



Facultade de CC. Sociais e da Comunicación

Mais info na Web da Facultade

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

(*)

(*)

Grao en Dirección e Xestión Pública

Materias

Curso 2

Código	Nome	Cuadrimestre	Cr.totais
P04G091V01301	Xestión de documentos e información administrativa	1c	6
P04G091V01302	Empresa: Contabilidade financeira	1c	6
P04G091V01303	Dereito do traballo e da seguridade social	1c	6
P04G091V01304	Dereito financeiro e tributario	1c	6
P04G091V01305	Dereito administrativo II	1c	6
P04G091V01401	Xestión pública e organización de servizos públicos	2c	9
P04G091V01402	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal	2c	6
P04G091V01403	Sector público	2c	9
P04G091V01404	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público	2c	6

DATOS IDENTIFICATIVOS

Xestión de documentos e información administrativa

Materia	Xestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G091V01301			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Ricoy Casas, Rosa María			
Profesorado	Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	rricoy@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas. A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a: <input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos. <input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material.			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B4	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
C15	Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
CB1.-posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.	A1
CB2.-aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.	A2

CB3.-Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente A3 dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.

CB4.-Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado. A4

CB5.-Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía. A5

CG4.-Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia B4

CG8.-Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje B8

CE15.-Manejar los métodos de gestión de los documentos administrativos y de información de las administraciones públicas y sus soportes físicos y telemáticos C15

CT2.-Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión D2

CT5.-Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente D5

CT6.-Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal D6

Contidos

Tema	
TEMA 1.- INTRODUCCIÓN. CONCEPTO DE INFORMACIÓN E DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.	Definición na literatura e dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das administracións públicas.
TEMA 2.-ACCESO Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA E FONTES DE INFORMACIÓN DAS AAPP.	2.1.-ACCESO Á INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: Artigo 105 da Constitución española e a LRXAP; Real Decreto 208/1996; Real Decreto 951/2005. Oficinas de información administrativa e atención ao cidadán. Decreto 164/2005. 2.2.-TRANSPARENCIA: Introducción. Lei española 19/2013 e Lei galega 4/2006. 2.3.-FONTES DE INFORMACIÓN: Soportes documentais e bases de datos, Internet, ferramentas de procura e páxinas web das AAPP.
TEMA 3.-A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.	A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: Conceptos básicos. Normativa internacional, comparada e nacional. A Axencia de protección de datos Nacional e Europea. Ficheiros de titularidade pública.
TEMA 4.-DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Concepto, tipoloxía, formato, estrutura, estilo e redacción. O expediente administrativo.
TEMA 5.-O ARQUIVO E A XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	5.1.-O ARQUIVO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Definición, funcións, etapas. O Sistema arquivístico da AXE e das CCAA. A Lei 7/2014 de patrimonio documental de interés para Galicia. 5.2.-A XESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Xestión de documentos e Norma ISO 15489.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	12	0	12
Resolución de problemas e/ou exercicios	12	0	12
Sesión maxistral	31	44	75
Probas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	49	49
Outras	1	0	1

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas e/ou exercicios	Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección maxistral.

Sesión maxistral	-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante. -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de coresponsabilidade 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
Sesión maxistral	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúvidas, das Titorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúbidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Prácticas de laboratorio	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúvidas, das Titorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúbidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Resolución de problemas e/ou exercicios	MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Na Plataforma FAITIC, con total claridade, está toda a información relativa aos contidos, metodoloxía e avaliación desta asignatura. O contacto coa docente Rosa Ricoy será permanente a través dos Foros de Información e Dúvidas, das Titorías online, e do Correo electrónico: rricoy@uvigo.es. 2. Para outras dúbidas relacionadas coa modalidade semipresencial, pódese contactar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública: Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 3. Asemade, as cuestión básicas referidas á metodoloxía, aprendizaxe e avaliación desta asignatura a través da modalidade semipresencial, poden ollarse no apartado 7 desta guía docente "Avaliación". Tamén "Outros comentarios e segunda convocatoria" serán clarificatorios no relativo á estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Probas de tipo test	Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas con catro opcións de resposta: a)b)c)d), das cales unha única resposta é a correcta. O valor de cada pregunta é de 0,2 puntos. Por cada 2 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. As preguntas non contestadas (en branco) non computan. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,75 puntos para sumar ao resto dos criterios.	40	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Resolución de problemas e/ou exercicios	Nos Grupos Intermedio e Reducido o alumnado deberá solucionar unha serie de problemas e/ou exercicios, nun tempo e condicións establecidos pola docente, aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	50	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6
Outras	Asistencia e participación activa no desenvolvemento da clase	10	A1 A2 A3 A4 A5	B4 B8	C15	D2 D5 D6

Outros comentarios sobre a Avaliación

MODALIDADE PRESENCIAL

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

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

MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr. Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

Bibliografía. Fontes de información

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

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

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

López Yepes, José, **Los caminos de la información: cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal**, Madrid: Fragua,

López Yepes, José, **Fundamentos de información y documentación**, Madrid: Eudema,

López Yepes, José (ed.), **Manual de ciencias de la documentación**, Madrid: Pirámide,

Rico Vereá, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,

Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da Xunta de Galicia**, Santiago de Compostela: EGAP,

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

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

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

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

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

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

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

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de las competencias de la materia, deberán estar disponibles en formato electrónico y a disposición del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial en la web de la materia.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidad de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Gobierno e administración electrónica/P04G090V01913

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

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Empresa: Contabilidade financeira**

Materia	Empresa: Contabilidade financeira			
Código	P04G091V01302			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Economía financeira e contabilidade			
Coordinador/a	López Corrales, Francisco Javier			
Profesorado	López Corrales, Francisco Javier			
Correo-e	corrales@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O principal obxectivo da contabilidade financeira neste primeiro curso é iniciar o estudantado nos aspectos xerais da linguaxe contable, de maneira que coñeza os trazos habituais das anotacións de maior relevancia, coa finalidade de elaborar e comprender estados informativos que sinteticen o proceso contable.			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B1	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B4	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B6	Capacidad de perseverancia en la realización de tareas y cometidos y confianza en el propio trabajo
B7	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B8	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C11	Adquirir los conceptos básicos de contabilidad financiera y las partes del Plan General de Contabilidad aplicable al sector privado.
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D3	Uso de lenguas extranjeras en las actividades de las diferentes asignaturas
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

D9	Capacidade para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
D10	Capacidade de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D12	Capacidade de iniciativa y espíritu emprendedor

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
<input type="checkbox"/> Desenvolver o proceso contable no seo empresarial, analizar e interpretar os datos etc.	A1	B1	C11	D1
	A2	B2		D2
	A3	B3		D3
	A4	B4		D4
	A5	B5		D5
		B6		D6
		B7		D7
		B8		D8
		B9		D9
				D10
				D12
<input type="checkbox"/> Coñecer como se desenvolve un ciclo contable no sector privado e público	A1	B1	C11	D1
	A2	B2		D2
	A3	B3		D3
	A4	B4		D4
		B5		D9
		B6		
		B7		
		B8		
<input type="checkbox"/> Saber aplicalo a unha entidade de carácter privado.	A1	B1	C11	D1
	A2	B2		D2
	A3	B3		D3
	A4	B4		D4
	A5	B5		
		B6		
		B7		
		B8		
		B9		
<input type="checkbox"/> Amosar disposición para traballar en equipo.				D8
<input type="checkbox"/> Defender la ética profesional.		B10		
		B11		
		B12		
		B13		

Contidos

Tema	
1. A actividade económica e a información contable	1.1. A actividade económica e a necesidade de información 1.2. Os usuarios da información contable 1.3. Concepto e división da contabilidade 1.4. Características e requisitos da información contable
2. A teoría do patrimonio	2.1. A riqueza ou o patrimonio da empresa: os elementos patrimoniais 2.2. A identidade contable: activo e pasivo 2.3. As masas patrimoniais: criterios de agregación 2.4. Análise do activo ou capital económico e do patrimonio neto e pasivo ou capital financeiro. 2.5. O balance de situación: expresión do equilibrio patrimonial
3. O método contable	3.1. O método contable: estrutura e obxectivos 3.2. A dinámica empresarial: feitos económicos e feitos contables 3.3. O principio da dualidade 3.4. Tipos de feitos contables permutativos, modificativos e mixtos 3.5. Cambios no neto patrimonial: o resultado contable
4. A representación contable: a conta e os libros de contabilidade	4.1. A conta como instrumento de representación contable: estrutura, terminoloxía e diferentes criterios de clasificación 4.2. Teorías do funcionamento das contas 4.3. Soporte material da información contable: os libros de contabilidade 4.4. Introducción á operatoria contable: rexistro dos feitos contables

