

IMPRESO SOLICITUD PARA VERIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE	CENTRO	CÓDIGO CENTRO	
Universidad de Zaragoza	Facultad de Empresa y Gestión Pública	22005546	
NIVEL	DENOMINACIÓN CORTA		
Grado	Gestión y Administración Pública		
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Graduado o Graduada en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Zaragoza			
NIVEL MECES			
2 2			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas	No		
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO			
Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales			
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
José Ángel Castellanos Gómez	Vicerrector de Política Académica		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
José Antonio Mayoral Murillo	Rector		
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
José Ángel Castellanos Gómez	Vicerrector de Política Académica		
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	TELÉFONO
Pza Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	976761010
E-MAIL	PROVINCIA	FAX	
rector@unizar.es	Zaragoza	976761009	
3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley Orgánica 3/2018, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.			
El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
		En: Zaragoza, AM 23 de enero de 2025	
		Firma: Representante legal de la Universidad	



1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECIFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Grado	Graduado o Graduada en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Zaragoza	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.
LISTADO DE MENCIONES				
No existen datos				
RAMA		ISCED 1	ISCED 2	
Ciencias Sociales y Jurídicas		Administración y gestión de empresas	Contabilidad y gestión de impuestos	
ÁMBITO DE CONOCIMIENTO				
Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales				
NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA				
AGENCIA EVALUADORA				
Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón				
UNIVERSIDAD SOLICITANTE				
Universidad de Zaragoza				
LISTADO DE UNIVERSIDADES				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
021	Universidad de Zaragoza			
LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS				
CÓDIGO	UNIVERSIDAD			
No existen datos				
LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES				
No existen datos				

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE FORMACIÓN BÁSICA	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
240	60	16
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
30	128	6
LISTADO DE MENCIONES		
MENCIÓN		CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos		

1.3. Universidad de Zaragoza

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
22005546	Facultad de Empresa y Gestión Pública

1.3.2. Facultad de Empresa y Gestión Pública

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	VIRTUAL
Sí	No	Sí
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	TERCER AÑO IMPLANTACIÓN



45	45	45
CUARTO AÑO IMPLANTACIÓN	TIEMPO COMPLETO	
45	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	60.0	60.0
RESTO DE AÑOS	42.0	90.0
	TIEMPO PARCIAL	
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	30.0	42.0
RESTO DE AÑOS	12.0	42.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
https://zaguan.unizar.es/record/30628/files/BOUZ-2015-003.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	



2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB1 - 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
CB2 - 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
CB3 - 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
CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
GENERALES
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.
CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.
CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
CG02 - Capacidad de organización y planificación.
CG05 - Capacidad para gestionar la información
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo
CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas
CG14 - Actitud de preocupación por la calidad
CG15 - Sensibilidad hacia temas medioambientales
CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica
CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.
CE02 - Comprender los textos políticos.
CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas
CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas
CE05 - Aprender y analizar los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales
CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos
CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos
CE08 - Analizar e implementar los principios básicos y las herramientas de la gestión de los recursos humanos.



CE09 - Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad financiera del sector público.
CE10 - Analizar y comprender el marco teórico de la gestión económica y financiera
CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas
CE12 - Comprender y analizar los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política
CE13 - Aplicar metodología y técnicas de los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público
CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas
CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.
CE16 - Aplicar y desarrollar técnicas en los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos
CE17 - Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos
CE18 - Desarrollar, aprender y practicar conocimientos de estadística aplicada.
CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.
CE20 - Aplicar y comprender los fundamentos teóricos de la administración electrónica
CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización
CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos
CE23 - Establecer estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.
CE24 - Asesorar en la toma de decisiones
CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.
CE26 - Gestionar ingresos y gasto público.
CE27 - Entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.
CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica
CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales
CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.
CE33 - Analizar e interpretar información estadística
CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública
CE35 - Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.
CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.
CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4: Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Acceso

Los **requisitos de acceso** a estudios oficiales de Grado en la Universidad de Zaragoza son los que vienen recogidos en el artículo 3 del Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, *por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado* [BOE de 7 de junio de 2014], así como en el Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, *de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa* [BOE de 10 de diciembre], en el que se ha establecido que para acceder a estudios oficiales de grado desde los estudios de Bachillerato del sistema educativo español será requisito superar la Evaluación Final de Bachillerato para el Acceso a la Universidad.



Conforme a la normativa indicada anteriormente, pueden acceder a las enseñanzas universitarias oficiales de grado en la Universidad de Zaragoza quienes reúnan alguno de los siguientes requisitos:

1. Estudiantes en posesión del título de Bachiller del Sistema Educativo Español o de otro declarado equivalente, que hayan superado la Evaluación Final de Bachillerato para el Acceso a la Universidad [sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria única de la orden ECD/1941/2016, de 22 de diciembre, BOE de 23 de diciembre].

La normativa que regula la Evaluación Final de Bachillerato para el Acceso a la Universidad [en adelante EvAU] viene recogida en con carácter general en el Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, anteriormente citado; supletoriamente por el Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, *por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato* [BOE de 30 de julio], en lo que no resulte incompatible con el Real Decreto-Ley 5/2016; y por la Orden ECD/1941/2016, de 22 de diciembre, *por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la EvAU, las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas, para el curso 2016-2017* [BOE de 23 de diciembre].

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, por ORDEN ECD/133/2017, de 16 de febrero, se ha determinado la *organización y coordinación de la EvAU para el acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Aragón, a partir del curso 2016-2017* [BOA de 22 de febrero].

2. Estudiantes en posesión del título de Bachillerato Europeo o del diploma de Bachillerato internacional.

3. Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios de Bachillerato o Bachiller procedentes de sistemas educativos de Estados miembros de la Unión Europea o de otros Estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad.

4. Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios homologados al título de Bachiller del Sistema Educativo Español, obtenidos o realizados en sistemas educativos de Estados que no sean miembros de la Unión Europea con los que no se hayan suscrito acuerdos internacionales para el reconocimiento del título de Bachiller en régimen de reciprocidad.

5. Estudiantes en posesión de los títulos oficiales de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo Superior perteneciente al Sistema Educativo Español, o de títulos, diplomas o estudios declarados equivalentes u homologados a dichos títulos.

6. Estudiantes en posesión de títulos, diplomas o estudios, diferentes de los equivalentes a los títulos de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional, Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, o de Técnico Deportivo Superior del Sistema Educativo Español, obtenidos o realizados en un Estado miembro de la Unión Europea o en otros Estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad, **cuando dichos estudiantes cumplan los requisitos académicos exigidos en dicho Estado miembro para acceder a sus Universidades.**

7. Personas mayores de veinticinco años que superen la prueba de acceso establecida en este real decreto **(A)**

8. Personas mayores de cuarenta y cinco años que superen la prueba de acceso establecida en este real decreto **(B)**

(a) (b) La normativa que regula las pruebas de acceso a estudios oficiales de grado para los mayores de 25 y 45 años que se realizan en la Universidad de Zaragoza viene recogida en la ORDEN de 29 de abril de 2015, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, sobre las pruebas de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado para mayores de veinticinco y de cuarenta y cinco años [BOA de 20 de mayo].

<http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=855225665959>

9. Personas mayores de 40 años, que acrediten una experiencia laboral o profesional en relación con unas enseñanzas concretas y que no posean ninguna titulación académica habilitante para acceder a la universidad por otras vías. **(C)**

(c) En Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2010, se aprobó el Reglamento para el acceso y admisión a la Universidad de Zaragoza de Mayores de 40 años mediante acreditación de experiencia laboral o profesional en los estudios universitarios oficiales de Grado que incluye, en todo caso, la realización de una entrevista personal con el candidato [Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza núm. 3-2010]

https://zaguan.unizar.es/record/13788/files/BOUZ_03_10_2010.pdf

- En Consejo de Gobierno de 31 de marzo de 2010, se aprobó El ámbito de la experiencia laboral y profesional a valorar en relación con cada enseñanza de grado, que permiten ordenar a los solicitantes para cada título ofertado [Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza núm. 4-2010]

https://zaguan.unizar.es/record/13789/files/BOUZ_04_10_2010.pdf

[BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA NÚM. 4-2010]

10. Estudiantes en posesión de un título universitario oficial de Grado, Máster o título equivalente.

11. Estudiantes en posesión de un título universitario oficial de Diplomado universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, correspondientes a la anterior ordenación de las enseñanzas universitarias o título equivalente.

12. Estudiantes que hayan cursado estudios universitarios parciales extranjeros o españoles, o que habiendo finalizado los estudios universitarios extranjeros no hayan obtenido su homologación en España y deseen continuar estudios en una universidad española. En este supuesto, será requisito indispensable que la universidad correspondiente les haya reconocido al menos 30 créditos ECTS **(D)**.

(d) En Consejo de Gobierno de 3 de abril de 2017, se ha aprobado la normativa sobre criterios de valoración orden de prelación en la adjudicación de plazas y procedimientos de admisión a estudios oficiales de grado, en cuyo Capítulo V [artículos a 23] se recoge el procedimiento de Admisión por cambio de estudios a Grado para este colectivo de estudiantes.

<https://zaguan.unizar.es/record/60937/files/BOUZ-2017-004.pdf>

[BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA NÚM. 4-2017]



13. Estudiantes que estuvieran en condiciones de acceder a la universidad según ordenaciones del Sistema Educativo Español anteriores a la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Admisión

El Real Decreto 412/2014, además de fijar los requisitos de acceso a los estudios oficiales de grado, marca los principios generales para la admisión y las formas de admisión, siendo competencia de las universidades la determinación de los criterios de valoración a aplicar, así como el orden de prelación de plazas y la reserva de plazas.

Por acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, de 3 de abril de 2017, se ha aprobado la *normativa sobre criterios de valoración orden de prelación en la adjudicación de plazas y procedimientos de admisión a estudios oficiales de grado (*)*, cuyo objeto es el de «establecer los **criterios de valoración y el orden de prelación en la adjudicación de las plazas** de estudios universitarios oficiales de grado de la Universidad de Zaragoza para los estudiantes que reúnan los requisitos de acceso que marca la legislación vigente, así como los **procedimientos de admisión**, los **cupos de reserva de plazas** y la **simultaneidad** de estudios».

(*)<https://zaguan.unizar.es/record/60937/files/BOUZ-2017-004.pdf>

[BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA NÚM. 4-2017]

En esta normativa se describen - para todos los diferentes colectivos de estudiantes que reúnen requisitos de acceso a la universidad - los criterios de valoración y el orden de prelación que, en su caso, aplicará la Universidad de Zaragoza para la ordenación de las solicitudes de admisión que reciba en aquellos casos en que se produzca concurrencia competitiva por ser el número de solicitantes superior al de plazas ofertadas.

Asimismo hay que indicar que, de conformidad con lo recogido en el Real Decreto 412/2014, la Universidad de Zaragoza aplica los **porcentajes de reserva** de plazas para los colectivos de estudiantes que se indican a continuación:

- Para los estudiantes que hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años en la Universidad de Zaragoza, se reserva el 3% de las plazas ofertadas. Existe una preferencia para el ingreso de quienes hayan superado la prueba en la opción u opciones que esté vinculada al estudio solicitado. Quienes hayan superado la prueba para mayores de 25 años en otra Universidad podrán solicitar admisión en la Universidad de Zaragoza, pero a efectos de ingreso serán preferentes los estudiantes que la hayan superado en la Universidad de Zaragoza.
- Para los estudiantes que hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 45 años en la Universidad de Zaragoza, se reserva el 1,5% de las plazas ofertadas; estos estudiantes únicamente podrán solicitar admisión a aquellas enseñanzas de grado que estén vinculadas con la rama o ramas de conocimiento en que hayan superado la entrevista personal.
- Para las personas mayores de 40 años que hayan acreditado una determinada experiencia laboral o profesional en relación con uno o varios grados de la Universidad de Zaragoza, se reserva un 1,5% de las plazas ofertadas.
- Para los estudiantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y reúnan los requisitos académicos correspondientes, se reserva el 5% de las plazas ofertadas. El criterio de adjudicación será la nota obtenida en los estudios que les den acceso.
- Para quienes acrediten su condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento en los términos establecidos en el Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, y reúnan los requisitos académicos correspondientes, se reservará el 3% de las plazas ofertadas [en los estudios de Fisioterapia, Magisterio en Educación Primaria y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, se reserva un cupo adicional del 5% de las plazas].
- Para los estudiantes que ya estén en posesión de una titulación universitaria oficial o equivalente, se reserva un 3% de las plazas ofertadas.

