, relacionadas con los Gobiernos Locales, así como de la FEMP, FEGAMP, Concello de Vigo y Eixo Atlántico 4. Buscar y definir buenas prácticas de las Administraciones Locales 5. Seleccionar los "think tanks" más representativos para el análisis de los Gobiernos Locales en el mundo, en la Unión Europea, en España y en Galicia.
Sesión maxistral	(*)Participar, de forma individual, a través de preguntas en las sesiones de teoría y práctica que se desarrollarán los lunes por la tarde

Atención personalizada

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

Resolución de problemas e/ou exercicios

Probas	Descrición
Traballos e proxectos	

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Resolución de problemas e/ou exercicios	(*)La resolución de problemas y ejercicios se define como una parte fundamental para poder realizar una evaluación continuada del trabajo del alumno. Para lo cual será requisito participar en las diferentes sesiones de martes y jueves programadas al efecto	25%
Prácticas autónomas a través de TIC	(*)En equipos de dos personas, realizar búsquedas y descripciones de elementos clave para la definición de las Administraciones Públicas	25%
Sesión maxistral	(*)La asistencia a las sesiones teóricas suponen la base sobre la cual se construye parte del conocimiento de la materia. La otra parte necesaria, implica la participación de los alumnos a través de preguntas al tutor	25%
Traballos e proxectos	(*)Elaboración de un trabajo grupal que será expuesto ante el resto de compañeros del aula, sobre uno de los temas que aparecen recogidos en la guía docente	25%

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Álvaro Xosé López Mira, **Un modelo de organización territorial para Galicia**, UNED,
Carlos Alba y Francisco Vanaclocha, **El sistema político local: un nuevo escenario de gobierno**, Universidad Carlos III y BOE,
Joan Subirats, **Redes, territorios y gobierno: nuevas respuestas locales a los retos de la globalización**, Diputació, Xarxa de Municipis,
José Manuel Canales y Pedro Luis Pérez, **Introducción al Gobierno y a la Gestión Local**, Editorial Club Universitario,
Ernesto Carrillo Barroso, **Los gobiernos locales**, McGraw-Hill,
Quim Brugué y Ricard Gomá, **Gobiernos locales y políticas públicas. Bienestar social, promoción económica y territorio**, Ariel,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión de documentos e información administrativa/P04G090V01305
Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402
Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G090V01403
Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G090V01404
Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo/P04G090V01603
Avaliación de políticas, programas e proxectos públicos/P04G090V01901
Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local/P04G090V01911
Goberno e administración electrónica/P04G090V01913
Institucións política-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905
Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906
Participación política e sociedade civil/P04G090V01907
Pensamento e planificación estratéxica no ámbito público e o sector non lucrativo/P04G090V01908
Prácticas externas: Prácticas en institucións, empresas e organizacións públicas/P04G090V01981
Traballo de Fin de Grao/P04G090V01991

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Institucións política-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905
Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105
Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104
Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204

DATOS IDENTIFICATIVOS**Habilidades directivas nas administracións públicas**

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

Competencias de titulación

Código	
A16	Coñecer os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas
A18	Coñecer as ferramentas de xestión de equipos de traballo nas AAPP e no Sector non Lucrativo
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B18	Capacidade de perseveranza
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B20	Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Desenvolvemento de Coñecementos, actitudes e habilidades no traballo en equipo, dirección y liderado, xestión do tempo, creatividade, negociación e comunicación (asertividade), e outros aspectos relacionados ca inserción e desenvolvemento profesional	A16	B11
	A18	B15
		B16
		B17
		B18
		B19
		B20
		B21
		B22
		B23
		B24
		B25
		B26
		B27
	B28	
	B29	

Contidos

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

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Proxectos	0	47	47
Metodoloxías integradas	47	53	100
Traballos e proxectos	3	0	3

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

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

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

Proxectos Realizarase atención personalizada de ser requerida nas horas xerais de titoria do profesor, que serán comunicadas os alumnos o comenzo da materia

Avaliación

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

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

Bibliografía. Fontes de información

ASERTIVIDADE

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

CREATIVIDADE E INNOVACIÓN

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

XESTIÓN DE TAREAS

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

LIDERADO

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

MOTIVACIÓN E TRABALLO EN EQUIPO

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

NEGOCIACION

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

PRESENTACIONES: COMUNICACION ORAL E PERSUASION

- Harvard Business School Press (2004): *Presentaciones que persuaden y motivan.* Madrid: Gestión 2000.
- Pease, A (2006): *El arte de negociar y persuadir.* Barcelona: Amat Editorial.

- Velilla, R. (2002): *El poder de las Presentaciones Efectivas: Guía práctica de comunicación oral para directivos*. Barcelona: Ed. Gestión 2000.