5. O ciclo contable	5.1. Exercicio económico e ciclo contable: fases 5.2. Fase de apertura 5.3. Fase de desenvolvemento 5.4. Fase de conclusión
6. A regulación contable. O Plan xeral de contabilidade: estrutura e marco conceptual	6.1. A normativa contable no Código de Comercio 6.2. O Plan xeral de contabilidade e outras leis que regulan as prácticas contables 6.3. As Normas internacionais de contabilidade e o novo Plan xeral de contabilidade 6.4. O marco conceptual da contabilidade
7. Introducción a la contabilidad pública	7.1 Marco legal de la contabilidad pública en España 7.2 El Plan General de Contabilidad Pública. El marco conceptual 7.3. Desarrollo de un ciclo contable en el ámbito económico-patrimonial 7.4 Las cuentas anuales en el sector público

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Prácticas de laboratorio	5	0	5
Seminarios	10	30	40
Estudo de casos/análises de situacións	10	20	30
Sesión maxistral	25	35	60
Outras	0	9	9
Traballos e proxectos	0	6	6

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Prácticas de laboratorio	Traballo dirixido polo profesorado de técnicas de grupo participativas mediante programas informáticos: a existencia de instrumentos de apoio e equipos de transmisión de datos informáticos fai necesario e imprescindible o entendemento e manexo dos programas que os sustentan.
Seminarios	As titorías realizaranse en grupo para resolver problemas, dirixir traballos etc. O uso da plataforma permitiranos unha comunicación case continua entre o profesorado e o estudantado e entre estes a través do correo electrónico. Así mesmo, o alumnado pode acceder ao persoal docente no seu horario de titorías académicas para resolver dúbidas sobre a materia e os seus contidos. Asistencia e presentación por parte do estudantado dun resumo ou recensión sobre un texto ou tema a un grupo reducido de compañeiros/as que formularán preguntas ao finalizar. Trátase de dirixir a cada estudante nas actividades orientadas á aprendizaxe. O modelo que se aplicará é o «investigador», de forma que a actividade do alumnado se centrará na investigación, localización, análise, manipulación, elaboración e retorno da información. A elaboración de traballos para o estudo da materia centrarase niso.
Estudo de casos/análises de situacións	A realización de traballos, en teoría, ten como finalidade, ademais de motivar o estudantado na actividade de investigación, análises e interiorización da información, o fomentar as relacións persoais, compartir os problemas, as expectativas e as solucións ao traballar con outra xente.
Sesión maxistral	Utilizarase o modelo de «lección maxistral» sobre todo nas clases teóricas, dado que este modelo ofrécelle a posibilidade ao profesorado de incidir no máis importante de cada tema, dominar o tempo de exposición e presentar unha determinada forma de traballar e estudar a materia. Tamén se utilizará o modelo «participativo» nalgúns temas teóricos e sobre todo nas clases prácticas, nas cales pretendemos primar a comunicación entre o estudantado e entre eles e o profesorado. O alumnado organizado en grupos preparará unha parte do programa teórico da materia e exporállela aos seus compañeiros na clase. Competencias que debe adquirir o estudantado: coñecer como se desenvolve un proceso contable no ámbito do sector público.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Prácticas de laboratorio	Empregarase un programa de contabilidade mediante o cal se realizarán as distintas prácticas de ordenador. Intentarase que cada estudante utilice unha computadora. Atención presonalizada a través de tutorías Las cuestiones básicas referidas a la medodologhía del aprendizaje y a la evaluación del mismo se encuentran recogidas en el punto 7. Evaluación En el apartado "otros comentarios y segunda convocatoria" se plantea la estructura del aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.

Avaliación

Descripción	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
<p>Outras</p> <p>Evaluación continua: Exámenes periódicos por temas o grupos homogéneos de temas, bien mediante prueba escrita o pruebas orales que pueden ser a nivel individual o en grupo. Esta forma de evaluar exige la asistencia a clase.</p> <p>Los alumnos que superen todas las pruebas no tendrán que realizar ningún examen final. Los alumnos matriculados en la modalidad semipresencial realizaran también exámenes parciales al igual que los alumnos matriculados en la modalidad presencial.</p>	90	A1 B1 C11 D1
		A2 B2 D2
		A3 B3 D3
		A4 B4 D4
		A5 B5 D5
		B6 D6
		B7 D7
		B8 D8
		B9 D9
		B10 D10
		B11 D12
		B12
		B13
Traballos e proxectos	10	Trabajo final que contenga buena parte del contenido de la materia; dicho trabajo será realizado en grupo y será expuesto en clase. Lo anteriormente expuesto también es valido para la modalidad semipresencial

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

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

El alumno matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de evaluación continua semipresencial, que implica la participación presencial o virtual de las actividades que el profesorado diseñe para cada modalidad.

La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar en la última de las 6 sesiones de seguimiento, de forma presencial.

E
n
l
a
p
r
o
b
a
e
n
l
a
m
o
d
a
l
i
d
a
d
s
e
m
i
p
r
e
s
e
n
c
i
a
l
e
s
t
e
s
e
n
l
a
m
o
d
a
l
i
d
a
d
s
e
m
i
p
r
e
s
e
n
c
i
a
l
e
s
t
e
s
e
n
l
a
m
o
d
a
l
i
d
a
d
s
e
m
i
p
r
e
s
e
n
c
i
a
l
e
s
t
e
s

El alumnado que no participe en más del 88% de las actividades de evaluación continua semipresencial será evaluado mediante una prueba única. Para a segunda convocatoria está previsto un examen final do que se determinará a su forma.

Bibliografía. Fontes de información

Plan General de Contabilidad R.D. 1514/2007, de 16 de Noviembre., BOE de 20 de Noviembre de 2007,

Enriqueta Gallego Díez y Mateo Vara y Vara, Manual Práctico de Contabilidad Financiera, Ed. Pirámide,

Antonio Socías Salvá, Patricia Horrach Roselló y otros, Contabilidad Financiera, Ed. Pirámide,

Plan General de Contabilidad Pública, Ed. Tecnos,

Francisco López- Corrales, Normas de registro y valoración: aplicaciones prácticas e implicaciones fiscales, Lex Nova- Thomson Reuters,

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de competencias en la materia, deben estar a

disposición del alumno a través de dispositivos electrónicos o bien mediante algún libro recomendado por el profesor.

Recomendaciones

Materias que continúan o temario

Contabilidad pública/P04G090V01601

Materias que se recomienda cursar simultáneamente

(*)/

Técnicas de gestión orzamentaria/P04G090V01605

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

Outros comentarios

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

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

Materia	Dereito do traballo e da seguridade social			
Código	P04G091V01303			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Pazos Perez, Alexandre			
Profesorado	Pazos Perez, Alexandre			
Correo-e	alexpaos@uvigo.es			
Web	http://www.csc.uvigo.es			
Descrición	Estudo do Dereito do Traballo e da Seguridade Social, con especial enfoque hacia o estudo da xestión pública xeral			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B7	Capacidade para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
B11	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
B13	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
C13	Aproximarse al marco normativo de las relaciones laborales y de la Seguridad Social
D1	Capacidade de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D5	Capacidade para la toma de decisiones autónoma e independente
D10	Capacidade de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
D12	Capacidade de iniciativa y espíritu emprendedor

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Que el alumno sea capaz de realizar funciones de representación y negociación en los diferentes ámbitos de las relaciones laborales, asesorar a trabajadores y empresarios y asesorar y gestionar en todo lo relativo al empleo y mercado de trabajo	A1	B2	C13	D1
		A2	B7	D5
		A3	B11	D10
		A4	B13	D12
		A5		

Contidos

Tema

Tema 1. Concepto da disciplina. Presupuestos configuradores do Dereito de Traballo: Especial Referencia a Axenidad e Dependencia. Distinción de figuras proximas ao traballo non dependente (Arrendamento de Servizos, Contrato de Execución de Obra, Contrato de Axencia). As fontes de Dereito de Traballo: Normas Estatais, Normas Internacionais e Convenios Colectivos.