Por último, es preciso indicar que antes de comienzo de cada curso académico desde la Universidad de Zaragoza se hacen públicos los plazos y el procedimiento para solicitar plaza en sus estudios de grado y centros.

A título orientativo, en el BOA núm. 110 de 12 de junio de 2017, se puede consultar la resolución del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se hicieron públicos los plazos y el procedimiento para solicitar admisión a estudios oficiales de grado en el curso académico 2017-2018.

<http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=966304702727>

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

En la [página web del Centro](#) existen diversos apartados específicos con información de apoyo para estudiantes, donde se puede encontrar información sobre el Programa de Orientación Universitaria, actividad académica, normativa de interés, becas, servicios universitarios, secretaría, programas de movilidad, actividades culturales, órganos de representación estudiantil, información general de la Universidad de Zaragoza, etc.

Por otra parte, todos los alumnos, una vez matriculados, disponen de una cuenta de correo electrónico de la Universidad de Zaragoza, y se les envía información puntual sobre temas académicos, actividades culturales, becas y premios.

A su vez, en la página web de la Universidad de Zaragoza puede encontrarse toda la información relativa a sus titulaciones: <http://titulaciones.unizar.es/>

Asimismo, la Universidad también dispone de un Centro de Información Universitaria y Reclamaciones (CIUR), que ofrece información de carácter general sobre la Universidad de Zaragoza: acceso, oferta de estudios, planes de estudio, tercer ciclo, títulos propios, matrícula, becas, convalidaciones, cursos de verano, información administrativa, etc. Así como, la tramitación de las reclamaciones presentadas ante aquellas situaciones que, no hallándose sujetas al procedimiento reglado, el usuario considera que se produce un desajuste en el funcionamiento que puede afectar a la calidad del servicio (<http://wzar.unizar.es/servicios/ciur/>).

Además, existe un Servicio de Asesorías para Jóvenes que ofrece asesoría jurídica, psicológica y sexológica (<http://www.unizar.es/asesorias/>).

Por último, la Facultad de Empresa y Gestión Pública participa en el Plan de Orientación Universitaria, dentro del Plan Integral en Convergencia Europea para los centros de la Universidad de Zaragoza, cuyo detalle se amplía a continuación.



Descripción del Plan de Orientación Universitaria de la Universidad de Zaragoza (POUZ)

Todos los estudiantes de la Universidad de Zaragoza forman parte del POUZ y, por tanto, tienen derecho a participar y beneficiarse de los diferentes servicios y actividades de apoyo y orientación que la Universidad pone a su disposición.

El Plan de Orientación Universitaria de la Universidad de Zaragoza tiene como objetivo general favorecer la integración, educación y desarrollo de los estudiantes en la Universidad, así como, la inserción en el mundo laboral. El Plan Tutor y Mentor quedan integrados en uno solo, estableciéndose el binomio Tutor-Mentor. Integra todas las actividades y servicios de apoyo y orientación que pone la Universidad a disposición de los estudiantes. Alumnos y profesores de forma voluntaria ayudan a la integración y orientan en su primer año en la universidad.

Actualmente, en la Universidad de Zaragoza todos los estudiantes pueden hacer uso de un conjunto de servicios de información y apoyo así como de actividades de orientación.

De forma más personalizada, a través del POUZ de la Facultad de Empresa y Gestión Pública se ofrece apoyo en pequeños grupos como, por ejemplo con el Programa Tutor-Mentor, y de forma individualizada mediante la tutoría de orientación personalizada.

El POUZ de la Facultad de Empresa y Gestión Pública recoge todos los servicios y actividades de apoyo y orientación que se ofrecen a todos los estudiantes de la Universidad, así como, los que ofrece el Centro a sus estudiantes.

Tutor

La labor tutorial en la Universidad de Zaragoza es una actividad voluntaria para el profesorado. Todo profesor puede ser tutor.

La acción tutorial es el apoyo, orientación-guía, que presta el tutor al estudiante para ayudarle en su integración en la universidad y en su proceso de aprendizaje y de desarrollo psicológico, personal y profesional. La acción tutorial puede ser grupal y personalizada.

Mentor

La labor de mentoría en la Universidad de Zaragoza es voluntaria para los estudiantes. Es una actividad de apoyo, orientación y seguimiento a estudiantes, fundamentalmente de nuevo ingreso, realizada por "estudiantes expertos" del mismo Grado. Entre los principales objetivos de la mentoría se encuentra reducir el abandono de los estudiantes mejorando el rendimiento y favoreciendo una buena integración académica, personal y social.

La labor de mentoría puede ser grupal y personalizada.

ACTIVIDADES DEL POU DE LA FACULTAD DE EMPRESA Y GESTIÓN PÚBLICA

Las actividades del POUZ-FEGP se desarrollan según los momentos indicados en el POUZ.

- Previos al inicio de curso
- En el Inicio de curso
- Durante las primeras semanas
- Fin del semestre 1
- Comienzo semestre 2
- Transición hacia 2 curso

1.- Previos

Véase apartado 4.1 Sistemas de información previa.

Formación de tutores

En octubre, se llevan a cabo dos sesiones informativas a los tutores a cargo del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) de la Universidad de Zaragoza sobre la implantación del Plan tutor-mentor en la UZ.

Formación de Mentores

A comienzo del curso, jornada de información a mentores por parte de la coordinadora del programa asignada a nuestro centro, D^a Marta Liesa, Decana de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación, sobre la implantación del plan tutor-mentor en la UZ.

En la Facultad de Empresa y Gestión Pública también se organizan los siguientes cursos iniciales:

- Cursos 0 previos al comienzo de las clases de competencias específicas.
- Curso 0 virtual de Matemáticas para Economía y Empresa.
- Curso 0 Introductorio al Máster en Dirección y Planificación del Turismo.
- Cursos 0 de competencias generales.
- Curso -Gestión y Administración Pública: Competencias informacionales- por la Biblioteca de la UZ (básico y avanzado).



2.- Inicio de curso

Jornadas de Acogida

Dada la idiosincrasia de los alumnos del centro, se realizan distintas jornadas de acogida para adaptarnos a las necesidades específicas de cada grupo de estudiantes.

- Jornada de Acogida a estudiantes de nuevo ingreso.
- Jornada de Acogida a los estudiantes Erasmus del Campus de Huesca.
- Jornada de Acogida a los estudiantes Erasmus en el Campus de Zaragoza.
- Jornada de acogida a estudiantes chinos.

3.- Primeras semanas

Reunión con mentores-Erasmus

En la Facultad, consideramos a los alumnos en movilidad (denominados Erasmus) como alumnos de nuevo ingreso en la UZ y en la FEGP. Si bien todos ellos ya están iniciados en la vida universitaria, son nuevos en la UZ y muchos de ellos vienen de sistemas universitarios muy distintos al nuestro.

Para facilitar su integración, tenemos una primera reunión con los mentores-Erasmus y el becario de relaciones internacionales para el Campus de Huesca para tratar los problemas de los Erasmus procedentes de otras universidades (Erasmus-IN) como son, por ejemplo, matrícula, trámites en la policía, búsqueda de alojamiento, integración en la ciudad y en la vida universitaria.

Reunión 1. Tutor-Mentor (comienzo curso)

Esta reunión, conducida por los tutores y mentores conjuntamente para cada Grado (ADE y GAP), tiene como finalidad realizar una toma inicial de contacto para explicar el programa y detectar las necesidades y carencias de los alumnos de nuevo ingreso.

Se les pregunta a los alumnos por sus expectativas en la universidad y las carencias que creen que tienen, así como las posibles propuestas de mejora.

Reunión personalizada

Cuando algún alumno solicite una atención personalizada en privado, tanto por parte del tutor como del mentor o de ambos, se le concertará una reunión específica para atender sus necesidades en concreto.

4.- Fin semestre 1

Reunión 2 (antes de los exámenes de febrero)

Se dan orientaciones a los alumnos para afrontar sus primeras pruebas de evaluación.

Se comprueban y se da un repaso de estrategias de aprendizaje para el estudio de materias que estén resultando más dificultosas.

5.- Principio semestre 2

Reunión 3 (después de exámenes de febrero)

Tras los resultados de los primeros exámenes en febrero, se establecen reuniones grupales y/o personales de Tutoría-Mentoría para analizar los resultados y ver cómo afrontar el segundo semestre y planificar el resto del curso

Charla Erasmus

A pesar de que las estancias Erasmus no son accesibles para los alumnos de primer curso, se les invita a participar en ellas puesto que hay temas que les pueden interesar ya desde primer curso, como son la interacción con los alumnos Erasmus IN y, la obtención y acreditación del nivel de idiomas para realizar la estancia de movilidad en el futuro.

Además de anticiparse a los problemas futuros que pueden encontrarse previos a la realización de distintas acciones de movilidad, la asistencia a estas charlas les ayudará a planificar su carrera universitaria.

6.- Transición hacia segundo curso

Reunión 4 (después de exámenes de junio)

Reunión grupal y/o personal de Tutoría-Mentoría sobre cómo afrontar la segunda convocatoria y orientaciones para la elección de materias para el próximo curso. Dadas las fechas, esta reunión tiene un carácter opcional.

Charla UNIVERSTAGE /Prácticas

Charla organizada con Universa en abril-mayo para informar de las distintas posibilidades que tienen los estudiantes para realizar prácticas en extranjero, bien como estudiantes, como titulados o prácticas de cooperación y voluntariado con los programas UNIVERSTAGE, Erasmus prácticas, becas ARGO y Servicio de Voluntariado Europeo-UNIVERSA.

Charla de egresados



Consiste en reunir a un grupo de alumnos egresados del centro que están trabajando en empresas privadas y en la administración para que vengan al centro a contar su experiencia a los alumnos. Estos profesionales cuentan sus propias experiencias a los alumnos y les orientan en las posibles salidas profesionales.

SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES

Actualmente en la Universidad de Zaragoza todos los estudiantes pueden hacer uso de los siguientes servicios y actividades de orientación:

1.- Estudios

- Información académica para estudiantes

La información que se facilita a los estudiantes está agrupada en 9 bloques de los que 5 hacen referencia al acceso y la oferta de titulaciones en sus diferentes ciclos, y el resto contempla los programas de intercambio, los idiomas y cursos extraordinarios, las actividades docentes extraordinarias y el campus virtual de nuestra universidad. Detallamos a continuación la información en ellos contenida:

- Alumnado de nuevo ingreso: acceso y la admisión a las enseñanzas universitarias de grado

En la parte correspondiente al acceso se establecen enlaces a diferentes informaciones: Comisión Organizadora de la Pruebas de acceso a la Universidad (PAU), pruebas de acceso a la universidad (PAU), Pruebas de acceso para mayores de 25 y 45 años, acceso para mayores de 40 años con experiencia profesional, acceso de titulados universitarios, acceso con estudios de Formación Profesional y acceso con estudios extranjeros. En lo que respecta a la admisión se contemplan dos apartados: admisión a estudios de grado y cambio de estudios (de grado).

Este mismo enlace recoge información muy importante sobre notas de corte y un simulador de notas atendiendo a los parámetros o coeficientes de ponderación de cada una de las materias de la fase específica cara al cálculo de la nota de admisión.

También se da cuenta de todas las noticias de actualidad que se vayan generando en la universidad en relación al acceso de nuevos estudiantes: publicación de llamamientos, oferta de plazas, procedimiento de admisión, convocatorias de las pruebas de acceso.

- **Estudios de grado y de primer y segundo ciclo.** En estas páginas se encuentra información actualizada sobre la oferta de estudios oficiales de Grado y de Primer y Segundo Ciclo de la Universidad de Zaragoza, de las asignaturas y sus contenidos, así como otra información de interés relacionada con el proceso de matrícula y su normativa, calendario académico, estadísticas, etc.

- Estudios de másteres universitarios(<http://wzar.unizar.es/servicios/maste/>)

En este enlace se detalla la oferta de másteres de nuestra universidad así como la normativa por la que se rigen y los procesos de preinscripción y matrícula.

- Estudios de doctorado (<http://wzar.unizar.es/servicios/docto/>)

Quienes deseen acceder a los Programas de Doctorado del EEES deberán cumplir los **requisitos** exigidos para solicitar la admisión.

- Estudios propios (<http://wzar.unizar.es/servicios/epropios/epropios.html>)

En este enlace se detalla la oferta de estudios propios de nuestra universidad así como la normativa por la que se rigen y los procesos de preinscripción y matrícula.

- Programas intercambio

- Programa de intercambio SICUE

<http://wzar.unizar.es/servicios/primer/sicue/sicue.html>

- Movilidad internacional

(<http://wzar.unizar.es/servicios/inter/inter.html>)

Podemos encontrar aquí los diferentes programas de movilidad, las convocatorias abiertas así como algunos datos y noticias que pueden ayudar a tomar decisiones a los estudiantes.