TRABALLO EN EQUIPO

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

DESENVOLVEMENTO PROFESIONAL Y OTROS

- Bethencourt, P.: *El éxito e seis cafés: construya relaciones de confianza y practique networking efectivo*. Gestion 2000. ISBN 978-84-9875-018-8
- Marina, J. A.: *La inteligencia fracasada. Teoría y práctica de la estupidez*. Circulo de Lectores. ISBN 84-672-1439-2
- Varela, E. (Dir.) (2009): *Manual de Xestión de Persoas e equipos de traballo nas organizacións públicas. Unha visión para a Xunta de Galicia*. EGAP. ISBN 978-84-453-4808-6

Recomendacións

Outros comentarios

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

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

Materia	Xestión da contratación do sector público			
Código	P04G090V01504			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3º	1C
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Valcárcel Fernández, Patricia			
Profesorado	Lopez Miño, Antonio Manuel Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	pvalcarcel@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

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

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Coñecer o réxime da contratación de entidades do sector público	A50
Coñecer o réxime de impugnación das actuacións administrativas	A51
Saber aplicar técnicas de control de calidade nas AAPP	B4
Capacidade de resolución de problemas	B23

Contidos

Tema	
Tema I: Los contratos del sector público: Aspectos generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: convenios y contratos cuya función es el abastecimiento de bienes o servicios. 2. Ámbito subjetivo de la nueva LCSP. 3. Negocios y contratos excluidos 4. Contratos del sector público: contratos sujetos a regulación armonizada, contratos subvencionados, contratos privados y contratos administrativos: criterios de delimitación, sistema de fuentes y régimen jurídico. 5. Requisitos para contratar con los sujetos del sector público. 6. La preparación de los contratos. 7. Procedimientos y formas de adjudicación. La utilización de medios electrónicos y los procedimientos electrónicos. 8. La formalización de los contratos. 9. Régimen de invalidez y régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación. 10. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 2: Régimen jurídico de los contratos administrativos

1. Evolución histórica y razón de su existencia.
2. Contratos administrativos típicos y contratos administrativos especiales.
3. Las exorbitancias respecto del Derecho civil: planteamiento general.
4. Las prerrogativas de la Administración:
 - a) Privilegio de la decisión unilateral y ejecutoria
 - b) Potestas variandi
 - c) Poderes de dirección, inspección y control.
5. Técnicas de garantía del equilibrio económico y 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
6. Extinción de los contratos.
7. Breve referencia a otras peculiaridades (subcontratación, contratación en el extranjero)

Tema 3: Especial referencia a los contratos administrativos típicos

1. El contrato de obras.
2. La concesión de obras públicas.
3. Las modalidades del contrato de gestión de servicios públicos.
4. Los contratos de suministro.
5. Los contratos de servicios.
6. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado

Planificación

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

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

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

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

Avaliación

	Descripción	Cualificación
Sesión maxistral	Asistencia y participación	5
Seminarios	Asistencia y participación	10
Titoría en grupo	Asistencia, participación	10
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidad en la resolución de las pruebas	30
Probas de tipo test	Calidad en la resolución de las pruebas	25
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidad en la resolución de las pruebas	20

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

VV.AA (José Vicente Catalá Martí, et alt.), **La Contratación de las administraciones públicas ajustada a la Ley de Contratos del Sector Público**, 2008,

VV.AA. (coordinador Emilio Jiménez Aparicio), **Comentarios a la legislación de contratación pública**, 2009,

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

Dereito administrativo II/P04G090V01302

DATOS IDENTIFICATIVOS**Xestión tributaria**

Materia	Xestión tributaria			
Código	P04G090V01505			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3º	1C
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público especial, comunicación audiovisual e publicidade			
Coordinador/a	Pison da Silva, Oscar Aitor			
Profesorado	Pison da Silva, Oscar Aitor			
Correo-e	aitor1970@yahoo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código	
A1	Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía
A24	Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A35	Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas
A37	Coñecer os procedementos de aplicación dos tributos
A41	Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos
A67	Saber aplicar o procedemento de tributos de todos os niveis administrativos
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
A80	Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)Entender el papel de las AAPP en el proceso de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas, así como su metodología	A1
(*)Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A24
(*)Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos	A25
(*)Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel	A26
(*)Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas	A35
(*)Conocer los procedimientos de aplicación de los tributos	A37
(*)Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos	A41
(*)Saber aplicar el procedimiento de tributos de todos los niveles administrativos	A67
(*)Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70
(*)Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	A71
(*)Comprender la estructura, organización y funcionamiento de las AAPP multinivel	A80
(*)Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
(*)Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
(*)Capacidad de resolución de problemas	B23
(*)Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25

Contidos

Tema

(*)GESTIÓN TRIBUTARIA

- (*)1.- EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS
 2.- EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS
 3.- EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS
 4.- DERECHO SANCIONADOR TRIBUTARIO
 5.- REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTARIOS

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	14	0	14
Seminarios	13	0	13
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión maxistral	19	30.4	49.4
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1.5	15	16.5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	3	4
Observación sistemática	0	0	0
Traballos e proxectos	0	41	41

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

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada**Avaliación**

	Descrición	Cualificación
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	(*)Pruebas para evaluación de las competencias que incluyen preguntas abiertas sobre un tema. Los alumnos deben desarrollar, relacionar, organizar y presentar los conocimientos que tienen sobre la materia en una respuesta extensa.	50%
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	(*)Pruebas para la evaluación que incluyen actividades, problemas o ejercicios prácticos a resolver. Los alumnos deben dar respuesta a la actividad planteada, aplicando los conocimientos teóricos y prácticos de la asignatura.	10%
Observación sistemática	(*)Técnicas destinadas a recopilar datos sobre la participación del alumno, basados en un listado de conductas o criterios operativos que facilite la obtención de datos cuantificables.	10%