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

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

Tema 4. Modalidades de contrato de traballo. Modalidades de contrato: Contratos indefinidos. Contratos formativos: Contratos para a formación e aprendizaxe e Contrato en practicas. Contratos Temporais: Contrato para obra ou servizo determinado, Contrato Eventual e Contrato de Interinidade. Especial referencia a contratación temporal nas Administracións públicas. Contratos temporais de fomento de emprego: discapacitados, de relevo Reglas xerais aplicables a todos os contratos temporales. Contrato A tempo parcial.

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

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

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

Tema 8. Suspensión do contrato. Suspensión do contrato de Traballo. Causas de suspensión previstas nos arts. 45 e 48 bis do E.T. A situación de excedencia: forzosa, voluntaria, e por coidado de fillos e familiares. Excedencia voluntaria por funcións sindicais. Suspensión de contrato ou redución de xornada por causas económicas, organizativas ou de produción. A suspensión de contrato na situación folga ou peche patronal. A suspensión disciplinaria.

Tema 9. A extinción do contrato. Tipoloxías. O despido disciplinario e a potestade disciplinaria. A Extinción do contrato: Concepto. Causas: 1.- por vontade conxunta de ambas partes; 2.- por circunstancias sobrevenidas relacionadas coa persoa do traballador ou empresario, que fan imposible o cumprimento contractual; 3.- por vontade do empresario: despido do traballador; causas obxetivas, despido colectivo 4.- por vontade do traballador. Especial referencia ó despido disciplinario por causas obxetivas: Forma e Efectos.

Tema 10. Estrutura do sistema de Seguridade Social. O modelo constitucional de Seguridade Social.- Nivel profesional ou contributivo.- Nivel asistencial ou non contributivo.- Réxime Xeral e Reximes Especiais da Seguridade Social. Xestión da Seguridade Social. Entidades xestoras e servizos comúns.- Entidades colaboradoras. Actos de encadramento. Inscrición, afiliación, altas e baixas. Financiamento do Sistema de Seguridade Social. En particular, no Réxime Xeral. O deber de cotización. Bases, tipos e cuotas

Tema 11. A acción protectora no rexime xeral de seguridade social. Riscos profesionais e riscos comúns. Accidente de traballo, enfermidade profesional, enfermidade común e accidente non laboral. Referencia ao risco durante o embarazo, á lactancia natural e ao coidado de menores con cancro ou enfermidade grave. Tipoloxía e extensión da acción protectora. Definición, requisitos de acceso e contía: Asistencia sanitaria. Incapacidade temporal. Maternidade, paternidade, risco durante o embarazo e a lactancia e cancro ou enfermidade grave de menor. Incapacidade permanente. Xubilación. Morte e supervivencia. Protección á familia. Desemprego.

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Presentacións/exposicións	5	10	15
Titoría en grupo	2	0	2
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probas de tipo test	0	1	1
Probas de resposta curta	0	2	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

*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	Preparación de supostos prácticos polo alumno de xeito individual que se comentarán nas titurías
Presentacións/exposicións	Exposición oral e /ou escrita por parte dun alumno ou grupo de alumnos sobre un tema proposto
Titoría en grupo	Atenderase e resolveranse as dúbidas do alumno na aula respecto dos contidos da materia ou actividades que se propuxeran para adquirir as competencias perseguidas.
Sesión maxistral	Exposición dos contidos da asignatura

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e á avaliación do mesmo recóllense no Paso 7 "Avaliación".

Avaliación			
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Sesión maxistral	Exposición por parte do docente dos contidos da materia obxecto de estudo, as súas bases teóricas e directrices principais, contidos que deberán ser estudados polo alumnado e que serán obxecto de avaliación	5	A1 B2 C13 D1 A2 B13 D5 A3 A4 A5

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

SISTEMA DE AVALIACIÓN FINAL:

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

Bibliografía. Fontes de información

Gárate Castro, J., **Lecturas sobre el régimen jurídico del contrato de trabajo**, Netbiblio (2ª),
Martín Valverde, A., Rodríguez-Sañudo Gutiérrez, F., García Murcia, J., **Derecho del Trabajo**, Tecnos (18ª),
Gárate Castro, J., Cabeza Pereiro, J., Rabanal carbajo, P., Mella Méndez, L., Ferreiro, **Normas laborales y de Seguridad Social**, Netbiblio,
Monereo Pérez, J.L. (Coord.), AA. VV., **Comentario al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, Comares,
Aranzadi-westlaw,
Alonso Olea, M. y Casas Baamonde, Mª. E., **Derecho del Trabajo**, Civitas,
FERNÁNDEZ PROL, F, **El salario en especie**, Tirant Lo Blanch,
Martínez Yáñez, Nora, **El régimen jurídico de la disponibilidad horaria**, Aranzadi,
Rodríguez Rodríguez, Emma, **Instituciones de conciliación de trabajo con el cuidado de familiares**, Bomarzo,
Ramírez martínez, J.M., **Curso Básico de Derecho del Trabajo (Para titulaciones no jurídicas)**, Tirant Lo blanch,
Coord. Cabeza Pereiro, J., y Fernández Docampo, B., **Conciliación de la vida familiar y laboral y corresponsabilidad entre sexos**, Tirant Lo Blanch,
Cruz Villalón, J, **Compendio de Derecho del Trabajo**, Tecnos,
García Ninet, I. y Vicente Palacio, A., **Derecho del Trabajo**, Aranzadi,
Palomeque López, MC y Álvarez de la Rosa, M., **Derecho del Trabajo**, Fundación Ramón Areces,

As fontes de información básicas para a aprendizaxe e a adquisición das competencias da materia, deberán estar dispoñibles en formato electrónico e a disposición do alumnado da modalidade presencial e semipresencial na web da materia.

A documentación complementaria requerida polo equipo docente, deberá ser accesible ao alumnado presencial e semipresencial a partires dos diferentes repositorios de documentación da Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal/P04G091V01402

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Dereito financeiro e tributario**

Materia	Dereito financeiro e tributario			
Código	P04G091V01304			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición				
Departamento	Dereito público especial			
Coordinador/a	Rodríguez Losada, Soraya			
Profesorado	Rodríguez Losada, Soraya			
Correo-e	soraya.losada@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	O Dereito Financeiro e Tributario I é un materia que ten por finalidade o estudo da ordenación xurídica dos ingresos e gastos públicos, así como das relacións xurídicas que xorden entre a Administración e os particulares. A materia obxecto de estudo se estrutura en dous grandes apartados. Dun lado, o primeiro apartado serve de introdución ao estudo do Dereito Financeiro, destacando a análise das fontes desta rama xurídica e do poder financeiro nos tres niveles de Facenda (Estado, Comunidades Autónomas e Corporacións Locais). Para rematar, o segundo apartado correspóndese coa denominada Parte xeral do Dereito Tributario, a cal enfróntase ao estudo do tributo e a obrigaación tributaria, á interpretación e aplicación dos tributos.			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidade de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
C14	Conocer el régimen jurídico financiero de las Administraciones Públicas, el funcionamiento económico del Sector Público (ingresos y gastos) y los instrumentos de financiación del Sector Público (tributos)
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D2	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Coñecer o réxime xurídico financeiro das Administracións Públicas, o funcionamento económico do Sector Público (ingresos e gastos) e os instrumentos de financiamento do Sector Público (tributos)	C14			
Definir o concepto de tributo, distinguir os elementos esenciais do tributo, interpretar as normas xurídicas tributarias, explicar as características do poder tributario dos distintos entes territoriais, argumentar lóxicamente, actualizar e autoxestionar o propio coñecemento e solucionar os problemas xurídicos a través da preparación de escritos, formularios, etc.	A1	B2	C14	D1
	A2	B3		D2
	A3	B5		D5
	A4			D8
	A5			D9