- Idiomas y cursos y actividades docentes extraordinarias

- Cursos de idiomas:**

El Centro Universitario de Lenguas Modernas tiene como fines promover y facilitar el aprendizaje y la práctica de los idiomas modernos a los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad aragonesa.

- Cursos extraordinarios:**

La Universidad de Zaragoza sigue trabajando en verano: la oferta cultural y científica de sus Cursos Extraordinarios permite a los estudiantes conseguir créditos también en el periodo estival. Los diferentes cursos ofertados se recogen dentro de las áreas temáticas que se relacionan: **Arte, historia, patrimonio y cultura; Ciencia y nuevas tecnologías; Economía/relaciones laborales/sociedad/información; Educación y salud; Ingeniería y arquitectura y, Naturaleza y medio ambiente.**

- Docencia Virtual (<http://add.unizar.es/add/campusvirtual/>)

Inclusión de material relativo a asignaturas de la titulación en el Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza. En particular, y para poder llevar a cabo la formación en un formato **a distancia**, se cuenta con dicha plataforma:



- **Anillo Digital Docente. El campus virtual de la Universidad de Zaragoza:**

El Anillo Digital Docente reúne las Plataformas Docentes y Sitios Web de apoyo a la docencia de la Universidad de Zaragoza. Es lo que se conoce como enseñanza on-line o virtual. En la actualidad, se dispone de dos plataformas:

- Moodle 3: Moodle es un software de código abierto para la realización de cursos de aprendizaje en línea. Moodle se distribuye bajo licencia GPL. La Universidad de Zaragoza dispone de esta plataforma en el Anillo Digital Docente desde el año 2007. La versión actual es la 3.
- OCW (plataforma eduCommons): OpenCourseWare es una publicación digital gratuita y abierta de materiales educativos de alta calidad, organizados como cursos.

2.- Becas y ayudas

- Información general

Recogemos en este enlace los diferentes tipos de becas a los que pueden acceder los estudiantes universitarios.

-Becas del Ministerio de Educación

-Becas y ayudas de la Universidad de Zaragoza

La Universidad de Zaragoza, de conformidad con lo establecido en la [Ley Orgánica de Universidades](#) y en sus [Estatutos](#), dispone de una **normativa propia** de becas y ayudas al estudio.

3.-Títulos y Certificación de Niveles de Competencia en Lenguas Modernas

En los siguientes enlaces se puede encontrar información al respecto:

-Títulos oficiales, propios y homologación de títulos extranjeros de posgrado

-Certificación de niveles de competencia en Lenguas Modernas

4.-Servicios universitarios

-Centro de información Universitaria (CIU)

-Asesorías (de Estudios, Psicológica, Sexológica, Jurídica y Movilidad Internacional)

-Alojamiento (Colegios Mayores, Bolsa de pisos, otros programas...)

-Oficina universitaria de atención a la discapacidad

-Observatorio de Igualdad de Género

-Actividades culturales

- Actividades deportivas

5.-Prácticas y empleo

- **UNIVERSA**: Es el Servicio de Orientación y Empleo, de la Universidad de Zaragoza. Universa gestiona este proyecto gracias al convenio de colaboración entre el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) y la Universidad de Zaragoza.

Sus líneas de trabajo son: [Prácticas Nacionales e Internacionales](#), [Orientación Laboral](#), [Formación Específica](#), [Búsqueda de Empleo](#), [Observatorio de Empleo Universitario](#) y [Servicio de Voluntariado Europeo](#).

- **Observatorio de empleo**: Es un sistema de información que pretende que las instituciones y profesionales relacionados con el empleo y la formación superior dispongan de los datos precisos para tomar decisiones en sus ámbitos de trabajo.

- **FEUZ**: centro de información, asesoría y coordinación para la Universidad y la Empresa en los campos estratégicos de Formación, Empleo, Promoción de Iniciativas Empresariales y la Innovación.

6.-Participación

- Asociaciones estudiantiles

-Órganos de representación estudiantil

- Delegaciones de Estudiantes
- Consejo de estudiantes de Centros
- Consejo de estudiantes de la Universidad
- Representantes de estudiantes en órganos colegiados de la Universidad

-Voluntariado.



7.-Recursos para Estudiantes

-Antenas Informativas CIPAJ

Las Antenas Informativas del CIPAJ son un equipo de jóvenes seleccionados cada año para difundir información de interés juvenil, en colaboración con el CIPAJ.

-Agenda juvenil

- Anuncios para jóvenes

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	58

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	36

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	34

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

En la ORDEN de 24 de julio de 2015, del Consejero de Presidencia, por la que se dispone la publicación de la adenda al convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y la Universidad de Zaragoza, para el desarrollo de actuaciones conjuntas dirigidas al análisis e identificación de correspondencias para el reconocimiento de créditos entre los estudios de enseñanzas artísticas, deportivas o de formación profesional de grado superior y los estudios universitarios (BOA 13/08/2015) se establece lo siguiente para el Grado en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Zaragoza:

1. Reconocimiento de créditos en las titulaciones universitarias oficiales de la Universidad de Zaragoza con relación directa con los títulos de enseñanzas artísticas, deportivas o de formación profesional de grado superior, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1618/2011, de 14 de noviembre, sobre reconocimiento de estudios en el ámbito de la Educación Superior.

En el Grado en Gestión y Administración Pública para solicitantes procedentes de los títulos:

GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para solicitantes procedentes del título de:

Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994) y Real Decreto 1674/1994, de 22 de julio (BOE 06/10/1994).

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011) y Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (BOA 21/05/2013).

Asignatura del grado a reconocer	Tipo	ECTS
Fundamentos de Economía financiera y Contabilidad Pública	OB	12
Relaciones laborales y protección social	OB	12
Informática de gestión	FB	6
Régimen fiscal	OB	6
Prácticas en empresas	OB	16



Créditos optativos	OP	6
Total créditos reconocidos		58

Técnico Superior en Secretariado.

Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994) y Real Decreto 1673/1994, de 22 de julio (BOE 06/10/1994).

Asignatura del grado a reconocer	Tipo	ECTS
Informática de gestión	FB	6
Técnicas de comunicación	OP	6
Lenguaje administrativo	OP	3
Prácticas en empresas	OB	16
Créditos optativos	OP	9
Total créditos reconocidos		40

Reconocimiento de créditos por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

El Real Decreto 861/2010, de 2 de julio por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en su desarrollo de la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, dispone en su artículo 6.2 que "la experiencia laboral y profesional acreditada podrá ser también reconocida en forma de créditos que computarán a efectos de la obtención de un título oficial, siempre que dicha experiencia esté relacionada con las competencias inherentes a dicho título. En todo caso no podrán ser objeto de reconocimiento los créditos correspondientes a los trabajos de fin de grado y máster".

Asimismo, en su artículo 6.3 indica que "el número de créditos que sean objeto de reconocimiento a partir de experiencia profesional o laboral y de enseñanzas universitarias no oficiales no podrá ser superior, en su conjunto, al 15 por ciento del total de créditos que constituyen el plan de estudios. El reconocimiento de estos créditos no incorporará calificación de los mismos por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente."

Además de estos artículos, el Reglamento de la Universidad de Zaragoza sobre reconocimiento y transferencia de Créditos aprobado por acuerdo de 9 de julio de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, ya recogía parte de los supuestos ahora incorporados en el R.D. siempre para los casos que estableciera "la legislación vigente".

De acuerdo con esta normativa, la Comisión de Garantía de Calidad del grado en Gestión y Administración Pública es la encargada de realizar este reconocimiento, teniendo en cuenta los siguientes apartados:

- El reconocimiento por acreditación profesional recogerá la actividad profesional y laboral realizada y documentada por el interesado anterior o simultánea a sus estudios de grado fuera del ámbito universitario o, al menos, externo a las actividades diseñadas en el plan de estudios en lo relativo a las prácticas externas.
- El reconocimiento se hará en función de la "adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de las enseñanzas de llegada", teniéndose en cuenta además:
 - No podrán hacerse de trabajos fin de grado.
 - No podrán superar en su conjunto (reconocimientos por créditos procedentes de enseñanzas universitarias no oficiales y por experiencia laboral o profesional acreditada) el 15 % de la titulación (36 créditos).
 - No incorporará la calificación de los mismos, por lo que no computarán a efectos de baremación del expediente, calificándose como APTO.
- La definición del tipo de experiencia profesional que podrá ser reconocida se enmarca dentro de: administraciones públicas, empresas (consultoras, gestorías, etc.) con vinculación a la administración pública, fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, entidades de cooperación internacional, cargos políticos en instituciones de carácter nacional, autonómico y/o local de más de 25.000 habitantes/ comisiones técnicas/sindicatos nacionales y autonómicos.
- Se dará prioridad al reconocimiento de créditos de la asignatura "Prácticas externas", siempre que ésta no haya sido cursada. Cuantificación: Dos años de experiencia laboral supondrán el reconocimiento de los 16 ECTS de prácticas externas.
- Asimismo, serán reconocibles créditos de asignaturas optativas, siempre que exista adecuación o concordancia de las destrezas y habilidades adquiridas durante el desempeño profesional con las competencias descritas en las guías docentes de las asignaturas optativas para las cuales se solicita el reconocimiento de créditos. Cuantificación: se reconocerán 6 ECTS por cada año de experiencia, así hasta un máximo de 5 años en total. En todo caso, al alumno al que se le haya concedido el recono-



cimiento de ¿Prácticas externas¿ por experiencia laboral y profesional solo podrá solicitar el reconocimiento de optatividad por tres años más de experiencia (18 ECTS), en cumplimiento de la normativa anteriormente descrita.

- Junto a la solicitud, modelo normalizado, indicando las asignaturas a reconocer, se aportarán los siguientes documentos según corresponda a cada actividad desarrollada:
 - Vida laboral expedida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
 - Memoria de actividades profesionales, que incluya descripción de las actividades profesionales desempeñadas y las Competencias, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo del periodo del ejercicio profesional.
 - Certificado por parte del empleador de las funciones y tareas desempeñadas, así como de las competencias, habilidades y destrezas adquiridas.

La Comisión de Garantía de Calidad, asesorada mediante informe del Coordinador, además de la consideración de la documentación anterior, podrá realizar una evaluación adicional del solicitante con el fin de valorar si ha adquirido o no las competencias correspondientes a los créditos reconocibles. Dicha evaluación podrá efectuarse mediante entrevista, pruebas estandarizadas que evalúen la adquisición de las competencias u otros métodos semejantes.

Normativa de la Universidad de Zaragoza

La Universidad aprobó la actual normativa con anterioridad a la publicación del RD 861/2010 de 2 de julio, por ello, y al ser una normativa interna de menor rango, se entiende derogada en todo aquello que se oponga a dicho Real Decreto.

Acuerdo de 9 de julio de 2009, del Consejo de Gobierno de la Universidad, por el que se aprueba el Reglamento sobre reconocimiento y transferencia de créditos en la Universidad de Zaragoza.

REGLAMENTO SOBRE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales recoge ya en su preámbulo: "Uno de los objetivos fundamentales de esta organización de las enseñanzas es fomentar la movilidad de los estudiantes, tanto dentro de Europa, como con otras partes del mundo, y sobre todo la movilidad entre las distintas universidades españolas y dentro de una misma universidad. En este contexto resulta imprescindible apostar por un sistema de reconocimiento y acumulación de créditos, en el que los créditos cursados en otra universidad serán reconocidos e incorporados al expediente del estudiante".

Con tal motivo, el R.D. en su artículo sexto "Reconocimiento y transferencia de créditos" establece que "las universidades elaborarán y harán pública su normativa sobre el sistema de reconocimiento y transferencia de créditos" con sujeción a los criterios generales establecidos en el mismo. Dicho artículo proporciona además las definiciones de los términos reconocimiento y transferencia, que modifican sustancialmente los conceptos que hasta ahora se venían empleando para los casos en los que unos estudios parciales eran incorporados a los expedientes de los estudiantes que cambiaban de estudios, de plan de estudios o de universidad (convalidación, adaptación, etc.).

La Universidad de Zaragoza (BO UZ 06-08) aprobó la Normativa de Reconocimiento y Transferencia de Créditos en los Estudios de Grado, quedando pendiente la relativa a los Estudios de Máster así como aspectos relacionados con la movilidad y las actividades universitarias no académicas (culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación).