Traballos e proxectos	(*)El estudiante presenta, de forma oral y/o escrita, el resultado obtenido en la elaboración de un documento sobre los temas que se han tratado en las sesiones magistrales, seminarios y la clases prácticas.	30%
-----------------------	---	-----

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, **Curso de Derecho Tributario**, 2009,
Pita Grandal, A.M^a. (Coordinadora), **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II**, 2001,
Pérez Royo, F, **Curso de Derecho Financiero y Tributario**, 2009,
Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2009,
Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos Legales de la Parte General del Derecho Financiero y Tributario**, 2009,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G090V01605
Financiamento autonómico e local/P04G090V01904

Materias que se recomenda ter cursado previamente

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Contabilidade pública**

Materia	Contabilidade pública			
Código	P04G090V01601			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3º	2C
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	Lopez Vidal, Antonio Francisco Javier			
Profesorado	Lopez Vidal, Antonio Francisco Javier			
Correo-e				
Web				
Descrición xeral	Con el estudio de esta materia pretendemos conseguir que los alumnos dominen los conceptos básicos de esta disciplina cada vez más presente en los distintos programas de acceso a la función pública			

Competencias de titulación

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

Competencias de materia

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

Contidos

Tema	
Tema I La normalización contable en España. El Plan General de Contabilidad Pública	1.1 Introducción y competencias 1.2 El Plan General de la Contabilidad Pública 1.3 Destinatarios de la información contable 1.4 Estructura del Plan General de la Contabilidad Pública 1.5 Los principios contables públicos 2. El cuadro de cuentas (teoría) 2.1 2.2 Definiciones y relaciones contables 2.3 Cuentas anuales y requisitos de la información contable 2.4 Normas de valoración

Tema II. La contabilidad del presupuesto de gastos

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

Tema III. La contabilidad del presupuesto de ingresos

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

Tema IV. Contabilidad del inmovilizado

- 4.1 Concepto y clasificación del inmovilizado
- 4.2 Inmovilizado material
- 4.3 Inmovilizado inmaterial
- 4.4 Inversiones destinadas al uso general
- 4.5 Inversiones destinadas a otros entes públicos
- 4.6 Inmovilizado financiero

Tema V. La contabilidad del endeudamiento

- 5.1 Introducción
 - 5.2 Creación
 - 5.3 Regularizaciones de fin de ejercicio
 - 5.4 Vencimiento de retribuciones explícitas
 - 5.5 Cancelación de la deuda
 - Canje o conversión
-

Tema VI. Gastos co financiación afectada	6.1 Concepto 6.2 Coeficiente de financiación 6.3 Desviaciones de financiación 6.4 Desviaciones de financiación y resultado afectado
Tema VII. Operaciones a realizar a fin de ejercicio	7.1 Introducción 7.2 Ajustes por periodificación 7.3 Operaciones de regularización 7.4 Operaciones de cierre 7.5 Liquidación del presupuesto
Tema VIII. Las cuentas anuales en las entidades públicas	8.1 Introducción 8.2 El balance 8.3 Cuenta de resultados económica- patrimonial 8.4 Estado de liquidación del presupuesto 8.5 Memoria 8.6 Otros estados financieros y magnitudes relevantes contenidos en la memoria 1.6.1 El remanente de tesorería 1.6.2 El cuadro de financiación 1.6.3 El estado de flujos de tesorería
Tema XI. Introducción a la auditoría en el sector público	9.1 Regulación de la auditoría en el sector público 9.2. Los informes de auditoría

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	25	25	50
Titoría en grupo	10	10	20
Prácticas de laboratorio	15	15	30
Resolución de problemas e/ou exercicios	4	16	20
Outras	0	30	30

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

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

Atención personalizada	
Probas	Descrición
Outras	Control tutorial en la resolución de ejercicios prácticos y de trabajos en equipo. Cuando se expongan es obligatoria la presencia de todos los miembros de grupo.

Avaliación	
Descrición	Cualificación
Outras Prueba final prevista únicamente para aquellos alumnos/as que por motivos excepcionales no puedan asistir a clase o bien que no superen la evaluación continua. Ningún alumno/a puede aprobar la materia realizando sólo esta prueba, que puede ser oral o escrita. Para poder presentarse a esta prueba se requiere previamente realizar una serie de trabajos propuestos por el profesor.	30%

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Daniel Carrasco Díaz y otros, **Contabilidad Pública Local**, Fundación Asesores Fiscales, Intervención General de la Administración del Estado, **Manual de Contabilidad Pública**, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Economía y Hacienda,

PLan General de Contabilidad Pública, Centro de Estudios Financieros,

Torres Pradas, L y Pina Martínez, V., **Manual de Contabilidad Pública**, Centro de Estudios Financieros,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Traballo de Fin de Grao/P04G090V01991

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Cálculo financeiro aplicado ao sector público/P04G090V01501