Contidos

Tema

Lección 1.- O Dereito Financeiro e as súas fontes	1. A actividade financeira. 2. O obxecto do Dereito Financeiro e as relacións do Dereito Financeiro con disciplinas xurídicas e non xurídicas. 3. Contido do Dereito Financeiro. 4. Autonomía lexislativa e autonomía científica. 5. As fontes do ordenamento financeiro: A) A Constitución; *B) A Lei: leis orgánicas e leis ordinarias. O principio de reserva de lei en materia tributaria: fundamento e ámbito; *C) Os Decretos leis e Decretos Lexislativos; D) Os Tratados internacionais; E) A potestade regulamentaria. Límites e titulares da potestade regulamentaria no ordenamento financeiro español; *F) Ordes. Circulares. Instrucións. 4. A xurisprudencia constitucional.
Lección 2.- Os principios constitucionais no ordenamento financeiro	1. Principios constitucionais no ordenamento financeiro. Enumeración. 2. O valor dos principios como normas xurídicas. 3. Principios en relación cos ingresos. 4. Principios en relación cos gastos.
Lección 3.- O poder financeiro en España	1. Introducción ao poder financeiro: A) O concepto e a evolución histórica do poder financeiro. *B). A extensión e límites do poder financeiro. *C). O poder financeiro e a integración europea. 2. A ordenación constitucional do poder financeiro en España: A) O poder financeiro do Estado. *B) O poder financeiro das Comunidades Autónomas en réxime común. *C) O poder financeiro das Comunidades Autónomas en réxime de concerto ou convenio. D) O poder financeiro das entidades locais. E) As competencias financeiras dos entes institucionais.
Lección 4.- A aplicación das normas financeiras	1. Eficacia das normas financeiras no espazo. 2. Eficacia das normas financeiras no tempo. A entrada en vigor. Cesamento de vixencia das normas tributarias 3. A *retroactividad no Dereito Financeiro e Tributario.
Lección 5.- A interpretación das normas financeiras	1. Concepto de interpretación. 2. A interpretación no Dereito Financeiro. 3. A interpretación no Dereito positivo español. O problema da cualificación en Dereito Tributario. 4. A integración das normas financeiras. A *analogía. 5. O conflito na aplicación da norma tributaria: a cláusula *antielusiva. Concepto e distinción de figuras afíns 6. A simulación.
Lección 6.- O obxecto da actividade financeira. Os ingresos públicos	1. Perspectiva xurídica para a análise da actividade financeira. 2. Os gastos públicos. Concepto e clases. O Dereito do gasto público. 3. Ingresos públicos. Concepto e caracteres. 4. Ingresos de Dereito Privado. Concepto e clases. 5. Ingresos de Dereito Público. Concepto e caracteres. 6. Ingresos ordinarios de Dereito público. 7. Ingresos extraordinarios de Dereito público
Lección 7.- Os principios constitucionais en materia tributaria	1. A Xustiza tributaria. Concepto. 2. Os principios de xustiza tributaria na Constitución e na lexislación ordinaria. 3. O principio de capacidade económica. 4. Outros principios. 4. O principio de legalidade. Alcance.
Lección 8.- A obrigaón tributaria. O tributo. O feito imponible	1. A obrigaón tributaria como núcleo de estudo do Dereito Tributario. A) Dereito tributario material e Dereito Tributario formal. *B) A teoría da relación xurídica tributaria. 2. O tributo no Dereito positivo español. Concepto. 3. O feito imponible. Elemento obxectivo e subxectivo. O obxecto do tributo. 4. Nacemento da obrigaón tributaria. Debeño e *exigibilidade. 5. *Sujección e non *sujección. 6. Exención e clases. 7. O feito imponible e a configuración de cada tributo.
Lección 9.- Clases de tributos.	1. Clasificación dos tributos. 2. Concepto de Imposto. Elementos e estrutura xurídica. 3. Clases de impostos. 4. Concepto de taxa. Natureza xurídica tributaria. Principios constitucionais. 5. O prezo público. Ordenación da *Parafiscalidad. 6. Clases de taxas. 6. Concepto de contribución especial. Fundamento xurídico. 7. Réxime xurídico: cuantificación e procedemento.
Lección 10.- Outras obrigaóns subsidiarias e accesorias	1. A obrigaón de realizar pagos a conta. 2. As obrigaóns entre particulares: repercusión, retención e ingreso a conta. 3. As obrigaóns tributarias accesorias. A) O interese de demora. *B) As recargas por declaración *extemporánea. *C) As recargas do período executivo. 4. As obrigaóns tributarias formais. 5. As obrigaóns da Administración.
Lección 11.- Suxeitos da obrigaón tributaria. Capacidade no ámbito tributario	1. Suxeitos da obrigaón tributaria. A). Suxeitos activos. *B). Suxeitos pasivos. Outras técnicas de *aseguramento da obrigaón tributaria principal. 2. Contribuínte. 3. Substituto. 4. O responsable: concepto, clases e réxime xurídico. 5. Os sucesores. 6. A capacidade no ámbito tributario: A) Capacidade xurídica tributaria. Unidade económica e patrimonio separado susceptibles de imposición. *B). Capacidade de obrar tributaria. *C). Representación. 7. Domicilio fiscal.
Lección 12.- A cuantificación da obrigaón tributaria	1. Estructura da norma nos tributos fixos e nos variables e o concepto de cuantificación do tributo. 2. A base imponible. Concepto. 3. Modalidades de bases impositivas. 4. O tipo de gravame. Concepto e clases. 5. Outros elementos de cuantificación.

Lección 13.- Réximes de determinación de bases impositivas. Cota e débeda tributaria	1. Réximes de determinación de bases impositivas. Noción. 2. Determinación directa. 3. Determinación obxectiva. 4. Estimación indirecta. 5. Cota: concepto e clases. 6. Débeda tributaria.
Lección 14.- Extinción da obrigação tributaria	1. A extinción da obrigação tributaria. 2. Causas ou modos de extinción. 3. O pago. 4. A prescripción. 5. A compensación. A conta corrente tributaria. 6. A *condonación. 7. Garantías do crédito tributario.
Lección 15.- As obrigações accesorias ligadas á extinción da obrigação tributaria	1. O interese de demora. 2. As recargas por declaración *extemporánea. 3. As recargas do período executivo.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Sesión maxistral	22	50	72
Outros	18	45	63
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	7	3	10
Probas de resposta curta	3	2	5

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

Metodoloxía docente

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

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e á avaliación do mesmo recóllense no Paso 7 "Avaliación".
Outros	Atenderanse e resolverán dúbidas do alumno respecto dos contidos, actividades e/ou exercicios que se propuxeron para adquirir as competencias perseguidas. METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e á avaliación do mesmo recóllense no Paso 7 "Avaliación".

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Outros	Nas clases prácticas presenciais propórase ao alumnado a realización de distintas actividades: casos prácticos, exposición oral dun tema, presentación escrita dun traballo, etc. Estas actividades só serán avaliadas para os alumnos que se sometan a avaliación continua. Ademais, valorarase especialmente a participación activa do alumno, tanto nas clases maxistras como nas devanditas "clases prácticas".	15	A1 B2 C14 D1 A2 B3 D2 A3 B5 D5 A4 D8 A5 D9
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Proba final que consta de dous partes: unha práctica escrita (na que o alumno terá que demostrar a adquisición das competencias esenciais da materia) e unha teórica oral (na que se formularán distintas preguntas sobre o temario da materia).	70	A1 B2 C14 D1 A2 B3 D2 A3 B5 D5 A4 D8 A5 D9
Probas de resposta curta	Realizaranse probas de resposta curta e tipo test exclusivamente aos alumnos que se sometan ao sistema de avaliación continua.	15	A1 B2 C14 D1 A2 B3 D2 A3 B5 D5 A4 D8 A5 D9

Outros comentarios sobre a Avaliación

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

Primeira oportunidade de exame:

1.- Os alumnos que se someten a avaliación continua serán avaliados conforme aos criterios que se indicaron máis arriba: proba final (70%), probas de resposta curta ou test (15%) e outros (15%). Na proba final, o exame de teoría e oral suporá o 80% e o práctico, por escrito, suporá un 20%. En todo caso, o alumno deberá alcanzar unha cualificación mínima de 4 sobre 10 na proba final para que se lle teñan en conta as cualificacións obtidas mediante o

sistema de avaliación continua.