En el proceso de transformación de las enseñanzas universitarias es además oportuno establecer claramente los criterios de reconocimiento de créditos para el estudiante y titulados de sistemas anteriores, a fin de evitar incertidumbres y de facilitar el cambio a las nuevas enseñanzas del espacio Europeo de Educación Superior.

Por lo tanto, la Universidad de Zaragoza establece el presente Reglamento, que recoge y substituye la Normativa previa y será de aplicación a los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster, remitiendo el reconocimiento de créditos por materias cursadas en programas de intercambio nacional o internacional a su propio reglamento.

TÍTULO I

Reconocimiento de créditos

Art. 1. Definición.

1. Se entiende por "reconocimiento de créditos" la aceptación de los créditos que, habiendo sido obtenidos en una enseñanza oficial de cualquier universidad, son computados en enseñanzas de la Universidad de Zaragoza a efectos de la obtención de un título oficial de Grado y de Máster. En este contexto, la primera de las enseñanzas se denominará enseñanza de origen y la segunda, enseñanza de llegada.



2. En el reconocimiento de créditos se considerarán los conocimientos y competencias adquiridas y debidamente certificadas atendiendo al valor formativo conjunto de las actividades académicas, y no sólo a la identidad o afinidad entre asignaturas y programas.

Art. 2. Efectos del reconocimiento de créditos.

1. El reconocimiento de créditos para un estudiante se concretará en la anotación de los siguientes datos en los documentos acreditativos de la enseñanza de llegada:

- a) Denominación de la enseñanza origen, así como de la correspondiente Universidad.
 - b) Denominaciones de las materias de la enseñanza origen cuyos créditos son objeto de reconocimiento.
 - c) Relación de las asignaturas o materias de carácter básico u obligatorio del plan de estudios de la enseñanza de llegada que al estudiante se le computan como superadas por reconocimiento.
 - d) Relación de asignaturas o materias optativas del plan de estudios de la enseñanza de llegada que se suponen superadas por reconocimiento.
 - e) Número de créditos restantes, es decir, no computados ni en c) ni en d).
2. A partir de ese reconocimiento, el estudiante tendrá que cursar, al menos, el número de créditos que reste entre los créditos reconocidos y los totales señalados en el plan de estudios de la titulación en la que se reconocen.

3. La calificación de las asignaturas superadas como consecuencia de un proceso de reconocimiento será equivalente a la calificación de las asignaturas que han dado origen a éste. En caso necesario, se realizará la media ponderada cuando varias asignaturas conlleven el reconocimiento de una o varias en la titulación de llegada.

4. Cuando las asignaturas de origen provengan de asignaturas que no tengan calificación o de asignaturas que no se correspondan con materias de la titulación de llegada, los créditos reconocidos figurarán con la calificación de "Apto".

5. En todo caso, los créditos reconocidos computarán a efectos de la obtención del título de la enseñanza de llegada.

Art. 3. Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Grado.

1. Criterios para el reconocimiento de créditos:

- a) El reconocimiento de créditos de formación básica de enseñanzas de una misma rama de conocimiento será automático.
- b) El reconocimiento de créditos de formación básica entre enseñanzas de distintas ramas de conocimiento será automático en materias de formación básica si hay correspondencia entre los conocimientos y competencias de ambas. Aquellos créditos de formación básica que no tengan correspondencia en materias de formación básica, serán reconocidos en otras materias.
- c) En créditos de formación básica, el reconocimiento podrá hacerse materia a materia si hay coincidencia de ambas siendo la suma total de créditos reconocidos la misma que la de superados en las enseñanzas cursadas. A los efectos de este cómputo, se podrán reconocer créditos procedentes de formación básica en materias obligatorias y, en su caso, optativas en función de los conocimientos y competencias de ambas.
- d) El resto de los créditos podrán ser reconocidos teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias asociados a las restantes asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios.

2. En los términos establecidos en este Reglamento, se podrán reconocer créditos a quienes estando en posesión de un título oficial accedan a enseñanzas de Grado.

3. La Universidad de Zaragoza, en el ámbito de su autonomía, determinará, y en su caso programará, la formación adicional necesaria que hubieran de cursar los egresados para la obtención del Grado.

4. El órgano competente del centro elaborará un informe de reconocimiento en el que, además de los créditos reconocidos, indicará si el solicitante debe adquirir determinados conocimientos y competencias y las materias a cursar para adquirirlos.

5. El órgano competente en el tema de reconocimiento de créditos de una titulación tendrá actualizada, al menos en las titulaciones de su rama de conocimiento, una lista de las asignaturas cuyos créditos se reconozcan y las supera-



das, en su caso. Esta lista será confeccionada en el plazo de un curso académico para las asignaturas provenientes de materias básicas cursadas en la Universidad de Zaragoza.

6. El trabajo fin de grado no será objeto de reconocimiento al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Art. 4. Reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster Universitario.

1. El reconocimiento de créditos por estudios cursados en títulos oficiales de Máster Universitario de cualquier universidad se hará por materias o asignaturas en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridas y los previstos en el título de Máster Universitario para el que se solicita el reconocimiento.

2. En títulos oficiales de Máster que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas por la legislación vigente se reconocerán, además, los créditos de los módulos, materias o asignaturas en los términos que defina la correspondiente norma reguladora.

En caso de no haberse superado íntegramente un determinado módulo, el reconocimiento se llevará a cabo por materias o asignaturas en función de los conocimientos y competencias asociadas a las mismas.

3. El trabajo fin de Máster no será objeto de reconocimiento al estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título.

Art. 5. Reconocimiento de créditos en enseñanzas oficiales de Máster provenientes de enseñanzas conforme a sistemas anteriores

Los órganos competentes de los centros, previo informe de la Comisión de Garantía de la Calidad del Máster y teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias derivados de las enseñanzas de origen y los contemplados en las enseñanzas de llegada, podrán reconocer créditos en los siguientes supuestos:

1. A quienes estando en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero pretendan acceder a las enseñanzas oficiales de Máster previo pago de lo establecido en el Decreto de Precios Públicos correspondiente. Este reconocimiento no podrá superar el 50% de los créditos totales excluyendo el trabajo fin de Máster.

2. Por créditos obtenidos en otros estudios oficiales de Máster Universitario previo pago de lo establecido en el Decreto de Precios públicos correspondiente.

3. Por créditos obtenidos en enseñanzas oficiales de doctorado acogidas al Real Decreto 778/1998 o normas anteriores, y para estudios conducentes al título oficial de Máster Universitario, habrá que tener en cuenta dos supuestos:

a) Si las enseñanzas previas de doctorado son el origen del Máster, se podrán reconocer créditos y dispensar del abono de tasas.

b) Si las enseñanzas previas de doctorado no son origen del Máster, se podrán reconocer de la misma forma que en el caso anterior pero conllevarán el abono de tasas.

Art. 6. Reconocimiento de créditos en programas de movilidad.

1. Las actividades realizadas en el marco de programas de movilidad nacional e internacional podrán ser reconocidas académicamente en las enseñanzas oficiales de Grado y Máster. Este reconocimiento se plasmará en un contrato de estudios entre el estudiante, el coordinador académico y el centro responsable de las enseñanzas que será previo a la estancia y que recogerá las materias a cursar en la universidad de destino, su correspondencia en contenido y duración con las de su plan de estudios y la equivalencia de las calificaciones. El cumplimiento del contrato de estudios por el estudiante implica su reconocimiento académico.

2. Cuando el sistema de calificaciones de la universidad de destino sea diferente al de la Universidad de Zaragoza, los órganos competentes del centro deberán informar al estudiante de la equivalencia de calificaciones con anterioridad a la firma del contrato.

3. Para el reconocimiento de conocimientos y competencias se atenderá al valor formativo conjunto de las actividades académicas desarrolladas y a las competencias adquiridas, todas ellas debidamente certificadas, y no a la identidad o afinidad entre asignaturas y programas.

4. Los resultados académicos y las actividades de los programas de movilidad que no formen parte del contrato de estudios y sean acreditadas por la universidad de destino serán incluidas en el Suplemento Europeo al Título.

5. El reconocimiento de créditos por actividades realizadas en programas de intercambios nacionales o internacionales se registrará por su propio reglamento.



Art. 7. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias.

1. De acuerdo con el art. 46.2.i) de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, los estudiantes de Grado podrán obtener hasta un máximo de 6 créditos por reconocimiento académico por su participación en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación
2. El número de créditos reconocido por estas actividades se minorará del número de créditos optativos exigidos por el correspondiente plan de estudios.
3. Se asignará una equivalencia de 1 crédito por cada 25 horas de actividad del estudiante.
4. El reconocimiento se realizará por el órgano competente del centro en el marco que establezca la Universidad y considerando solo las actividades que se realicen simultáneamente con los estudios universitarios. En el caso en que cursen más de una titulación solo se podrán aplicar a una de ellas.
5. La Universidad podrá programar actividades conducentes a la obtención de créditos de la tipología señalada en el párrafo uno, que deberán ser reconocidos por los órganos competentes de los centros.
6. Las memorias o informes que avalen las solicitudes de reconocimiento de créditos por cualquiera de las actividades incluidas en este artículo deberán hacerse a la conclusión del curso académico a que se refiera la solicitud.
7. Cada actividad de las señaladas en este artículo tendrá una misma equivalencia en créditos en todos los centros universitarios. Se establecerá un procedimiento de recurso ante el vicerrectorado que corresponda para dirimir posibles discrepancias, el cual resolverá atendiendo tanto a la dedicación en horas, que fijará la equivalencia en créditos, como los criterios que hayan sido establecidos por los órganos competentes de la Universidad.
8. El reconocimiento de créditos por actividades universitarias se realizará en los supuestos contemplados en los artículos 8 a 12 de este Reglamento.

Art. 8. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias culturales.

1. Se entiende por "actividades universitarias culturales" aquellas que se organicen como tales por la Universidad de forma centralizada, sus centros y sus colegios mayores, así como por otras instituciones y que sean recogidas en el marco de un convenio con la Universidad. Por este tipo de actividades y en las enseñanzas de Grado, se podrán reconocer un máximo de 3 créditos, que se limitarán a 2 créditos en el caso de los colegios mayores.
2. Igualmente se reconocerán como créditos de actividades culturales la participación en los cursos de la Universidad de Verano de Teruel, los cursos extraordinarios de la Universidad de Zaragoza y los cursos impartidos por otras universidades de verano con las que se acuerde mediante convenio específico. La Universidad hará públicos en la Guía de Matricula los cursos y seminarios que serán reconocidos cada año.
3. Los órganos de dirección de los centros podrán solicitar a la Universidad el reconocimiento de créditos por la asistencia a determinados cursos y seminarios reconocidos presentando una memoria avalada por los organizadores, en la que se indicará el número de créditos a reconocer.

Art. 9. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias deportivas.

1. Se entiende por "actividades universitarias deportivas" la práctica de actividades deportivas de élite o que representen a la Universidad de Zaragoza en campeonatos internacionales, nacionales, autonómicos e inter-universitarios. Por este tipo de actividades se podrá reconocer un máximo de 2 créditos.
2. Para la obtención de estos créditos será necesaria la realización de una memoria avalada por el Servicio de Actividades Deportivas.

Art. 10. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias de representación estudiantil.

1. En las enseñanzas de Grado se reconocerán hasta 6 créditos, con un máximo de 3 por curso, por el ejercicio de actividades de representación en órganos colegiados de la Universidad de Zaragoza y en particular, por las siguientes:
 - ser representante de curso o grupo de docencia (1 crédito por curso);
 - ser representante de los estudiantes en el Claustro (1 crédito por curso);
 - ser representante de los estudiantes en Consejo de Departamento (0,5 créditos por curso);
 - ser representante de los estudiantes en Junta de Centro (1 crédito por curso);



- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación (1 crédito por curso);
- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación (1 crédito por curso);
- ser representante de los estudiantes en la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad (1 crédito por curso);
- ser representante de los estudiantes en Consejo de Gobierno (2 créditos por curso);
- participar en órganos directivos en colegios mayores (hasta 2 créditos por curso);
- otras responsabilidades de coordinación y representación en órganos de participación estudiantil estatutariamente reconocidos (hasta 2 créditos por curso);
- cualquier otra actividad de coordinación o de representación que determine la Universidad, o que merezca análoga consideración a juicio de los centros (hasta 2 créditos por curso).

2. Para el reconocimiento la obtención de créditos por representación será necesario presentar una memoria en la que se indique, en su caso, el número de créditos que se solicita, la cual deberá estar avalada por la dirección de un centro o de un colegio mayor.

Art. 11. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias solidarias y de cooperación.