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Economía: Empresa: Contabilidade financeira/P04G090V01201

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

Materia	Dirección pública: Liderado e lexitimidade			
Código	P04G090V01602			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3º	2C
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Profesorado	Varela Alvarez, Enrique Jose			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://faitic.uvigo.es/			
Descrición xeral	<p>(*)La función de la dirección en las organizaciones ha sido establecida décadas atrás desde la Teoría de la Organización. Tan sólo a finales del siglo XX teóricos de la Ciencia Política y de la Ciencia de la Administración, a uno y otro lado del Atlántico, coincidieron en conceptualizar los elementos fundamentales de la dirección aplicada a las organizaciones públicas, como instituciones políticas y administrativas con rasgos (principios, valores y normas de comportamiento) diferente de las organizaciones públicas y parapúblicas.</p> <p>El directivo público en la actualidad ha visto incrementado su valor en las organizaciones postburocráticas, en virtud de los nuevos principios de la gobernanza, que implican la visión de las instituciones públicas en redes territoriales (multinivel) y de políticas públicas. El liderazgo que tiene que asumir el directivo público deberá así estar orientado hacia el incremento de la legitimidad no sólo de los rendimientos de los respectivos departamentos, también de las mismas organizaciones que en el ámbito público son además instituciones de un Estado cada vez más multinivel e intergubernamental. Es por ello por lo que tanto la OCDE, como la Unión Europea, así como la Administración General del Estado en España favorece un marco legal y competencial nuevo para la figura de la dirección pública, que también ha de ser asumida por Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales. Existe un ámbito organizativo que también debe ser contemplado desde la óptica de la dirección pública, y tiene que ver con aquellas organizaciones privadas y del sector no lucrativo, que interactúan con las Administraciones Públicas, formando parte de sus proyectos y colaborando con ellas en la implementación de las políticas públicas. La profundización en el competencia del perfil de directivo público ayuda, sin duda, a la mejora de la comprensión de los programas públicos. Una estructura modular básica de la asignatura de dirección pública, con énfasis en elementos de liderazgo efectivo dirigido al incremento de la legitimidad (institucional y por rendimientos) de las instituciones públicas y parapúblicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las instituciones públicas en la era de la gobernanza. 2. Función directiva pública: Tipos ideales y ámbitos de actuación. 3. Alta dirección pública en perspectiva comparada. 4. Los directivos públicos en las organizaciones multinivel en España: Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Gobiernos Locales. 			

Competencias de titulación

Código	
A12	Coñecer os principais métodos de traballo aplicados á xestión administrativa pública e do Sector non Lucrativo
A16	Coñecer os elementos básicos das habilidades directivas e de relacións humanas
A18	Coñecer as ferramentas de xestión de equipos de traballo nas AAPP e no Sector non Lucrativo
A23	Coñecer os elementos básicos da dirección de equipos de proxectos en AAPP e Sector non Lucrativo
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B20	Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B23	Capacidade de resolución de problemas

B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B27	Vocación de servizo público

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)Conocer los principales métodos de trabajo aplicados a la gestión administrativa pública y del Sector no Lucrativo	A12
(*)Conocer los elementos básicos de las habilidades directivas y de relaciones humanas	A16
(*)Conocer las herramientas de gestión de equipos de trabajo en las AAPP y en el Sector no Lucrativo	A18
(*)Conocer los elementos básicos de la dirección de equipos de proyectos en AAPP y Sector no Lucrativo	A23
(*)Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70
(*)Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
(*)Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
(*)Capacidad de iniciativa y de delegación	B19
(*)Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos	B20
(*)Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras	B22
(*)Capacidad de resolución de problemas	B23
(*)Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional	B24
(*)Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
(*)Vocación de servicio público	B27

Contidos

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

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	8.5	25.5	34
Prácticas autónomas a través de TIC	8	16	24
Resolución de problemas e/ou exercicios	8	16	24
Sesión maxistral	10	30	40
Probas de 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/análises de situacións
(*)En grupo, los participantes en la materia analizarán 8 casos de directivos públicos:
1. Administración General del Estado
2. Administración Institucional
3. Administración Autonómica
4. Administración Periférica
5. Administración Funcional
6. Administración Local
7. Administración Europea
8. Administración Portugal

Prácticas autónomas a través de TIC (*)En grupo, realizar los siguientes ejercicios en internet:
 Módulo 1: Buscar y describir 3 fuentes en internet que analicen la dirección pública.
 Módulo 2: Buscar y definir una web a través de la cual se pueda analizar la dirección pública profesional.
 Módulo 4: Desde la web de la OCDE, definir los modelos de dirección pública en, al menos tres Estados.
 Módulo 4: En cada una de las webs corporativas del Gobierno de España, Xunta de Galicia, FEMP, FEGAMP y Concello de Vigo, buscar y describir los apartados que tienen relación con la función directiva pública.