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

Segunda oportunidade de exame:

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

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

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

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

CONVOCATORIA FIN DE CARREIRA

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

METODOLOXÍA E AVALIACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL 1. Ler con atención e en caso de dúbida consultar co Coordinador do Grao en Dirección e Xestión Pública, *Prof. Dr. *Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es) 2. Cadro básico de metodoloxía "" e "avaliación" da materia (en caso de dúbida, consultar co/a responsable da materia):

D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

NORMAS BÁSICAS DE *SEMIPRESENCIALIDAD: 1. O alumnado matriculado na modalidade semipresencial se compromete co equipo docente a seguir un réxime de "avaliación continua semipresencial", que implica a participación presencial ou virtual nas actividades que o profesorado deseña para a dita modalidade. 2. A modalidade semipresencial supón a avaliación continua da aprendizaxe do alumnado, a tal fin establécese con carácter xeneral, que a proba final terá lugar a última das 6 sesións de seguimento, ben de forma presencial (aula Facultade *CCSSC), ben de forma virtual (*Skype ou sistema similar *Hangout). 3. O alumnado que non

participe en máis do 80% das actividades de avaliación continua semipresencial propostas polo profesorado, será avaliado segundo os criterios que estableza o equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información

Pérez Royo, Fernando, **Derecho Financiero y Tributario. Parte general**, 2015,

FERREIRO LAPATZA, J.J y otros, **Curso de Derecho Tributario**, 2015,

Martín Queralt, Lozano Serrano, Tejerizo López, Casado Ollero, **Curso de Derecho financiero y tributario**, 2015,

Calvo Ortega, R., **Curso de Derecho Financiero. I Derecho tributario Parte General**, 2015,

Thomson-Aranzadi, Tecnos, McGraw-Hill, Civitas, **Textos legales de la parte general del Derecho Financiero y Tributario**, 2015,

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

Se utilizará un compendio de textos legales de la parte general del Derecho Tributario, que podrá ser de cualquiera de las editoriales jurídicas conocidas (Thomson-Aranzadi, Tecnos, La Ley, Civitas, Lex Nova, Comares, McGraw-Hill, etc.), siempre que sean ediciones actualizadas a septiembre de 2015.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo

http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión tributaria/P04G090V01505

Técnicas de xestión orzamentaria/P04G090V01605

Financiamento autonómico e local/P04G090V01904

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS				
Dereito administrativo II				
Materia	Dereito administrativo II			
Código	P04G091V01305			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Valcárcel Fernández, Patricia			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	<p>Os obxectivos que persegue a ensinanza do dereito administrativo son o exame e a análise do ordenamento xurídico-administrativo, así como das distintas modalidades de administracións públicas, os instrumentos xurídicos da súa actividade.</p> <p>De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.</p> <p>Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.</p>			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B8	Receptividade ante el cambio (interno e externo) e capacidade de adaptación a novos entornos o circunstancias (adaptabilidade) e de aprendizaxe
B10	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
C12	Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público
D5	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independente
D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D9	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Derecho Administrativo II. Conocer el régimen jurídico de: expropiación forzosa, bienes demaniales y patrimoniales, prestación de servicios públicos, actividad de fomento y la actividad de policía que desarrolla el sector público	A1	B8	C12	D5
	A2	B10		D7
	A3			D9
	A4			
	A5			

Comprender a planificación e a xestión administrativa dos recursos económico-financeiro, así como a organización e xestión dos servizos públicos	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Coñecer o réxime xurídico en materia de responsabilidade patrimonial, expropiación forzosa, así como da policía administrativa	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Comprender marco legal das Institucións e a actividade que realizan no entorno multinivel	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Coñecer os sistemas, técnicas básicas e normativa do control interno-externo do sector público	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Identificar as características da Nova Xestión Pública	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Saber aplicar o réxime xurídico da contratación, da institución demanial e da xestión patrimonial das AAP	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Saber aplicar o réxime xurídico da actividade de fomento	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Contidos

Tema	
Tema 1: A responsabilidade patrimonial da Administración Pública	1.- O sistema de responsabilidade das Administracións Públicas. 2.- Requisitos materiais da responsabilidade administrativa. 3.- Procedimentos de exigencia da responsabilidade administrativa. 4.- O aseguramento da responsabilidade administrativa. 5.- O enriquecemento inxusto da Administración Pública.
Tema 2: A expropiación forzosa	1.- *Introdución. 2.- A potestade expropiatoria. A) Natureza. En especial, a expropiación lexislativa. As expropiacións xudiciais. A xustificación do poder de expropiar. B.- Os suxeitos. C.- Obxecto. 3.- O exercicio da potestade expropiatoria. A.- O procedemento expropiatorio como garantía esencial do expropiado. b.- A declaración de necesidade de ocupación. C.- A determinación da indemnización expropiatoria.

Tema 3: A actividade de policía administrativa.	1.- Principios informadores da *actividade de policía. 2.- As principais medidas de policía administrativa. A) Técnicas de información: deberes de identificación, documentais e de comunicación. B) Técnica de condicionamento: as comprobacións as autorizacións e as comunicacións previas ao exercicio da actividade. C) Técnicas ablatorias: limitacións e privacións; creación de obrigacións e deber.
Tema 4: A actividade de prestación o servizo público.	1.- Concepto de servizo público. 2.- Modos de xestión dos servizos públicos.
Tema 5: A actividade de fomento	1.- Concepto de actividade de fomento o promocional. 2.- Principais medidas de fomento. 3.- A subvención.
Tema 6: A potestade sancionadora das Administracións Públicas.	1.- Evolución e bases constitucionais. 2.- A ordenación legal da *potestade sancionadora. 3.-As infraccións administrativas.Principios reitores da actividade sancionadora dla administración. 4.- As sanciones e outras consecuencias xurídicas. 5.- Os procedementos sancionadores.
Tema 7: Os bens públicos	1.- Clasificación dos *Bens Públicos. 2.- A adquisición dos Bens Públicos. 3.- Protección e defensa dos bens Públicos. 4.-Ol Dominio Público. 5.- Os Bens Comunais. 6.- Os Bens Patrimoniais.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Titoría en grupo	10	10	20
Sesión maxistral	30	60	90
Seminarios	10	20	30
Probos de resposta longa, de desenvolvemento	2	0	2
Probos de tipo test	2	0	2
Probos 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
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas dos alumnos e afianzamiento de contidos
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa.
Seminarios	Resolución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Seminarios	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dúbida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Titoría en grupo	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dúbida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Probos	Descrición

Probas de tipo test	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	ACLARACIÓN PARA A MODALIDADE PRESENCIAL: -Dirección na localización do material cuxa búsqueda para o estudo se encargue ao alumnado. -Orientación na realización das probas prácticas que se propoñan. -Explicación das correccións das probas prácticas. METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e en caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo se recollen no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantea a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada un deles.

Avaliación						
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Titoría en grupo	Resolución de dúbidas do alumnado e afianzaiento de contidos. Asistencia, participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa. Asistencia e participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Seminarios	Solución de casos prácticos sobre os temas explicados en clase. Asistencia e participación	5	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	Calidade na resolución das probas	40	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas de tipo test	Calidade na resolución das probas	25	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Calidade na resolución das probas	20	A1 A2 A3 A4 A5	B8 B10	C12	D5 D7 D9

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el/a Coordinador/a del Grado en Dirección y Gestión Pública.

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

Bibliografía. Fontes de información

Bermejo Vera, José (coordinador y director), **Derecho administrativo: parte especial**, Última,
 Cosculluela Montaner, L., **Manual de Derecho Administrativo**, Última,
 Eduardo Gamero Casado, **Manual Básico de Derecho Administrativo.**, Última,
 García de Enterría, E., T-R. Fernández Rodríguez, **Curso de Derecho Administrativo, Vol II,** Última,
 Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Última,

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Xestión da contratación do sector público/P04G090V01504
 Ética pública e responsabilidade xurídica do empregado público/P04G090V01903
 Goberno e administración electrónica/P04G090V01913

Outros comentarios

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

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

Materia	Gestión pública y organización de servicios públicos			
Código	P04G091V01401			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castellano			
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Varela Álvarez, Enrique José			
Profesorado	Varela Álvarez, Enrique José			
Correo-e	evalvarez@uvigo.es			
Web	http://http://webdex11.webs.uvigo.es/index.php/gl/component/content/article/48.html			
Descripción xeral	<p>Las instituciones públicas modernas conforman un entramado complejo, amplio y diverso de organizaciones, redes de políticas y de proyectos, todas ellas destinadas a cumplir el fin último que las legitima: ayudar sostener el conjunto del sistema democrático</p> <p>Para ello, y de forma intensa en las últimas tres décadas, los directivos públicos y sus equipos, han venido desarrollando marcos de gestión que se adapten a la realidad de las crecientes demandas de servicios públicos, que los ciudadanos reclaman en nuestro Estado del Bienestar.</p> <p>Este argumento nos sitúa en el centro de la materia, que no es otro, que comprender los conceptos, elementos, técnicas, modelos políticos, institucionales e instrumentales de la gestión pública y la organización de los servicios públicos, en los diferentes niveles de gobierno y administración.</p>			

Competencias

Código				
A1	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.			
A2	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.			
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.			
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.			
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.			
B2	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada			
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública			
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad			
C19	Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.			
D4	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa			
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones			

Resultados de aprendizaje

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Aproximarse a los modelos de gestión pública y de organización de servicios públicos y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.	C19
Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.	A1
Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	A2

Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.	A3
Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.	A4
Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.	A5
Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada	B2
Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública	B5
Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad	B9
Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa	D4
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	D8

Contenidos

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

Planificación

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

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

Metodoloxías

	Descrición
Resolución de problemas y/o ejercicios	Actividad en la que se formulan problemas y/o ejercicios relacionados con la materia. El alumno debe desarrollar las soluciones adecuadas o correctas mediante el ejercicio de rutinas, la aplicación de fórmulas o algoritmos, la aplicación de procedimientos de transformación de la información disponible y la interpretación de los resultados. Se utilizará como complemento de la lección magistral.