1. Se entiende por "actividades universitarias solidarias y de cooperación" la participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que desarrollen actividades relacionadas con la solidaridad; en entidades de asistencia social que estén dadas de alta en los registros oficiales de las comunidades autónomas; en la Cruz Roja; en la Asociación de Ayuda en Carretera o similares; en iniciativas de voluntariado; en proyectos de carácter interno organizados por la Universidad; en los programas Tutor y mediadores informativos en los centros.

2. En las enseñanzas de Grado por actividades solidarias y de cooperación se podrá reconocer un máximo de 2 créditos por cada curso académico. La solicitud de reconocimiento se acompañará de un informe detallado de las actividades desarrolladas que deberá ser emitido a la conclusión del curso académico a que se refiere la solicitud y avalado por el representante legal que proceda. A la vista del informe en que se señalan las labores realizadas y la dedicación en horas, se establecerá la equivalencia en créditos.

Art. 12. Reconocimiento de créditos por otras actividades universitarias.

Se entiende por "otras actividades universitarias" la colaboración y participación en:

a) Actividades de tutorización dentro del sistema establecido en cada centro. Quién lo desee podrá solicitar el reconocimiento de créditos por la labor realizada. La solicitud se acompañará de un informe detallado y favorable del órgano competente del centro que mencione expresamente el número estimado de horas de trabajo que el estudiante ha invertido en su actividad de tutorización, incluyendo todos los aspectos: formación, reuniones con el profesor coordinador de esta actividad, sesiones de tutorías con los alumnos tutorizados, etc.

b) Actividades, de forma continuada, de orientación y difusión (charlas en IES, jornadas de puertas abiertas, etc.), de atención a la discapacidad, de integración social o en programas específicos sobre igualdad de género.

c) Actividades relacionadas con asociaciones que propicien la conexión entre la Universidad y el entorno real.

En las enseñanzas de Grado por otras actividades universitarias se podrá reconocer un máximo de 2 créditos por cada curso académico. La solicitud de reconocimiento se realizará a través del órgano competente del Centro y se acompañará de una memoria de las actividades desarrolladas.

Art. 13. Reconocimiento de créditos por materias transversales.

1. Se entenderá por "créditos de carácter transversal" aquellos que completen la formación del estudiante con contenidos de carácter instrumental y que podrán ser reconocidos en cualquier título de Grado si se produce un cambio de estudios.

2. Se podrán reconocer créditos en las titulaciones de Grado por la superación de materias transversales en estudios oficiales organizados por instituciones de educación superior que tengan acuerdos de reciprocidad con la Universidad de Zaragoza para el reconocimiento de créditos en materias transversales.

3. Se podrá reconocer la superación de materias transversales en el ámbito de idiomas o de tecnologías de la información y de la comunicación cursadas en instituciones de reconocido prestigio nacional e internacional e incluidas en la relación que a tal efecto realice la Universidad.



4. En todos los casos, el reconocimiento de los créditos se hará teniendo en cuenta la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas a las materias cursadas y los previstos en las enseñanzas para las que se solicita.

Art. 14. Reconocimiento de créditos por conocimientos y capacidades previos.

1. Se podrán reconocer créditos por la experiencia laboral acreditada o por su formación previa en estudios oficiales universitarios y no universitarios: enseñanzas artísticas superiores, formación profesional de grado superior, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y enseñanzas deportivas de grado superior.

2. Para obtener reconocimiento de créditos por experiencia laboral será necesaria su acreditación por la autoridad competente con mención especial de las competencias adquiridas.

3. El reconocimiento de créditos por estudios universitarios oficiales realizados en universidades españolas o extranjeras, sin equivalencia en los nuevos títulos de Grado o Máster, se hará en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de la enseñanza de llegada.

4. El reconocimiento de créditos por estudios oficiales no universitarios se hará cuando y en los casos que establezca la legislación vigente y siempre en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias adquiridos y los de la enseñanza de llegada.

TÍTULO II

Transferencia de créditos

Art. 15. Definición y aplicación.

1. Se entiende por "transferencia de créditos" el acto administrativo de la inclusión en el expediente del estudiante de aquellos créditos obtenidos en enseñanzas universitarias oficiales cursadas en cualquier universidad que no hayan sido reconocidos y que no figuren en el expediente de una titulación obtenida por el estudiante.

2. Los créditos transferidos se reflejarán en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante. Se incluirá la totalidad de los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad en esta u otra universidad.

3. Antes de matricularse, los estudiantes podrán solicitar la transferencia de créditos de estudios oficiales no finalizados y que se ajusten al sistema recogido en el Real Decreto 1393/2007. En el documento de admisión cumplimentarán el apartado correspondiente y, en caso de no tratarse de estudios de la Universidad de Zaragoza, aportarán los documentos requeridos. Realizado este trámite, se actuará de oficio y se añadirá la información al expediente del estudiante.

4. Los créditos correspondientes a asignaturas previamente superadas por el estudiante en enseñanzas universitarias no concluidas y que no puedan ser objeto de reconocimiento serán transferidos a su expediente en los estudios a los que ha accedido con la calificación de origen, y se reflejarán en los documentos académicos oficiales acreditativos de los estudios seguidos por el mismo, así como en el Suplemento Europeo al Título.

TÍTULO III

Competencia y trámites para el reconocimiento y la transferencia de créditos

Art. 16. Órganos competentes en el reconocimiento de créditos

1. El órgano encargado del reconocimiento de créditos será la Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación que el solicitante quiera cursar.

2. Corresponde a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, con los informes previos que procedan y de conformidad con la normativa y la legislación vigentes, el reconocimiento de créditos por actividades universitarias (arts. 7 a 12 de este Reglamento).

3. En aquellos supuestos en que puedan reconocerse automáticamente créditos obtenidos en otras titulaciones de Grado de la misma o de distintas ramas de conocimiento, el órgano competente, tras la consulta a los departamentos responsables de la docencia de las distintas materias o módulos, elaborará listados de materias y créditos que permitan que los estudiantes conozcan con antelación estos reconocimientos y que sean aplicados de oficio. Estos listados serán sometidos a una actualización permanente cuando se produzcan cambios en los planes de estudio afectados. Las resoluciones de reconocimiento automático deberán ser comunicadas a la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad, para su conocimiento y a efectos de posibles recursos.



4. En los casos concretos en los que no existan reconocimientos automáticos, el órgano competente del centro, con el informe previo de los departamentos implicados, realizarán un informe de reconocimiento motivado en el que se indique no sólo la materia o módulo en cuestión, sino también el número de créditos reconocidos.

5. En todo caso, el reconocimiento automático de créditos en materias y/o módulos será aplicado de oficio siempre que un mismo plan de estudios de Grado se imparta en varios centros de la Universidad de Zaragoza.

6. El reconocimiento de créditos por materias cursadas a través de convenios que impliquen programas de intercambio nacional o internacional se regirá por su propio reglamento (art. 6 del presente Reglamento).

Art. 17. Solicitudes y actuaciones para el reconocimiento y transferencia de créditos.

1. Las solicitudes de reconocimiento y de transferencia de créditos se tramitarán en el centro responsable de las enseñanzas a solicitud del interesado, quién deberá aportar la documentación justificativa de los créditos obtenidos y su contenido académico, indicando la(s) asignatura(s) en la(s) que solicita reconocimiento.

2. Las solicitudes de reconocimiento y de transferencia de créditos sólo podrá hacerse de asignaturas realmente cursadas y superadas; en ningún caso se referirán a asignaturas previamente reconocidas, convalidadas o adaptadas.

3. Los Servicios de Gestión Académica de la Universidad fijarán el modelo de solicitud y la documentación que se ha de acompañar a la misma.

4. La solicitud de reconocimiento y de transferencia de créditos por el interesado se presentará en el centro encargado de la enseñanza de llegada y se resolverá en el siguiente periodo de matriculación previsto en el calendario académico, siempre que no afecte a la admisión de estudios universitarios, en cuyo caso se resolverá con carácter previo a la matrícula.

5. Los centros podrán establecer anualmente plazos de solicitud de reconocimiento de créditos con el fin de ordenar el proceso a los periodos de matrícula anual.

6. En los programas de movilidad, los órganos competentes del centro actuarán de oficio reconociendo los créditos en los términos establecidos en los contratos de estudios firmados.

Art. 18. Reclamaciones.

Las resoluciones de reconocimiento de créditos podrán ser reclamadas, según proceda, ante la Comisión de Estudios de Grado de la Universidad o a la Comisión de Estudios de Postgrado, en el plazo de quince días contados a partir de su recepción por parte del interesado o de la fecha de publicación en los tabloneros oficiales del Centro.

Art. 19. Anotación en el expediente académico.

1. Los créditos transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en el expediente académico del estudiante y quedarán reflejados en el Suplemento Europeo al Título, regulado en el Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto.

2. Los créditos reconocidos se incorporarán al expediente, junto con la calificación obtenida en origen, indicando los detalles del expediente de origen.

3. Los créditos que se reconozcan se incorporarán al expediente tras el pago de la tasa que especifique el Decreto de Precios Públicos establecido por el Gobierno de Aragón.

Disposición transitoria primera.

Reconocimiento de créditos de una titulación actual en extinción a un título de Grado o de Máster.

1. Los estudiantes que hayan comenzado estudios conforme a anteriores sistemas universitarios podrán acceder a las enseñanzas de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, previa admisión por la Universidad de Zaragoza conforme a su normativa reguladora y lo previsto en el Real Decreto 1393/2007.

2. En caso de extinción de una titulación por implantación de un nuevo título de Grado o de Máster con atribuciones reguladas, la adaptación del estudiante al plan de estudios de éste último implicará el reconocimiento de créditos superados en función de la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas a las asignaturas cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de Grado o de Máster. Cuando estos no estén explicitados o no puedan deducirse, se tomarán como referencia su número de créditos y sus contenidos.

3. Igualmente, se procederá al reconocimiento de las asignaturas cursadas que tengan carácter transversal.



4. Para facilitar el reconocimiento de créditos, las memorias de verificación de los planes de estudios conducentes a los nuevos títulos de Grado o de Máster con atribuciones reguladas contendrán una tabla de correspondencia de conocimientos y competencias en la que se relacionarán las asignaturas del plan o planes de estudios en extinción con sus equivalentes en los nuevos.

5. En los procesos de adaptación de estudiantes de los actuales planes de estudio a los nuevos planes de los títulos de Grado o de Máster deberá garantizarse que la situación académica de aquellos no resulte perjudicada.

Disposición transitoria segunda.

Reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado y Máster a estudiantes de sistemas anteriores.

1. La Universidad de Zaragoza, a través de los órganos responsables de las diferentes titulaciones, elaborará un sistema de equivalencias que permita una óptima transición de sus estudiantes en sistemas anteriores a las enseñanzas de Grado y Máster.

2. Quienes no estén en posesión de un título oficial y soliciten el reconocimiento de créditos entregarán en el Centro correspondiente, junto con la solicitud, la documentación que justifique la adecuación entre los conocimientos y competencias asociadas al título del solicitante y los previstos en el plan de estudios de la enseñanza de llegada.

Disposición final

Única. Entrada en vigor y derogación de disposiciones anteriores.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza, deroga la Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios de Grado (BO UZ 06-08 de 29 de abril de 2008) y será de aplicación a los títulos regulados por el Real Decreto 1393/2007.

4.5 CURSO DE ADAPTACIÓN PARA TITULADOS



5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS
Ver Apartado 5: Anexo 1.
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos
1d (enseñanza presencial) Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales
1f (enseñanza presencial) Realización de Prácticas Externas presenciales
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.
2f (enseñanza presencial) Preparación de la memoria de Prácticas Externas
2g (enseñanza presencial) Realización del Trabajo Fin de Grado
1a (enseñanza a distancia) Sesiones de trabajo con OpenMeetings: OpenMeetings es un software libre que permite realizar clases, conferencias y técnicas expositivas a través de internet. Además, permite compartir el escritorio, con lo cual todos los asistentes pueden ver la pantalla del ordenador y por tanto presentaciones, ejecución de software, etc. por lo cual es muy adecuado para la docencia a distancia.
1b (enseñanza a distancia) Tutorías presenciales y/o tutorías en línea, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.
1c (enseñanza a distancia) Trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle. Metodología basada en el trabajo colaborativo que parte de un espacio virtual (Anillo Digital Docente, en concreto plataforma Moodle), diseñado por el profesor y de acceso restringido, en el que se pueden compartir documentos para trabajar sobre ellos de manera simultánea y agregar otros nuevos, recoger clases y conferencias tanto teóricas como prácticas virtuales, comunicarse de manera síncrona y asíncrona, y participar en todos los debates que cada miembro puede constituir.
1d (enseñanza a distancia) Realización de Prácticas Externas presenciales.
2a (enseñanza a distancia). El estudio individual de los temas propuestos por el profesorado.
2b (enseñanza a distancia) b. La preparación de trabajos en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
2c (enseñanza a distancia) Lecturas obligatorias
2d (enseñanza a distancia) d. Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
2e (enseñanza a distancia) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.
2f (enseñanza a distancia) Preparación de la memoria de Prácticas Externas.
2g (enseñanza a distancia) Realización del Trabajo Fin de Grado.
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.