Resolución de problemas e/ou ejercicios

Sesión maxistral (*)Participar, de forma individual, a través de preguntas en las sesiones de teoría que se desarrollarán los martes por la tarde, bajo el formato de grupos grandes

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Estudo de casos/análises de situacións	Proba na que se presenta unha situación ou problemática xa dada ou que pode darse, partindo dos diferentes factores involucrados, a análise dos antecedentes, condicións, da situación, etc.	30
Prácticas autónomas a través de TIC	(*)En equipos de dos personas, realizar búsquedas y descripciones de elementos clave para la definición de las Administraciones Públicas	10%
Resolución de problemas e/ou ejercicios	(*)La resolución de problemas y ejercicios se define como una parte fundamental para poder realizar una evaluación continuada del trabajo del alumno. Para lo cual será requisito participar en las diferentes sesiones de martes y jueves programadas al efecto	30%
Sesión maxistral	(*)Participar, de forma individual, a través de preguntas en las sesiones de teoría que se desarrollarán los martes por la tarde, bajo el formato de grupos grandes	20%
Probas de autoavaliación	(*)De forma individual, cada uno de los alumnos deberá cumplimentar una breve prueba de autoevaluación para cada uno de los Módulos de la guía	10

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

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

Rafael Jiménez Asensio, **Directivos Públicos**, IVAP,

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

Henry Mintzberg, **Directivos, no MBAs**, Deusto,

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

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,

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Institucións política-administrativas en perspectiva comparada/P04G090V01905

Modelos de mellora continua nas administracións públicas e no sector non lucrativo/P04G090V01906

Participación política e sociedade civil/P04G090V01907

Pensamento e planificación estratéxica no ámbito público e o sector non lucrativo/P04G090V01908

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Habilidades directivas nas administracións públicas/P04G090V01503

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Ciencia política I: Introducción á ciencia política/P04G090V01105
Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G090V01104
Ciencia política III: Políticas públicas/P04G090V01204
Ciencia política IV: Sistema político español e galego/P04G090V01205
Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G090V01402
Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público/P04G090V01403
Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G090V01404

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

Materia	Mercadotecnia pública e do sector non lucrativo			
Código	P04G090V01603			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 3º	Cuadrimestre 2C
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Organización de empresas e márketing			
Coordinador/a	Pita Castelo, Jose			
Profesorado	Pita Castelo, Jose			
Correo-e	jpita@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	<p>Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del marketing y las estrategias de marketing aplicadas al sector público y no lucrativo, así como los instrumentos de gestión del marketing público y el marketing-mix público.</p> <p>Conocer técnicas de gestión de marketing público: segmentación de mercados, posicionamiento, investigación de mercados, etc., y las técnicas de marketing relacional dirigidas a los clientes y usuarios del servicio público.</p>			

Competencias de titulación

Código	
A3	Coñecer as teorías, métodos e ferramentas da Dirección Estratégica Pública
A5	Coñecer os fundamentos teóricos e prácticos do marketing-mix público e non lucrativo
A7	Coñecer os métodos de xestión da comunicación (interna e externa) nas AAPP e no sector non lucrativo
A8	Coñecer o deseño, organización e provisión de servizos administrativos
A21	Coñecer técnicas cuantitativas e cualitativas aplicadas á avaliación de programas e proxectos públicos e do sector non lucrativo
B7	Capacidade para utilizar técnicas de planificación, control, avaliación e auditoría da xestión pública
B11	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B12	Capacidade para desenvolver estratexias de comunicación (internas e externas) en Institucións Públicas, Partidos Políticos e Sector non Lucrativo
B13	Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos
B14	Deseñar, comunicar, xerir, controlar e avaliar proxectos públicos e do Sector non Lucrativo
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B18	Capacidade de perseveranza
B19	Capacidade de iniciativa e de delegación
B20	Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
(*)2. Conocer los fundamentos teóricos y prácticos del marketing-mix público y no lucrativo	A5
(*)1. Conocer las teorías, métodos y herramientas de la Dirección Estratégica Pública.	A3
(*)3. Conocer los métodos de gestión de la comunicación (interna y externa) en las AAPP y en el sector no lucrativo	A7
(*)4. Conocer el diseño, organización y provisión de servicios administrativos	A8

(*)5. Conocer técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a la evaluación de programas y proyectos públicos y del sector no lucrativo	A21
(*)6. Capacidad para utilizar técnicas de planificación, control, evaluación y auditoría de la gestión pública	B7
(*)7. Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	B11
(*)8. Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación (internas y externas) en Instituciones Públicas, Partidos Políticos y Sector no Lucrativo	B12
(*)9. Capacidad para planificar procesos de implementación y provisión de servicios	B13
(*)10. Diseñar, comunicar, gestionar, controlar y evaluar proyectos públicos y del Sector no Lucrativo	B14
(*)11. Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
(*)12. Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
(*)13. Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad	B17
(*)14. Capacidad de perseverancia	B18
(*)15. Capacidad de iniciativa y de delegación	B19
(*)16. Capacidad de liderazgo y de adaptación a los cambios internos-externos	B20
(*)17. Compromiso social y asertividad	B21
(*)18. Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras	B22
(*)19. Capacidad de resolución de problemas	B23
(*)20. Habilidades para relaciones interpersonales y capacidad relacional	B24
(*)21. Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B25
(*)22. Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible	B26
(*)23. Vocación de servicio público	B27
(*)24. Defensa de la ética profesional	B28