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

Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Resolución de problemas y/o ejercicios	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Tutoría en grupo	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.

Evaluación

	Descripción	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaje			
Resolución de problemas y/o ejercicios	Ejercicios, problemas y casos prácticos que se desarrollan el largo del cuatrimestre. Valoración numérica de 0 a 10	30	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5	C19	D8
Estudio de casos/análisis de situaciones	Resolución de casos en relación con los temas y contenidos de la materia	20	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Sesión magistral	Comprensión, reflexión y debate sobre los contenidos teóricos y conceptuales de la materia	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B9	C19	D4 D8
Pruebas de tipo test	Realización de dos test de autoevaluación para cada una de las dos partes de la materia (Gestión Pública y Servicios Públicos)	10	A1	B2 B5 B9	C19	

Otros comentarios sobre a Avaliación

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

Gestión pública y organización de servicios públicos

Proceso de Enseñanza

Horas

Evaluación

No presencial

Presencial

Aprendizaje con apoyo del tutor

47 horas

10%

33 horas

(Skype)

14 horas

(Aula Seminario)

Foros de dudas por temas

(on line)

10 horas

10%

8 horas

Web Materia (Faitic)

Foro de debate por temas

(on line)

10 horas

20%

8 horas

Web Materia (Faitic)

Examen o tareas evaluación

7 horas

60%

7 horas

SUBTOTAL

74 horas

49 horas

21 horas

Trabajo autónomo del alumno

151 horas

TOTAL MATERIA

225 horas

Materiales Docentes

Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)

Punto de Atención Semipresencialidad

Al inicio de cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia.

En dicho espacio el alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

Fuentes de información

- Hugo Consciência Silvestre y Joaquim Filipe Araújo, **Coletânea de Administração Pública**, Escolar Editora,
- Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo**, MAP,
- Xavier Ballart y Carles Ramió, **Lecturas de Teoría de la Organización (Vol. II). La evolución histórica del pensamiento organizativo. Los principales paradigmas teóricos**, MAP,
- Joan Subirats, y Quim Brugué, **Lecturas de Gestión Pública**, MAP,
- David Sánchez Royo., **Gestión de Servicios Públicos: Estrategias de Marketing y calidad**, Tecnos,
- Carles Ramió, **Teoría de la Organización y Administración Pública**, Tecnos-Pompeu Fabra,
- Rafael Bañón y Ernesto Carrillo (Compiladores)., **La nueva Administración Pública**, Alianza Editorial,
- Blanca Olías de Lima (Coordinadora), **La nueva Gestión Pública**, Prentice Hall,

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de las competencias de la materia, deberán estar disponibles en formato electrónico y a disposición del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial en la web de la materia.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidad de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendaciones

Materias que continúan o temario

Dirección pública: Liderazgo y legitimidad/P04G090V01602

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

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

Materias que se recomienda cursar simultáneamente

(*)/

Materias que se recomienda ter cursado previamente

(*)/

Outros comentarios

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

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

Materia	Xestión de recursos humanos I: Perspectiva legal			
Código	P04G091V01402			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Barreiro García, Adamantino			
Profesorado	Barreiro García, Adamantino Vázquez Iglesias, María Dolores			
Correo-e	tinobarreiro@uvigo.es			
Web	http://webs.uvigo.es/ada/			
Descrición xeral	Os obxectivos que persegue a ensinanza da xestión de recursos humanos I, perspectiva legal e o coñecemento desta parte do dereito xurídico-administrativo			

De acordo con estes obxectivos, porase particular énfase en familiarizar ao alumnado coas ferramentas necesarias para o estudo e o manexo da disciplina e o seu léxico propio, coa finalidade de que no sucesivo aquel poida interpretar e someter a crítica xurídica calquera texto legal ou xurisprudencial ou calquera documento expedido por unha Administración pública sobre función pública sen limitación ningunha que impida a súa comprensión.

Non se trata tanto de que o estudantado acumule una inmensa cantidade de datos memorísticos sobre as normas xurídico-administrativas, senón de promover un acercamento comprensivo e crítico a esta rama do ordenamento xurídico e á actividade das distintas administracións públicas.

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrenarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
B12	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
C17	Conocer los modelos de gestión de recursos humanos en el Sector Público, gestión estratégica y el diseño, organización y provisión de servicios administrativos.
D6	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Coñecer os elementos básicos de xestión por competencias nas AAPP	A1	B2	C17	D6
	A2	B5		D8
	A3	B12		
	A4			
	A5			

Entender o papel das administracións públicas no proceso de elaboración, implementación e avaliación das políticas públicas, así como a súa metodoloxía	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Comprender Estrutura, Organización e Funcionamento OOPP multinivel: UE, Administración Xeral Estado, CCAA, Xunta e Concellos	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer os sistemas de xestión de función pública europeos e a súa influencia no noso sistema.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer o noso sistema de función pública vixente na actualidade e a aplicación práctica dos distintos conceptos teóricos estudados.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Coñecer os modelos de xestión de recursos humanos no Sector Público, xestión estratéxica e o deseño, organización e provisión de servizos administrativos.	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8

Contidos

Tema

DEREITO PENAL	ASPECTOS XURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DOS RECURSOS HUMANOS:
Tema 1. Concepto de funcionario publico a efectos penales.	TEMA 1.-
Tema 2. La perdida de la condición de funcionario publico: penas, la inhabilitación especial para el ejercicio de la función publica.	1.- A FUNCIÓN PÚBLICA. - Introducción. - Sistemas de función pública.
DEREITO ADMINISTRATIVO.	2.- A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA. - A evolución da Función Pública no noso país: Fases.
ASPECTOS XURÍDICO-ADMINISTRATIVOS DA XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	TEMA 2
TEMA 1.- A FUNCIÓN PÚBLICA. A FUNCIÓN PÚBLICA EN ESPAÑA.	1.- O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO. A) Fins da reforma. B) Obxectivos do EBEP. C) Ámbito de aplicación do EBEP. D) A intervención sindical. E) A regulación do persoal interino e directivo.
TEMA 2. O ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO. CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.	2.- CLASES DE EMPREGADOS PÚBLICOS.
TEMA 3 A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.	TEMA 3 A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS. A PÉRDIDA DA CONDICIÓN FUNCIONARIAL.
TEMA 4. DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.	1.- A SELECCIÓN DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.. a) Os órganos de selección e os procedementos selectivos. b) As bases das convocatorias e os procedementos de selección. c) Requisitos xerais para poder participar nos procesos selectivos.
TEMA 5 DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS. A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	2.- AS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. 3.- PERDIDA DA RELACION DE SERVICIO.
TEMA 6 DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. AS INCOMPATIBILIDADES.	TEMA 4 1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. a) Aspectos xerais. b) A inmovilidade. c) O sistema retributivo dos empregados públicos.
TEMA 7. O RÉXIME DISCIPLINARIO	2.- DEREITO A XORNADA DE TRABALLO, PERMISOS E VACACIÓNS.
TEMA 8. A FUNCIÓN PUBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE.	TEMA 5 1.- DEREITOS E DEBERES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS. (II). OS DEREITOS COLECTIVOS. a) Negociación colectiva. b) Pactos e acordos sindicais. c) Participación sindical na xestión do emprego público: delegados e xuntas de persoal. d) Instrumentos de ordenación do emprego público: Plans e Rexistros de Persoal e) A oferta de emprego público. f) As relacións de postos de traballo. (RPT). g) A provisión dos postos de traballo e mobilidade. h) O dereito de Reunión. i) A folga.
	2.- A SEGURIDADE SOCIAL DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. A) Os dereitos pasivos. B) O mutualismo dos funcionarios públicos.
	TEMA 6 1.- DEBERES DOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. a) Ética funcionarial e os códigos de conduta. b) Deberes en particular.
	2.- AS INCOMPATIBILIDADES. A) Compatibilidade con outro emprego público. B) Compatibilidade con actividades privadas.
	TEMA 7. O RÉXIME DISCIPLINARIO 1. Fontes e principios 2. As faltas disciplinarias 3. As sancións disciplinarias 4. Outros aspectos da responsabilidade disciplinaria 5. O procedemento disciplinario.
	TEMA 8. A FUNCIÓN PUBLICA EN GALICIA. ESTUDO DA NORMATIVA VIXENTE. A normativa vixente en Galicia relativo a función publica. Análisis e estudo da mesma.