4 (Enseñanza presencial) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		
5 (enseñanza presencial) Sesiones de tutorización para la realización de una memoria o proyecto de Trabajo Fin de Grado, en el que se ponen de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el estudiante a lo largo de la titulación.		
6 (enseñanza presencial) Sesiones de tutorización para la elaboración del informe, memoria académica y preparación de la presentación, más orientación al aprendizaje basado en la acción y la experiencia para permitir la adquisición e integración de destrezas y conocimientos en la realización de prácticas externas.		
1 (enseñanza a distancia) Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado, que consistirán, para cada una de las asignaturas que integran la materia, en al menos una Guía de Estudio (guía didáctica) con orientaciones para la preparación de los contenidos teóricos, la elaboración de las pruebas de evaluación continua, la oferta de actividades formativas en la plataforma Moodle (foros de debate, tareas, wikis¿) y los sistemas de evaluación.		
2 (enseñanza a distancia) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado. Se contempla el uso de herramientas cuyo uso está más generalizado (como skype) para facilitar el contacto "a distancia" entre profesor y alumnado en esta actividad.		
3 (enseñanza a distancia) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
4 (enseñanza a distancia) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		
5 (enseñanza a distancia) Sesiones de tutorización para la realización de una memoria o proyecto de Trabajo Fin de Grado, en el que se ponen de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el estudiante a lo largo de la titulación.		
6 (enseñanza a distancia) Sesiones de tutorización para la elaboración del informe, memoria académica y preparación de la presentación, más orientación al aprendizaje basado en la acción y la experiencia para permitir la adquisición e integración de destrezas y conocimientos en la realización de prácticas externas.		
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
Evaluación continua		
Prueba presencial		
Informes del tutor académico/Memoria de prácticas		
Exposición oral presencial o por videoconferencia de la Memoria de prácticas		
Evaluación del tutor de la empresa o institución en las prácticas externas		
Informe del tutor académico/Proyecto o memoria del Trabajo Fin de Grado.		
Defensa del Trabajo Fin de Grado presencial o por videoconferencia		
5.5 NIVEL 1: Derecho Público y Económico		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Fundamentos de Derecho Constitucional		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho
ECTS NIVEL2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
12		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No



GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Sabe explicar el significado jurídico-político de la Constitución española de 1978 y distinguir con claridad las funciones normativas que desempeña. 2 Identifica y caracteriza los diversos medios y procedimientos jurídicos de manifestación y expresión de la voluntad popular. 3 Conoce la singularidad de la jurisdicción constitucional y distingue los procedimientos que tramita. 4 Es capaz de explicar el contenido, los límites y las garantías de los derechos y libertades proclamados constitucionalmente. 5 Sabe buscar y organizar las diversas fuentes normativas con arreglo a los principios de jerarquía y competencia y las fuentes jurisprudenciales relativas a la materia jurídico-constitucional, aplicándolas a la resolución o encauzamiento de los conflictos jurídico-constitucionales que se suscitan sobre las materias objeto de la asignatura. 6 Distingue las funciones de la Jefatura del Estado y explica el estatuto jurídico-constitucional de la Corona. 7 Caracteriza la forma parlamentaria de gobierno adoptada en la Constitución de 1978 y distingue la organización y las funciones del Congreso, del Senado y del Gobierno. 8 Identifica los principios básicos de la organización territorial del Estado y es capaz de explicar la organización de las Comunidades Autónomas y el régimen constitucional de distribución de competencias. 9 Sabe buscar y organizar las diversas fuentes normativas con arreglo a los principios de jerarquía y competencia y las fuentes jurisprudenciales relativas a la organización de poderes, aplicándolas a la resolución de los conflictos jurídico-constitucionales.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
-Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: el proceso constituyente; Caracteres generales e influencias; Los valores superiores y los principios constitucionales; La fórmula del Estado social y democrático de Derecho. -El Estado Social y Democrático de Derecho (I).- Significado y manifestaciones del Estado de Derecho.- El Estado Social y sus implicaciones constitucionales.- La Constitución económica: el modelo eco-nómico de la Constitución. -El Estado Social y Democrático de Derecho (II).- El Estado Democrático: soberanía, pluralismo y participación.- Formas de participación de los ciudadanos: democracia directa y democracia representativa.- Los partidos políticos como sujetos fundamentales de la participación.- Las elecciones: el régimen electoral general.- Las formas de participación directa: iniciativa legislativa popular y referéndum. -El sistema constitucional de fuentes del Derecho.- La Constitución como norma jurídica y norma suprema.- La reforma constitucional.- Las fuentes legales.- El principio autonómico y el sistema de fuentes.- El Derecho de la Unión Europea y los Tratados internacionales -El Tribunal Constitucional (I).- La defensa jurisdiccional de la Constitución.- Naturaleza, composición, estatuto de los magistrados.- Estructura y funcionamiento del Tribunal Constitucional. -El Tribunal Constitucional (II).- El recurso de inconstitucionalidad.- La cuestión de inconstitucionalidad.- El recurso de amparo.- Los conflictos de competencias y atribuciones.- Los conflictos en defensa de la autonomía local.- La impugnación de disposiciones sin fuerza de ley. El valor de la jurisprudencia constitucional. -Los derechos fundamentales (I).- La constitucionalización de los derechos y libertades.- Concepto y naturaleza de los derechos fundamentales.- Eficacia, límites, titularidad y ejercicio de los derechos fundamentales. -Los derechos fundamentales (II).- Análisis sistemático de los derechos y libertades fundamentales.- El principio de igualdad.- Los derechos de ámbito personal.- Los derechos políticos y de participación.- Los derechos económicos y sociales.- Los principios rectores de la política económica y social.- Los deberes fundamentales. -Las garantías de los derechos fundamentales.- Garantías generales: aplicación directa, reserva de ley y respeto al contenido esencial.- Garantías jurisdiccionales: la protección jurisdiccional ordinaria y el recurso de amparo constitucional.- Garantías orgánicas: el Defensor del Pueblo.- Las garantías de los principios rectores de la política económica y social.- La suspensión de los derechos fundamentales. -División de poderes y formas de gobierno.- La división vertical del poder y las formas de Estado. -La Corona como Jefatura del Estado.- La Monarquía parlamentaria en la Constitución Española.- La ordenación constitucional de la Corona.- El re-frendo de los actos del Rey.- Las funciones del Rey.- La sucesión en la Corona.- La Regencia y la tutela del Rey menor. - Las Cortes Generales (I).- Naturaleza y significado de las Cortes Generales.- La estructura de las Cortes Generales: el sistema bicameral.- La composición de Congreso y Senado y sus sistemas electorales.- La autonomía de las Cámaras: en especial, los Reglamentos parlamentarios.- Representación política y mandato parlamentario.- Estatuto jurídico del parlamentario: adquisición, suspensión y pérdida del mandato; derechos, deberes y prerrogativas. -Las Cortes Generales (II).- La organización de las Cámaras: órganos de gobierno y órganos de funcionamiento.- Los grupos parlamentarios.- El funcionamiento de las Cámaras.- La continuidad parlamentaria: las Diputaciones permanentes.- La disolución de las Cámaras: supuestos. -Las Cortes Generales (III).- La función legislativa de las Cortes Generales: procedimiento.- Las especialidades en el procedimiento legislativo.- La función financiera: el Tribunal de Cuentas.- El control parlamentario del Gobierno y sus modalidades.- La exigencia de responsabilidad política del Gobierno.- Otras funciones de las Cortes Generales. -El Gobierno.- La posición del Gobierno en el sistema constitucional español.- Composición y funcionamiento del Gobierno.- Las funciones del Gobierno.- Estatuto de los miembros del Gobierno.- El Presidente del Gobierno: nombramiento, liderazgo y funciones propias.- El cese del Gobierno y el Gobierno en funciones.- La Administración Pública: principios constitucionales. -El Poder Judicial.- La configuración constitucional del Poder Judicial.- El Consejo General del Poder Judicial.- Poder Judicial y principio autonómico.- El Ministerio Fiscal.- El Jurado como instituto de participación ciudadana en la Administración de Justicia. -La organización territorial del Estado (I).- La opción constituyente a favor de un Estado descentralizado.- Principios básicos de la ordenación territorial del Estado.- La autonomía local.- La formación de las Comunidades Autónomas: procedimientos.		



-La organización territorial del Estado (II).- Los Estatutos de Autonomía: naturaleza, contenido y reforma.- Organización institucional de las Comunidades Autónomas.- El régimen constitucional de la distribución de competencias.- La financiación de las Comunidades Autónomas: principios constitucionales y desarrollo legal.- Nuevos Estatutos y devenir del Estado autonómico.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	12	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	90	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	8	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG11		X	X		X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	X
CE01				X	X		X	
CE02	X			X	X	X	X	X
CE28	X			X	X	X	X	X
CE29	X			X	X	X	X	X
CE37				X	X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE02 - Comprender los textos políticos.

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.

METODOLOGÍAS DOCENTES

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.



CE02 - Comprender los textos políticos.		
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho		
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.		
CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	60	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	40	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1d (enseñanza presencial) Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	12	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	65	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	8	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Derecho Administrativo General		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	



ECTS NIVEL 2		12
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
	12	
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Conoce y explica con precisión los temas del <i>Derecho Administrativo General</i> incluidos en el programa de la asignatura. 2. Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de casos prácticos. 3. Utiliza la terminología jurídica propia del Derecho Administrativo, tanto en la expresión escrita como oral. 4. Realiza trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente 5. Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
BLOQUE I. INTRODUCCIÓN Y SISTEMA DE FUENTES - Aproximación al concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo - El ordenamiento jurídico-administrativo BLOQUE II. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA -Teoría general de la organización administrativa -La Administración General del Estado -Las Comunidades Autónomas -La Administración Local -Las entidades instrumentales BLOQUE III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y GARANTÍAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS -El principio de legalidad de la actuación administrativa e instrumentos formales de actuación -El procedimiento administrativo común -Garantías del administrado frente a la actuación de las Administraciones Públicas -La jurisdicción contencioso-administrativa -Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas BLOQUE IV. MEDIOS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA -Régimen general de la contratación administrativa -Contratos administrativos -Régimen general de los bienes públicos BLOQUE V. MODALIDADES DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y POTESTADES ESPECÍFICAS		



-Modalidades de actividad administrativa

-Potestad sancionadora

-Potestad de expropiación forzosa

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	85	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas								
CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG11		X	X		X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	X
CG16		X	X		X		X	X
CE03	X		X	X	X		X	X
CE04	X	X		X	X		X	
CE07			X	X	X		X	X
CE11				X	X	X	X	
CE24					X		X	
CE28	X	X	X	X	X	X	X	X
CE29	X	X	X	X	X	X	X	X
CE31			X		X	X	X	X
CE36					X		X	
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas

CE24 - Asesorar en la toma de decisiones

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.



CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.
2. Taller.
3. Aprendizaje basado en problemas.
4. Aprendizaje orientado a proyectos.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas

CE24 - Asesorar en la toma de decisiones

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	75	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	30	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	100
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	15	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades	60	0



prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa		
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
4 (Enseñanza presencial) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Derecho Local, Urbanístico y Ambiental		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
		12
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Conoce y explica con precisión los temas de Derecho ambiental, urbanístico y local incluidos en el programa de la asignatura.		
2. Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de casos prácticos.		
3. Sabe ofrecer soluciones alternativas a los conflictos relativos a las relaciones jurídicas de la Administración local, y a la intervención administrativa en el urbanismo y el medio ambiente, e identifica los intereses contrapuestos en juego.		
4. Utiliza la terminología jurídica propia del Derecho Administrativo, tanto en la expresión escrita como oral.		



5. Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.