Contidos

Tema	
Tema 1.- INTRODUCCIÓN, CONCEPTOS E CONTIDOS BÁSICOS.	1.1. O concepto de marketing, a súa evolución e contido. 1.2. O marketing e a xestión empresarial 1.3. Diferentes Orientacións na Dirección de Organizacións. Características da Orientación o Mercado 1.4. O valor e a satisfacción do consumidor. 1.5. O marketing de Relaciones ¿Un novo Paradigma?. 1.6. O Sistema de Información de Marketing 1.7. O proceso de investigación comercial
Tema 2.- A PLANIFICACIÓN ESTRATÉXICA DE MARKETING.	3.1. A Planificación Estratéxica nas Organizacións. 3.2. O Plan Estratéxico. 3.4. O Marketing e a Planificación Estratéxica. 3.5. O Plan de Marketing.
Tema 3.- O MERCADO E O ENTORNO.	3.1. O concepto de mercado. 3.2. Tipoloxía dos mercados. 3.3. A delimitación do mercado da empresa. 3.4. O microentorno e o macroentorno do marketing.
Tema 4.- O COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR.	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 COMPORTAMENTO DE COMPRA DAS ORGANIZACIÓNS.	5.1. Características diferenciadoras fronte ó comportamento de compra dos consumidores finais. 5.2. Clasificación e características dos compradores organizacións. 5.3. O proceso de decisión de compra organizacional. 5.4. Factores que inflúen no comprador organizacional. 5.5. Modelos de comportamento de compra das organizacións.
Tema 6.- A ESTIMACIÓN DA DEMANDA DO MERCADO.	6.1. A demanda: definición e clasificación. 6.2. Determinantes da demanda. 6.3. O concepto de elasticidade e o marketing. 6.4. Métodos de estimación e previsión da demanda.
Tema 7.- A SEGMENTACIÓN DO MERCADO E O POSICIONAMENTO.	7.1. A segmentación: concepto e obxectivos. 7.2. O proceso de segmentación 7.3 Criterios e estratexias de segmentación. 7.4. Técnicas e métodos de segmentación. A selección do mercado meta. 7.5. O posicionamento no mercado.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Estudo de casos/análises de situacións	10	20	30
Seminarios	10	15	25
Resolución de problemas e/ou exercicios	5	10	15
Sesión maxistral	25	50	75
Probas de tipo test	5	0	5

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Estudo de casos/análises de situacións	Realización de Casos Prácticos segun metodoloxía Harvard
Seminarios	Seminarios de temas claves
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas planteados en clase
Sesión maxistral	Impartición de los conceptos teóricos clave

Atención personalizada

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

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Estudo de casos/análises de situacións	Realización de un caso visto en clase	10
Resolución de problemas e/ou exercicios	Realización de un ejercicio visto en clase	10
Probas de tipo test	30 preguntas sobre teoría con 4 alternativas de respuesta. Solo un respuesta válida. Tres errores anulan un acierto, las respuestas en blanco no puntúan.	80

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Kotler, P., **Introducción al Marketing**, 2009,
 ESTEBAN, A., **Principios de Marketing**, 1997,

Recomendacións

DATOS IDENTIFICATIVOS**Metodoloxías e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas**

Materia	Metodoloxías e técnicas de investigación social aplicadas ás administracións públicas			
Código	P04G090V01604			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS 6	Sinale OB	Curso 3º	Cuadrimestre 2C
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Estatística e investigación operativa Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	García Soidan, María del Pilar Hortensia			
Profesorado	García Soidan, María del Pilar Hortensia Lage Picos, Jesus Adolfo			
Correo-e	pgarcia@uvigo.es			
Web	http://http://webs.uvigo.es/pgarcia/			
Descrición xeral	Nesta materia traballarase a metodoloxía e técnicas de análise cualitativa e cuantitativa dos datos.			

Competencias de titulación

Código	
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A27	Coñecer métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos)
A31	Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos
A32	Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP
A40	Comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública: político-administrativos, económicos, sociais (obxectivos, resultados, custo e calidade)
A43	Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas Investigación Social
A54	Identificar as características da Nova Xestión Pública
A55	Capacidade para xerir a información e documentación administrativa
A59	Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social
A63	Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos)
A65	Capacidade para xerir e mellorar os instrumentos de e-Administración
A66	Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos
A69	Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B17	Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade
B18	Capacidade de perseveranza
B21	Compromiso social e asertividade
B22	Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas
B23	Capacidade de resolución de problemas
B24	Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B27	Vocación de servizo público
B28	Defensa da ética profesional
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia

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

Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos

Coñecer, métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estatísticos)	A27
Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos	A31
Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP	A32
Comprender os indicadores cuantitativos e cualitativos básicos da xestión pública: político-administrativos, económicos, sociais (obxectivos, resultados, custo e calidade)	A40
Coñecer e dominar a metodoloxía das Ciencias Sociais e Técnicas Investigación Social	A43
Identificar as características da Nova Xestión Pública	A54
Capacidade para xestionar a información e documentación administrativa	A55
Saber aplicar a metodoloxía das Ciencias Sociais e das Técnicas de Investigación Social	A59
Saber aplicar métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estatísticos)	A63
Capacidade para xerir e mellorar os instrumentos de e-Administración	A65
Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	A66
Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos	A69
Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	A70
Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	A71
Disposición para traballar en equipo	B29
Compromiso e defensa dos valores democráticos	B15
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	B16
Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade	B17
Capacidade de perseveranza	B18
Compromiso social e asertividade	B21
Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculos	B22
Capacidade de resolución de problemas	B23
Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional	B24
Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas	B25
Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable	B26
Vocación de servizo público	B27
Defensa da ética profesional	B28