Planificación			
	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Presentacións/exposicións	5	10	15
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	12	24	36
Titoría en grupo	2	0	2
Sesión maxistral	30	60	90
Resolución de problemas e/ou exercicios	0	1	1
Probas de tipo test	0	1	1
Probas de resposta curta	0	2	2
Probas de resposta longa, de desenvolvemento	0	2	2
Outras	0	1	1

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

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

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección e Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo recollense no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantexa a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada uno deles.
Titoría en grupo	METODOLOXÍA E EVALUACIÓN DA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención e caso de dubida contactar co Coordinador de Grado Dirección e Xestión Pública, 2. As cuestións básicas referidas á metodoloxía de aprendizaxe e a avaliación do mesmo recollense no Paso 7 "Evaluación". 3. No apartado "Outros comentarios e segunda convocatoria", se plantexa a estrutura de aprendizaxe, os soportes virtuais e a valoración de cada uno deles.

Avaliación						
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	Exposición oral ou presentación escrita dun problema, exercicio, etc.	40	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8
Sesión maxistral	Exposición teórica dos contidos do programa. Realización de probas obxectivas escritas de resposta curta, nalgúns casos de desenvolvemento máis longo, e tipo test. Para poder superar a asignatura e necesario que na proba escrita teórica e práctica se obteña unha cualificación de 5 puntos.	60	A1 A2 A3 A4 A5	B2 B5 B12	C17	D6 D8

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

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

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Gestión de recursos humanos I: perspectiva legal					
Proceso de Enseñanza		Horas	Evaluación	No presencial	Presencial
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	22 horas	10%	10 horas (Skype)	12 horas (Aula Seminario)
	Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	10%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
	Foro de debate por temas (on line)	8 horas	20%	8 horas Web Materia (Faitic)	---
Examen o tareas evaluación		10 horas	60%	---	7 horas
SUBTOTAL		50 horas	---	26 horas	19 horas
Trabajo autónomo del alumno		100 horas	---	---	---
TOTAL		150 horas	---	---	---
Materiales Docentes			Los mismos que los utilizados para cada uno de los temas de la materia, que puedan ser accesibles a través de la biblioteca de Ciencias Sociales y de la Comunicación y/o en la web de la materia (Faitic)		
Punto de Atención Semipresencialidad			Al inicio del cada cuatrimestre, la Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación fijará un espacio estable para realizar las actividades de seguimiento y evaluación continua que se diseñen por parte del tutor de cada materia. En dicho espacio el alumnado dispondrá de ordenadores con conexión a internet, para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.		

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

1. El alumnado matriculado en la modalidad semipresencial se compromete con el equipo docente a seguir un régimen de "evaluación continua semipresencial", que implica la participación presencial o virtual en las actividades que el profesorado diseñe para dicha modalidad.

2. La modalidad semipresencial supone la evaluación continua del aprendizaje del alumnado, a tal fin se establece con carácter general, que la prueba final tendrá lugar la última de las 6 sesiones de seguimiento, bien de forma presencial (aula Facultad CCSSC), bien de forma virtual (Skype o sistema similar Hangout).

3. El alumnado que no participe en más del 80% de las actividades de evaluación continua semipresencial propuestas por el profesorado, será evaluado según los criterios que establezca el equipo docente en cada materia.

Bibliografía. Fontes de información**Aranzadi-westlaw,**

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

Sánchez Morón, M., **Derecho Administrativo. Parte General**, Tecnos,

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

Parada Vázquez, R., **Derecho Administrativo**, Marcial Pons,

MIR PUIG, Santiago,, **Derecho penal, parte general**, Reppertor,,

MUÑOZ CONDE, Francisco, **Derecho penal, parte especial**, Tirant lo Blanch,

IVES ANTÓN, Tomás/ ORTS BERENGUER, Enrique/CARBONELL MATEU, Juan, **Derecho penal. Parte Especial**, Tirant lo Blanch,

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidade de Vigo http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Recomendacións

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Dereito administrativo II/P04G091V01305

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito administrativo I/P04G091V01101

Outros comentarios

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

DATOS IDENTIFICATIVOS**Sector público**

Materia	Sector público			
Código	P04G091V01403			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	9	OB	2	2c
Lingua de impartición	Galego			
Departamento	Economía aplicada			
Coordinador/a	Padín Fabeiro, María Carmen			
Profesorado	Padín Fabeiro, María Carmen			
Correo-e	padin@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	El objetivo de la materia es conocer y comprender el papel del Sector Público en la economía, estudiando contenidos propios de política económica, hacienda pública y especialmente sector público español (incluyendo gastos e ingresos públicos).			

Competencias

Código	
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
C16	Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía
D1	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D11	Vocación de servicio público y compromiso ético

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía	D11
1. Comprender el papel del Estado y el mercado en la economía, así como la hacienda pública y la elaboración de la política económica.	A3
Entender las principales aportaciones de la economía pública (teórica y aplicada) y el papel del sector público en la economía	C16
Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones	D1 D8 D11

Contidos

Tema	
Instituciones, mercados y Estado. El papel de la intervención pública	a) Introducción a la Economía Pública b) Problemas de eficiencia y equidad en el funcionamiento de los mercados c) El porqué de la intervención pública: "fallos de mercado" y "fallos del Estado".
Organización y dimensión del Sector Público en España.	a) Introducción al sector público español b) Delimitación del sector público, y marco jurídico c) El peso del sector público en la economía
El análisis del gasto público	a) Evolución del gasto público y teorías explicativas b) Efectos del gasto público sobre la eficiencia y la distribución c) Principales programas de gasto
El análisis de los ingresos públicos	a) Tendencias internacionales b) Los ingresos del sector público español c) Principales figuras tributarias e impositivas

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Presentacións/exposicións	12	12	24
Debates	5	7.5	12.5
Traballos tutelados	5	36	41

Tutoría en grupo	5	2.5	7.5
Sesión maxistral	37.5	37.5	75
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	3.5	10.5
Traballos de aula	5	7.5	12.5
Resolución de problemas e/ou exercicios	7	14	21
Probas de resposta curta	2	4	6
Traballos e proxectos	5	10	15

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Presentacións/exposicións	Los trabajos tutelados se presentarán en el aula, evaluando además del contenido del trabajo la presentación e implicación del grupo de trabajo
Debates	Se llevarán a cabo debates sobre temas de sector público en los que se evaluará la participación y el manejo de los principios y teorías de la materia por parte de los alumnos
Traballos tutelados	Se determinará un tema para cada grupo de trabajo, y cada trabajo deberá entregarse por escrito al profesor (con un breve resumen para los compañeros de clase) y al final se hará una presentación del trabajo final.
Tutoría en grupo	La tutoría grupal además de servir para la puesta en común de las dudas y problemas también tendrá una parte de implicación por parte del alumno del seguimiento de la materia, pudiendo realizar preguntas de los trabajos o de los debates realizados para comprobar el grado de aprendizaje alcanzado.
Sesión maxistral	Se expondrán los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento del Sector Público y los conceptos y teorías principales relativos a política económica, hacienda pública y fiscalidad con especial referencia al caso español.
Resolución de problemas e/ou exercicios	Mediante la resolución de ejercicios y problemas se intentará que los alumnos comprendan el funcionamiento del Sector Público y sus principales problemas económicos
Traballos de aula	Se propondrán trabajos específicos que se resolverán los alumnos y posteriormente se hará una puesta en común en el aula

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Presentacións/exposicións	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Sesión maxistral	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Traballos tutelados	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Traballos de aula	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Resolución de problemas e/ou exercicios	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Probas	Descrición

Resolución de problemas e/ou ejercicios	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Probas de resposta curta	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.
Traballos e proxectos	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL: 1. Leer con atención y en caso de duda contactar con el Coordinador Grado Dirección y Gestión Pública. 2. Las cuestiones básicas referidas a la metodología de aprendizaje y a la evaluación del mismo se recogen en el Paso 7 "Evaluación". 3. En el apartado "Otros comentarios y segunda convocatoria", se plantea la estructura de aprendizaje, los soportes virtuales y la valoración de cada uno de ellos.