5.5.1.3 CONTENIDOS

Bloque I: Derecho ambiental 1. Introducción al Derecho ambiental y a la intervención administrativa para la protección del medio ambiente. Evolución y principios del Derecho ambiental de la Unión Europea. 2. Técnicas horizontales para la protección ambiental: acceso a la información, participación y responsabilidad por daños al medio ambiente. 3. Técnicas de regulación, limitación y control. 4. Instrumentos de incentivo económico y las técnicas de la normalización y de la certificación aplicadas a la protección ambiental. 5. La represión administrativa y penal de los ilícitos ambientales. **Bloque II: Derecho urbanístico** 6. Introducción al Derecho urbanístico 7. El Planeamiento urbanístico 8. La propiedad del suelo 9. La ejecución del planeamiento 10. La edificación 11. La disciplina urbanística: su protección y restablecimiento **Bloque III: Derecho local** 12. Historia y actualidad de nuestro régimen local. La autonomía local en la Constitución española. 13. El ordenamiento local. 14. El municipio (I). El territorio, la población. El estatuto del vecino. 15. El municipio (II). La organización común. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Competencias. 16. La provincia. Regulación constitucional. Organización. Competencias: especial referencia a los planes provinciales de cooperación a las obras y servicios municipales 17. Otras entidades locales previstas en la legislación básica. La comarca. Las mancomunidades. Las áreas metropolitanas. 18. Régimen jurídico y de funcionamiento (I). Funcionamiento. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones 19. Régimen jurídico y de funcionamiento (II). Patrimonio local. Especialidades de la contratación local. 20. Las relaciones de las entidades locales con el Estado y las Comunidades Autónomas. Técnicas de relaciones interadministrativas. Técnicas de supervisión y control.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo de la asignatura es alcanzar una buena comprensión del sistema español de gobierno y administración local, así como de los principales subsectores del ordenamiento jurídico con incidencia territorial, desde el punto de vista urbanístico y medioambiental.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	85	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG11		X	X		X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	X
CG16		X	X		X		X	X
CE01				X	X		X	
CE03	X		X	X	X		X	X
CE06	X	X		X	X	X	X	
CE11				X	X	X	X	
CE21			X		X		X	X
CE28	X	X	X	X	X	X	X	X
CE29	X	X	X	X	X	X	X	X
CE36					X		X	
CE39					X		X	X
CE40				X		X		

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas



CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos

CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.
2. Taller.
3. Aprendizaje basado en problemas.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos

CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	75	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	30	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100



2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	15	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	60	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Poderes Constitucionales del Estado		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
	6	
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		



5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1 Es capaz de distinguir los modelos y formas de Estado y explicar las funciones de integración política que desempeña el moderno Estado constitucional.
- 2 Puede precisar el papel desempeñado por los partidos políticos y caracterizar las diversas formas e instrumentos de participación política.
- 3 Sabe explicar el concepto de Constitución, sus diversas manifestaciones, su fundamento en la idea de poder constituyente, sus funciones y contenido normativo, la relación de la Constitución con el resto del ordenamiento jurídico y, finalmente, sus garantías frente a las amenazas e infracciones del programa normativo a ella incorporado.
- 4 Distingue las diversas etapas del constitucionalismo español e identifica sus principales rasgos.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- La estructura constitucional del Estado: división de poderes y formas de gobierno
- La distribución territorial del poder y las formas de Estado
- El poder y el proceso político
- Regímenes políticos
- Los partidos políticos
- Constitucionalismo Histórico Español

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	45	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS								
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.	
CG01	X	X	X	X	X				
CG11		X	X		X	X	X		
CG12		X	X		X		X	X	
CE01				X	X		X		
CE02	X			X	X	X	X	X	
CE28	X			X	X	X	X	X	
CE29	X			X	X	X	X	X	
CE37				X	X		X	X	

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE02 - Comprender los textos políticos

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho.

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración Pública

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller



3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico		
CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.		
CE02 - Comprender los textos políticos.		
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho		
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.		
CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	12	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	12	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	6	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	35	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		



5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Contratos y Sociedades		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1-Identificar las instituciones propias del Derecho Privado a través de las que se regulan las relaciones personales y patrimoniales y las fuentes de las relaciones jurídico obligacionales que sirven para dar cobertura jurídica a las necesidades económicas de los intervinientes en el tráfico. 2-Identificar quien es empresario y distinguir entre empresario y empresa. 3-Saber asesorar al empresario sobre las consecuencias jurídicas por ser empresario: publicidad legal, deberes de contabilidad, y obligación de competir. 4-Constituir los tipos sociales más comunes como formas jurídicas de empresa, con especial atención a la sociedad anónima y a la sociedad de responsabilidad limitada que el alumno sabrá distinguir y comparar. 5-Distinguir los tipos de contratos más comunes y los instrumentos jurídicos de que se sirve el empresario en el tráfico mercantil. 6-Entender el procedimiento concursal aplicado a las empresas en situación de insolvencia. 7-Ser capaz de buscar, analizar y sintetizar las fuentes de información y datos jurídicos (boletines oficiales, jurisprudencia, resoluciones de distintas instituciones públicas). 8-Comprender la importancia de la aplicación del rigor científico y las normas deontológicas en el desarrollo de su actividad profesional. 9-Incorporar en todas sus tareas el respeto a los derechos fundamentales, la igualdad de género y los Derechos humanos.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
BLOQUE I: PRINCIPIOS DE DERECHO PATRIMONIAL - Relaciones económicas y derecho. - La relación jurídica patrimonial. - El intercambio económico de bienes y servicios. - La atribución de bienes BLOQUE II. DERECHO MERCANTIL - El empresario y los colaboradores del empresario. - El deber de contabilidad y el deber de publicidad legal. - El deber de competir, los signos distintivos del empresario y la propiedad industrial - El empresario social (teoría general de las sociedades mercantiles) - Las sociedades de capital (I) - Las sociedades de capital (II) - Los títulos valores. - El concurso de acreedores.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Objetivo fundamental: El objetivo de la asignatura es proporcionar al estudiante un conocimiento panorámico del Derecho de la contratación privada (civil y mercantil), la comprensión de los diferentes tipos contractuales básicos, así como del Derecho español de sociedades.		
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0



1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	45	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	10	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

	CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS								
		1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.		2.e.
	CG06	X	X	X		X		X	X	
	CG11		X	X		X	X	X		
	CG12			X	X	X	X	X	X	
	CG16		X	X		X		X	X	
	CE22			X		X		X	X	
	CE28	X			X	X	X	X	X	
	CE29	X			X	X	X	X	X	
	CE39					X		X	X	

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
---------------------	-------	----------------



1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	10	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	30	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Instituciones Políticas y Administrativas de Aragón		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		



CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA						
Sí	No	No						
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS						
No	No	No						
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS						
No	No	No						
ITALIANO	OTRAS							
No	No							
LISTADO DE MENCIONES								
No existen datos								
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3								
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
1 Identifica los rasgos del Estado en el marco del proceso autonómico. 2 Conoce las principales normas de autogobierno de la Comunidad Autónoma, especialmente, el Estatuto de Autonomía de Aragón. 3 Conoce y comprende la distribución territorial del poder político en Comunidades Autónomas y sus competencias. 4 Conoce y comprende el estatuto jurídico-constitucional y estatutario y el funcionamiento de las principales instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón. 5 Conoce el funcionamiento, organización y régimen jurídico de las instituciones y administraciones públicas de Aragón; en general, de las Administraciones públicas autonómicas y locales. 6 Conoce y comprende el régimen de la función pública, de hacienda y patrimonio de las instituciones y administraciones públicas aragonesas.								
5.5.1.3 CONTENIDOS								
- La Constitución del Estado como marco del proceso autonómico aragonés. - El proceso autonómico aragonés y la elaboración del Estatuto de Autonomía. - El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica. Proceso de reforma. - Los principios generales del Estatuto. - Derechos y libertades estatutarios de los aragoneses. Sus garantías. - El sistema electoral de Aragón y las formas de participación directa. - Las Cortes de Aragón: organización y funcionamiento. - El Presidente y el Gobierno de Aragón. - El Justicia de Aragón. Otras instituciones estatutarias. - Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. - La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. - Organización territorial de la Comunidad Autónoma. La Administración Local. - Función pública y personal al servicio de la Comunidad Autónoma. - Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Aragón. - Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón - Ordenación del territorio, medio ambiente, urbanismo y vivienda. - Actividades económicas. - Sanidad, acción social, cultura y deporte.								
5.5.1.4 OBSERVACIONES								
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad						
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0						
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0						
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0						
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	46	0						
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0						
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	6	0						
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	48	0						
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100						
Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas								
	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X			
CG11		X	X		X	X	X	
CG12		X	X		X		X	X
CE01				X	X		X	
CE02	X			X	X	X	X	X
CE28	X			X	X	X	X	X
CE29	X			X	X	X	X	X



CE37				x	x		x	x	
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis. CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos. CE02 - Comprender los textos políticos CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho. CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él. CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración Pública									
Metodologías docentes para los alumnos a distancia									
1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado 2. Taller 3. Aprendizaje basado en problemas									
5.5.1.5 COMPETENCIAS									
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES									
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.									
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico									
CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo									
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES									
No existen datos									
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS									
CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.									
CE02 - Comprender los textos políticos.									
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho									
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.									
CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.									
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS									
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS					PRESENCIALIDAD			
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30					100			
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	12					100			
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10					100			
1d (enseñanza presencial) Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).	3					100			
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5					100			
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35					0			
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	8					0			



2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	6	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	36	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Derecho Público de la Economía		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
-Diferenciar las distintas fuentes normativas y conocer su valor y sus relaciones.		



- Diferenciar e identificar las distintas Administraciones intervinientes en las actividades económicas.
- Conocer y manejar la legislación aplicable, así como otras fuentes complementarias de información (jurisprudencia, doctrina...).
- Conocer el régimen jurídico de las principales potestades administrativas de carácter económico y las consecuencias que produce su ejercicio.
- Resolver casos prácticos que impliquen la comprensión de los conceptos fundamentales y su correcta aplicación.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- Régimen jurídico de la planificación económica.
- Técnicas de fomento, ayudas y subvenciones públicas.
- El régimen de los servicios públicos y la gestión económica pública. Competencias europeas, estatales, autonómicas y locales.
- Los contratos del sector público: régimen jurídico general.
- Estudio específico de los contratos administrativos (obras, suministros, gestión de servicios públicos)
- Los principales sectores de intervención económica (análisis del régimen jurídico de la intervención administrativa en materia de agricultura, industria, comercio, turismo, sector financiero, infraestructuras de red, transportes, telecomunicaciones, etc.).

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo de la asignatura es alcanzar una comprensión global de nuestro sistema económico desde la perspectiva del papel que juegan las distintas Administraciones públicas intervinientes en el mismo, ya sea como garantes de determinadas prestaciones y servicios, como titulares de ciertas potestades de conformación o como protagonistas directos de una actividad económica de mercado.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	45	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG11		X	X	X	X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	X
CG16		X	X		X		X	X
CE01				X	X		X	
CE07			X	X	X		X	X
CE24					X		X	
CE28	X			X	X	X	X	X
CE31			X		X	X	X	X
CE37				X	X		X	X
CE38	X	X		X				
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE24 - Asesorar en la toma de decisiones

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho



CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE24 - Asesorar en la toma de decisiones

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades	35	0



prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa		
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Historia de las Administraciones Públicas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
-Conocer y explicar el sistema de la Administración histórica y de la historia administrativa española. - Ser capaz de analizar y comparar la realidad jurídico-administrativa en su proceso histórico - Comprender el sentido de la actuación de la Administración pública, sus principios y sus políticas - Saber localizar e interpretar en los textos histórico-jurídicos las instituciones y la normativa aplicable en cada caso - Saber proponer medidas de mejora del ordenamiento a la vista de los casos planteado. Asimismo, la asignatura contribuye a la adquisición por el alumno de la capacidad para manejar fuentes documentales jurídicas y realizar trabajos específicos a partir de ellas, saber planificarse el tiempo entre actividades previas al aprendizaje y trabajo autónomo distribuyendo racionalmente el esfuerzo y, saber utilizar las plataformas y las bases de datos jurídicas.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		



- Instituciones Públicas Preindustriales. Del Estado a los Concejos.
- La formación política del Liberalismo
- Del uso y la costumbre a la regulación constitucional
- Teoría política y Administración Pública en época contemporánea
- Diferentes contextos, diferentes administraciones
- La pluralidad administrativa española en perspectiva histórica
- Instituciones de la Unión Europea en el largo plazo
- El siglo XXI: nuevos retos sociales y nuevas demandas institucionales

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo de esta asignatura es mostrar a los estudiantes que el carácter dinámico y cambiante de la Administración pública se explica por razones históricas. La Administración pública es una manifestación histórica y, en consecuencia, está inevitablemente relacionada con los procesos sociales, económicos y políticos que la configuran en cada contexto. Es necesario comprender la dimensión histórica de estos procesos para entender la evolución y configuración de las instituciones públicas.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	52	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	8	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG10	X			X	X	X	X	
CG11		X	X		X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	X
CE01				X	X		X	
CE02	X			X	X	X	X	X
CE04	X	X		X	X		X	
CE07			X	X	X		X	X
CE11				X	X	X	X	
CE14	X		X		X		X	
CE15			X	X	X	X	X	
CE31			X		X	X	X	X
CE38	X	X		X				
CE40				X		X		

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE02 - Comprender los textos políticos.