Contidos

Tema	
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 escolma documental. A entrevista e o grupo de discusión.
4. As técnicas cuantitativas de investigación.	Poboación e mostra. Tipos de mostraxe. Nivel de confianza, erro e tamaño da mostra. Poboacións finitas e infinitas.
5. Deseño de enquisas (1).	Fases no deseño dunha enquisa. Identificación do problema. Definición de obxectivos. Elaboración do cuestionario. Introducción de datos.
6. Deseño de enquisas (2).	Análise da información. Resultados e conclusións. Ficha técnica. Elaboración do informe.
7. Informática aplicada ao deseño de enquisas.	Uso dos programas Excel e Dyane. Resolución de casos prácticos.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	25	20	45
Resolución de problemas e/ou exercicios	25	20	45
Probas de resposta curta	6	30	36
Traballos e proxectos	0	24	24

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos da materia obxecto de estudo (bases teóricas).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de problemas, exercicios e casos prácticos relacionados coa materia, baixo a supervisión do profesor.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	Resolución de dúbidas e seguemento do traballo
Probas	Descrición
Traballos e proxectos	Resolución de dúbidas e seguemento do traballo

Avaliación		
	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	A asistencia e traballo desenvolto nestas clases terase presente na avaliación desta materia.	7.5
Resolución de problemas e/ou exercicios	A asistencia e traballo desenvolto nestas clases terase presente na avaliación desta materia.	7.5
Probas de resposta curta	Probas para avaliación das competencias adquiridas, que inclúen preguntas relativas aos contidos impartidos nas sesións maxistraís, nas sesións de resolución de problemas e nos seminarios.	50
Traballos e proxectos	Tarefas que o alumno debe desenvolver de forma autónoma, co asesoramento do profesor.	35

Outros comentarios sobre a Avaliación

Esta materia divídese en dúas partes: a primeira do tema 1 o 3, a segunda o resto dos temas. Para acadar a suficiencia na materia tera que superarse de xeito independente cada unha das partes. A nota final será o promedio das mesmas.

Bibliografía. Fontes de información

- Laurence Bardin, **El Análisis de contenido**, 1996,
Luis Camarero e outros autores, **Estadística para la investigación social**, 2010,
M^a Angeles Cea D'Ancona, **Metodología cuantitativa : estrategias y técnicas de investigación social**, 1996,
Alan F. Chalmers, **¿Qué es esa cosa llamada ciencia? : una valoración de la naturaleza y el estatuto de la ciencia y sus métodos**, 1990,
Antonio J. Rojas Tejada, Juan Sebastián Fernández Prados, Cristino Pérez Meléndez, **Investigar mediante encuestas : fundamentos teóricos y aspectos prácticos**, 1998,
Miguel Santesmases Mestre, **Dyane versión 4: Diseño y análisis de encuestas en investigación social y de mercados**, 2009,
Miguel S. Vallés Martínez, **Entrevistas cualitativas**, 2002,

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Estatística: Introducción á estatística administrativa/P04G090V01203

DATOS IDENTIFICATIVOS**Técnicas de xestión orzamentaria**

Materia	Técnicas de xestión orzamentaria			
Código	P04G090V01605			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3º	2C
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Dereito público especial, comunicación audiovisual e publicidade			
Coordinador/a	Pison da Silva, Oscar Aitor Mosquera Pena, Juan Antonio			
Profesorado	Mosquera Pena, Juan Antonio Pison da Silva, Oscar Aitor			
Correo-e	aitor1970@yahoo.es juanmosquera@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral				

Competencias de titulación

Código	
A25	Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos
A26	Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel
A35	Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas
A38	Coñecer o Dereito dos gastos públicos: o orzamento
A41	Comprender o funcionamento económico do Sector Público: ingresos e gastos
A46	Coñecer as operacións de tesouraría e financeiras levadas a cabo polas Administracións públicas
A47	Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público
A58	Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento
A61	Saber aplicar as operacións de tesouraría e financiamento das AAPP
A62	Saber aplicar os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo AAPP
A68	Saber aplicar o procedemento de subvencións de todos os niveis administrativos
A70	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
A71	Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores
A72	Capacidade para captar e administrar axudas e subvencións publicas
A80	Comprender a estrutura, organización e funcionamento das AAPP multinivel
B10	Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico
B15	Compromiso e defensa dos valores democráticos
B16	Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración
B23	Capacidade de resolución de problemas
B25	Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e criticas
B26	Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable
B29	Disposición para traballar en equipo