Avaliación

Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe		
Traballos tutelados	40	A3	C16	D1 D8 D11
Probas de resposta curta	60	A3	C16	

Outros comentarios sobre a Avaliación

METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

1. Leer con atención y en caso de duda consultar con el Coordinador del Grado en Dirección y Gestión Pública, Prof. Dr.

Enrique José Varela Álvarez (evalvarez@uvigo.es)

2. Cuadro básico de "metodología" y "evaluación" de la materia (en caso de duda, consultar con el/a responsable de la materia):

NORMAS BÁSICAS DE SEMIPRESENCIALIDAD:

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

por el profesorado, será evaluado según los criterios de presencialidad (véase ese apartado)

Proceso de Enseñanza	Horas	Evaluación
Aprendizaje con apoyo del tutor	Apoyo docente	47 horas 10
Foros de dudas por temas (on line)	10 horas	10
Foro de debate por temas (on line)	10 horas	20
Examen o tareas evaluación	7 horas	60

Bibliografía. Fuentes de información

Las fuentes de información básicas para el aprendizaje y la adquisición de las competencias de la materia, deberán estar disponibles en formato electrónico y a disposición del alumnado de la modalidad presencial y semipresencial en la web de la materia.

La documentación complementaria requerida por el equipo docente, deberá ser accesible al alumnado presencial y semipresencial a partir de los diferentes repositorios de documentación de la Universidad de Vigo
http://www.biblioteca.uvigo.es/biblioteca_gl/

Bibliografía

-Stiglitz, J. Economía del Sector Público. Barcelona: Antoni Bosch ed. , 2ª edición, 1997.

-Albi, E., González-Páramo, J. M. e Zubiri, I. Economía Pública I e II. Barcelona: Ed. Ariel Economía, 2000.

-Albi, E., González-Páramo, J. M. e Casanovas, G. Gestión Pública. Barcelona: Ariel Economía, 1997.

-Bustos Gisbert, A., Lecciones de Hacienda Pública I e II, Editorial Colex, Madrid 1998

Bibliografía complementaria:

□ Política Presupuestaria:

□ www.igae.minhac.es

□ Política Presupuestaria.Xunta:

□ www.economiaefacenda.org

□ Deuda Pública:

□ www.tesoro.es

□ Pacto de Estabilidad y Crecimiento:

□ www.europa.eu.int/scadplus/leg/es/s01040.htm

□ Seguridad Social:

□ www.seg-social.es/inicio

□ Hacienda Central:

□ www.meh.es

□ www.aeat.es

□ Financiación autonómica y local:

□ www.dgft.minhac.es

Recomendaciones

Materias que continúan o temario

Xestión pública e organización de servizos públicos/P04G091V01401

Materias que se recomienda cursar simultaneamente

Materias que se recomienda ter cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia da administración/P04G091V01105

Economía: Economía/P04G091V01103

Outros comentarios

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

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

Materia	Xestión de recursos humanos II: Organización e xestión do emprego público			
Código	P04G091V01404			
Titulación	Grao en Dirección e Xestión Pública			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	2c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Organización de empresas e márketing Socioloxía, ciencia política e da administración e filosofía			
Coordinador/a	Briones Gamarra, Óscar Cal Arca, Ángela María			
Profesorado	Briones Gamarra, Óscar Cal Arca, Ángela María			
Correo-e	angela.cal@dtearea5.com oscarbriones@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	<p>Unha maior preocupación polo mellor uso dos fondos públicos así como unha maior orientación das organizacións públicas cara ao servizo e o cidadán, indican a cada vez maior presenza de técnicas de xestión de recursos humanos, que inspiradas no sector privado aplícanse nas organizacións públicas.</p> <p>Os cambios consistiron sobre todo na concienciación de que as prácticas en materia de emprego e de retribucións, os métodos de traballo, os resultados e a actitude do persoal, así como os demais aspectos da xestión de recursos humanos, inflúen directamente na eficiencia e eficacia das organizacións públicas.</p> <p>Por iso o programa que a continuación se presenta contén os distintos instrumentos necesarios para acometer reformas na xestión de recursos humanos nas organizacións públicas, adoptando no seu caso, e tendo en conta a natureza e especificidad do sector público, técnicas de xestión do sector privado.</p>			

Competencias

Código	
A1	Que os estudantes demostren posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B2	Capacidade de analizar, sintetizar e integrar coñecementos e enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
B3	Capacidade de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
B5	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
C18	Identificar los problemas de la gestión de recursos humanos en organizaciones (públicas y privadas) para experimentar con soluciones transversales

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
O alumno terá un coñecemento profundo das dinámicas da xestión dos recursos humanos tanto no sector público como no privado.	A3
Coñecemento de experiencias positivas para a resolución de problemas organizativos que afecten ó personal das organizacións.	A1
Manexo óptimo de ferramentas básicas para a xestión dos recursos humanos.	A5
Coñecemento profundo do contexto dos recursos humanos nas organizacións públicas e privadas para fornecerse de elementos de xuízo que permitan tomar decisións eficaces e eficientes.	B2

Facilidade para a análise de textos normativos e lecturas especializadas do ámbito dos recursos humanos.	B3
Asociación dos coñecementos adquiridos ás principais dinámicas da xestión de recursos humanos.	A2
Analizar e interpretar con bo criterio a relación entre os elementos da realidade da xestión de recursos humanos e as teorías principais da disciplina.	B5
Clasificar axeitadamente os problemas de persoal detectados e encadralos nas solucións lexitimadas polos principais modelos ou experiencias reais de xestión.	C18

Contidos

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

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introductorias	1	0	1
Sesión maxistral	27	54	81
Traballos de aula	12	24	36
Debates	3	9	12
Estudo de casos/análise de situacións	1	2	3
Probas de resposta curta	1	2	3
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	1	13	14

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

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introductorias	Consiste nunha sesión de conversa co alumnado onde se exporá de forma dinámica e participativa unha visión xeral da xestión dos recursos humanos nas Administracións e as insuficiencias existentes dende o punto de vista da xestión
Sesión maxistral	Na sesión maxistral, levará a cabo por parte do profesor da exposición dos contidos da materia de xestión de recursos humanos que foron incluídos no temario desta materia
Traballos de aula	O estudante desenvolve exercicios ou estudos de casos baixo as directrices e supervisión do profesor
Debates	Trátase dunha charla aberta entre un grupo de estudantes, que se centrará en temas dos contidos da materia, na análise dun caso, no resultado dun problema desenvolvido previamente

Atención personalizada

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

Debates	A atención personalizada levará a cabo a través das titorías, cuxo horario concretarase a principio de curso. É recomendable concertar a visita de titoría co profesorado, a fin de que este poida organizar debidamente as actividades de investigación que poida estar desenvolvendo e o alumno obteña a mellor atención posible.
Traballos de aula	A atención personalizada levará a cabo a través das titorías, cuxo horario concretarase a principio de curso. É recomendable concertar a visita de titoría co profesorado, a fin de que este poida organizar debidamente as actividades de investigación que poida estar desenvolvendo e o alumno obteña a mellor atención posible.
Sesión maxistral	A atención personalizada levará a cabo a través das titorías, cuxo horario concretarase a principio de curso. É recomendable concertar a visita de titoría co profesorado, a fin de que este poida organizar debidamente as actividades de investigación que poida estar desenvolvendo e o alumno obteña a mellor atención posible.

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe
Traballos de aula	Avaliarase a participación e a realización dos traballos propostos no aula de forma individual e/ou en grupo	20	A1 A3 A5
Estudo de casos/análise de situacións	Trátase dunha proba a final de curso orientado á realización dos casos prácticos relacionados co contido impartido na materia	10	A5
Probas de resposta curta	Trátase dunha proba a final de curso orientada á aplicación dos conceptos desenvolvidos na materia	50	A1 A3 A5
Probas prácticas, de execución de tarefas reais e/ou simuladas.	Avaliarase a participación e a realización dos traballos prácticos propostos de forma individual e/ou en grupo.	20	A1 A3 A5

Outros comentarios sobre a Avaliación

Os mesmos criterios de avaliación serán de aplicación na segunda convocatoria.

Bibliografía. Fontes de información

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

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

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

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,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Habilidades directivas en las administraciones públicas/P04G090V01503

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

Materias que se recomenda ter cursado previamente

(*)/