Competencias de materia

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

(*)A24 Comprender Estructura, Organización y Funcionamiento OOPP multinivel: UE, Administración General Estado, CCAA, Xunta y Ayuntamientos	A25 A26
A25 Comprender la planificación y la gestión administrativa de los recursos económico-financiero, así como la organización y gestión de los servicios públicos	A35 A38
A26 Comprender marco legal de las Instituciones y la actividad que realizan en el entorno multinivel	A41 A46
A35 Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas	A47
A38 Conocer el Derecho de los gastos públicos: el presupuesto	A80
A41 Comprender el funcionamiento económico del Sector Público: ingresos y gastos	
A46 Conocer las operaciones de tesorería y financieras llevadas a cabo por las Administraciones públicas	
A47 Conocer los sistemas, técnicas básicas y normativa del control interno-externo del sector público	
(*)A58 Saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento	A58
A61 Saber aplicar las operaciones de tesorería y financiación de las AAPP	A61
A62 Saber aplicar los sistemas, técnicas básicas y normativa del control interno-externo AAPP	A62
A72 Capacidad para captar y gestionar ayudas y subvenciones publicas	A68 A72
(*)A70 Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	A70 A71
A71 Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores	
(*)	B10
B10 Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico	
(*)B15 Compromiso y defensa de los valores democráticos	B15
B16 Compromiso con la eficacia y eficiencia del trabajo de la administración	B16
B17 Compromiso con la innovación y creatividad, así como motivación por la calidad	B23
B19 Capacidad de iniciativa y de delegación	B25
B23 Capacidad de resolución de problemas	B26
B25 Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas	B29
B26 Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible	
B27 Vocación de servicio público	
B28 Defensa de la ética profesional	
B29 Disposición para trabajar en equipo	

Contidos

Tema	
Derecho Presupuestario y del Gasto Público	1.- Derecho Presupuestario y principios presupuestarios 2.- Elaboración, ejecución del Presupuesto 3.- Control Interno y Externo del Presupuesto 4.- El Presupuesto del Estado, CC.AA.: CC.LL. y otros Entes

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	19	30.4	49.4
Seminarios	13	0	13
Resolución de problemas e/ou exercicios	14	0	14
Actividades introductorias	1	0	1
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	3	4
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	1.5	15	16.5
Observación sistemática	0	0	0
Traballos e proxectos	0	41	41

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.
Seminarios	(*)Traballo en profundidade de un tema (monográfico). Ampliación e relación de los contenidos tratados en las sesiones magistrales con la labor profesional.

Resolución de problemas e/ou ejercicios

(*)ACTIVIDADES PRÁCTICAS

En estas actividades predomina la acción relación y consolidación de conocimientos.

Estas actividades tienen como objetivo trabajar formalmente el saber hacer (competencia metodológica). Al igual que las actividades teóricas, es preciso tener en cuenta que también se trabajan el saber, el saber ser y el saber estar.

En estas dinámicas el alumnado adopta un papel fundamentalmente activo, es decir, actúa, pone en práctica, resuelve problemas y caso, interactúa, etc.

Resolución de problemas y ejercicios en clase ordinaria. Formulación, análisis, resolución y debate de un problema o ejercicio relacionado con la temática de la asignatura, por parte del alumnado.

Actividades introductorias(*)ACTIVIDADES INTRODUCTORIAS

Son actividades encaminadas a tomar contacto y reunir información sobre el alumnado, así como a presentar la asignatura.

Las actividades introductorias agrupadas bajo el epígrafe Actividades introductorias persiguen dos objetivos:

a) Por un lado se recogen aquellas actividades encaminadas a tomar contacto y a reunir información sobre el alumnado:

1. Detectar los conocimientos previos del alumnado para reconocer las posibles dificultades de seguimiento y corregir los planteamientos erróneos.

2. Descubrir intereses y motivaciones del alumnado.

b) Por otro, se recogen actividades que presentan la asignatura al alumnado con el fin de:

1. Transmitir los objetivos que se persiguen.

2. Detallar los contenidos que se trabajarán.

3. Explicar la metodología que se utilizará en la asignatura.

4. Enumerar y aclarar los criterios de evaluación.

Atención personalizada

Avaliación

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

Outros comentarios sobre a Avaliación

Bibliografía. Fontes de información

Pita Grandal, A.M^a. (Coordinadora),, **Textos y casos prácticos de Derecho Financiero y Tributario II**, Tórculo Edicións, Santiago de Compostela, 2001.,

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros., **Curso de Derecho Tributario**, Marcial Pons, Madrid, 2009,

Martín Queralt, Tejerizo López, Cayón Galiardo (Directores),, **Manual de Derecho**, Thompson-Aranzadi, Cizur Menor, 2009.,

Pérez Royo, F.,, **Curso de Derecho Financiero y Tributario**, Civitas, Madrid, 2007.,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Pérez Royo, F., Curso de Derecho Financiero y Tributario**, Tecnos, Madrid, 2009.,

Recomendacións**Materias que continúan o temario**

Financiamento autonómico e local/P04G090V01904

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G090V01404

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504

Xestión de proxectos no ámbito autonómico e local/P04G090V01911

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G090V01101

Dereito: Dereito constitucional/P04G090V01102