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas



CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas

CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.

CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE02 - Comprender los textos políticos.

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas

CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas

CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.

CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	35	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	8	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	8	100
1d (enseñanza presencial) Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).	4	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0



2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	5	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Sociología		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Sociología de las Organizaciones		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Sociología
ECTS NIVEL2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
12		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Reconocer las contribuciones de los principales autores y escuelas de trabajo a la problemática de las organizaciones y aplicar esas perspectivas y el instrumento conceptual de la disciplina al análisis de todo tipo de organizaciones existentes en la sociedad actual.		



- Identificar, analizar y valorar las dimensiones fundamentales de las organizaciones y sus relaciones con el entorno.
- Reconocer las distintas formaciones organizacionales que pueden darse en la realidad según sus objetivos, configuraciones y funcionamiento. (desde las más formalizadas, como, administraciones públicas, partidos políticos, sindicatos; a las derivadas de la acción colectiva más difusa e informal, como organizaciones no gubernamentales).
- Comprender la forma de intervenir en una organización para poder definir una estructura organizativa, tanto en las dimensiones estructurales como de recursos humanos.
- Entender las ventajas e inconvenientes de las organizaciones muy burocratizadas y de las organizaciones más flexibles. Comparar de forma crítica los diferentes modelos de dirección y gestión de las organizaciones y, en particular, de las administraciones públicas en el ámbito nacional e internacional.

5.5.1.3 CONTENIDOS

PRIMERA PARTE CONCEPTO, TEORÍA Y MÉTODO EN SOCIOLOGÍA - El origen de la Sociología. La reflexión de Comte. Sociología, Socialismo y sentido común - Algunos desarrollos teóricos. Relación de la sociología con las ciencias naturales y con las ciencias sociales. El positivismo y la escuela de la sospecha **INDIVIDUO Y SOCIEDAD** - Socialización y conducta desviada. Naturaleza y Cultura. Socialización. La conducta desviada. - **La familia**. Definición y funciones de la familia. Clases de familias desde un punto de vista histórico. La familia española. Socialización familiar. La crisis de la familia. - **La escuela**. Genealogía de la escuela. Escuela y modernización. Escuela y desigualdad social - **La desigualdad social**. Sistemas de estratificación social. Modelos teóricos. El sistema de clases contemporáneo. La movilidad social. - **La comunicación de masas**. Líneas de investigación sobre la comunicación de masas. La recepción de los productos mediáticos. **SEGUNDA PARTE SOCIOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES** - El estudio sociológico de las organizaciones. El desarrollo de las Organizaciones. La Organización como objeto de estudio. La Sociología de las Organizaciones en la práctica. - **Las perspectivas clásicas y contemporáneas para el estudio de las organizaciones**. Los enfoques clásicos de la teoría de la organización. Los enfoques neoclásicos de la teoría de la organización. Algunos desarrollos modernos. **ASPECTOS CENTRALES DE LA ORGANIZACIÓN** - **La estructura social**. Estructuras en las organizaciones. La organización formal: el organigrama. Los grupos informales. Dimensiones en la estructura social. Diseño de estructuras organizativas. - **La cultura en la organización**. La importancia de la cultura para las organizaciones. Perspectivas de estudio. El sistema cultural: Creencias, valores y artefactos. Funciones de la cultura. **PROBLEMAS BÁSICOS EN SOCIOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES** - **La participación en el trabajo**. Poder y política: las organizaciones como sistemas políticos. La emergencia de la participación en las organizaciones: enfoques alternativos para el estudio de la participación. - **El problema de la motivación**. El sentido del trabajo Motivos y motivación en el trabajo: teorías explicativas. Estudio psicológico de la satisfacción. Teorías sobre la satisfacción. - **Los procesos de comunicación**. Perspectivas en la comunicación. La comunicación como fuente de identidad social. La comunicación como un proceso organizacional. Los elementos del proceso de comunicación. Las redes de comunicación en las organizaciones.. las direcciones de la comunicación. Herramientas de comunicación. Barreras a la comunicación gubernamental efectiva. Problemas de comunicación externa

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental

La sociedad actual se caracteriza por la existencia de un elevado número de organizaciones. La mayor parte de los agentes económicos, políticos y sociales, no son individuos, sino organizaciones. El objetivo de esta asignatura es conocer la estructura y funcionamiento de las organizaciones, sus procesos de adaptación y cambio, sus tendencias a la rigidez o a la flexibilidad; así como las relaciones de poder que rodean e impregnan las organizaciones y el modo en que las sociedades interactúan con sus organizaciones.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	110	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	35	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	90	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.	
CG01	X	X	X	X	X	X	X	
GC03	X	X	X		X	X	X	
CG06	X	X	X		X	X	X	
CG08			X		X	X		
CG09	X	X	X		X			
CG10	X	X	X		X			
CG11		X	X		X	X		
CG12			X	X	X	X	X	
CG13					X			
CG16		X	X		X	X	X	
CE06	X	X		X	X	X		
CE07			X	X	X	X	X	
CE21			X		X	X	X	
CE37				X	X	X	X	
CE39					X	X	X	
CE40				X				



CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno. CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje orientado a proyectos

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
---------------------	-------	----------------



1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	60	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	40	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	15	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	80	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	25	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	70	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

- 1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra
- 2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
- 3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0

NIVEL 2: Técnicas y Métodos de Investigación Social

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	6

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
		6
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
------------	---------	---------



Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
- Es capaz de conocer los diversos enfoques metodológicos existentes en la investigación social relacionándolos con los objetivos previstos en la misma. - Dispone de recursos cognitivos suficientes para poder utilizar las diversas técnicas de investigación social tanto cuantitativas como cualitativas relacionándolas con el enfoque metodológico previsto. - Sabe analizar los resultados procedentes del uso de las técnicas de investigación social. - Es capaz de reunir e interpretar datos cuantitativos , cualitativos relevantes, como para emitir juicios que incluyan una reflexión crítica sobre asuntos relevantes de índole territorial, social económica, jurídica, científica o ética, relacionados con la administración pública en el más extenso sentido. - Identifica, valora y maneja las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos. - Posee capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación. - Tiene habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Bloque Temático I: Fundamentos de la Investigación Social - Metodología de Investigación Social El conocimiento científico Método científico y métodos en ciencias sociales Perspectivas de aproximación a la realidad social Pluralismo metodológico Bloque Temático II: El diseño de la Investigación - La organización de la Investigación El proyecto de investigación La formulación del problema de investigación La operacionalización del problema de investigación El diseño de la investigación - La triangulación metodológica Por qué la triangulación Combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas Diseño a través de la triangulación Bloque Temático III: Técnicas de Investigación Cuantitativas - Las fuentes secundarias Análisis secundario y fuentes secundarias Tipos de fuentes secundarias		



- La encuesta

Conceptos y actividades en una investigación sociológica a través de encuesta incluyendo las fases y todas sus características.

Bloque Temático IV: Técnicas de Investigación Cualitativas

- La entrevista

Definición

Tipos de entrevistas

Selección de los informantes

Desarrollo de la entrevista

Transcripción de los datos

Análisis de los datos

- El análisis de contenido

Diversas aplicaciones del análisis de contenido

Texto y contexto

Pasos del análisis de contenido

- Las historias de vida

Qué es la historia de vida

Fases de una investigación a través de esta técnica

- Los grupos de discusión y las entrevistas grupales

La dinámica de grupos

Utilidad de los grupos

Diseño de una investigación utilizando la técnica de grupos

- La observación

Bloque Temático V: La presentación de los resultados de la Investigación

- El informe final

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo general de la asignatura es familiarizar al alumnado con las estrategias y las problemáticas de la investigación social, introduciendo aquellos aspectos que atañen a las investigaciones de corte cuantitativo y cualitativo. En esta asignatura se muestra, entre otros aspectos, la importancia de la metodología en la producción de conocimiento científico de la realidad social.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	43	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	2	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas



CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG03	X	X	X		X		X	X
CG05			X		X		X	
CG08			X		X		X	
CG09	X	X	X		X			
CG10	X	X	X		X			
CG11		X	X		X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	X
CG13					X			
CG15			X	X	X	X	X	
CE16					X		X	X
CE22			X		X		X	X
CE36					X		X	
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas

CG15 - Sensibilidad hacia temas medioambientales

CE16 - Aplicar y desarrollar técnicas en los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas
4. Aprendizaje orientado a proyectos

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas

CG15 - Sensibilidad hacia temas medioambientales



5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE16 - Aplicar y desarrollar técnicas en los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos		
CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos		
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1d (enseñanza presencial) Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	40	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	33	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	2	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
4 (Enseñanza presencial) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinarios. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		



5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Políticas de igualdad y gestión de la diversidad		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		



2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0							
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0							
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	48	0							
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	2	100							
Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas									
	ACTIVIDADES FORMATIVAS								
CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.	
CG01	X	X	X	X	X		X	X	
CG05									
CG06	X	X	X		X		X	X	
CG08			X		X		X		
CG09	X	X	X		X				
CG10	X	X	X		X				
CG11		X	X		X	X	X		
CG17					X				
CE03	X		X	X	X		X	X	
CE04	X	X		X	X		X		
CE06	X	X		X	X	X	X		
CE14	X		X		X		X		
CE15			X	X	X	X	X		
CE21			X		X		X	X	
CE38	X	X		X					
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.									
CG05 - Capacidad para gestionar la información									
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas									
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo									
CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales									
CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad									
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico									
CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas									
CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas									
CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos									
CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas									
CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.									
CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización									
CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.									
Metodologías docentes para los alumnos a distancia									
1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado									
2. Taller									
3. Aprendizaje orientado a proyectos									
5.5.1.5 COMPETENCIAS									
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES									
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.									
CG05 - Capacidad para gestionar la información									
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas									
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo									



CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales		
CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad		
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas		
CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas		
CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos		
CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas		
CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.		
CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización		
CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	40	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	8	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	35	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	2	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		



5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Ciencia de la Administración y Políticas Públicas		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Ciencia de la Administración y Políticas Públicas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencia Política
ECTS NIVEL2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
12		
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Conoce el marco teórico básico en el que se mueven las Administraciones públicas contemporáneas. 2 Relaciona e interpreta las propuestas teóricas sobre el análisis de políticas públicas. 3 Comprende el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la administración pública. 4 Expresa hechos, ideas o conceptos correcta y sintéticamente. 5 Resuelve simulaciones y casos prácticos que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su aplicación.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN - Introducción - La Administración pública como objeto del conocimiento científico - La Administración como elemento del sistema político - Pluralismo político y social. Intereses colectivos y Administración pública - La burocracia - Visión genérica de las organizaciones administrativas - Nociones sobre organización - Funciones de la Administración. Factores administrativos - El sistema político-administrativo español POLÍTICAS PÚBLICAS - Marco teórico - Claves para el análisis - Los actores - Los recursos y las reglas institucionales - Gestión de políticas públicas - Problemas públicos y agenda pública - Programación y decisión en políticas públicas - La implementación - La evaluación - La terminación		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Objetivo fundamental: El objetivo de la asignatura es familiarizar al estudiante con los fundamentos de la Ciencia de la Administración y sus principales contenidos como parte de la Ciencia Política. Así mismo, es objetivo de la asignatura, familiarizar al estudiante con los fundamentos del estudio de las políticas públicas, su análisis y evaluación.		
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0



1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	85	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG02			X	X	X	X	X	X
CG05			X	X	X	X	X	X
CG06	X	X	X		X		X	X
CG07			X		X		X	
CG11		X	X		X	X	X	
CG14					X		X	
CG17					X			
CE02	X			X	X	X	X	X
CE03	X		X	X	X		X	X
CE04	X	X		X	X		X	
CE05				X	X		X	
CE14	X		X		X		X	
CE21			X		X		X	X
CE22			X		X		X	X
CE25					X	X	X	X
CE31			X		X	X	X	X
CE38	X	X		X				
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG02 - Capacidad de organización y planificación

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG07 - Capacidad para la toma de decisiones.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG14 - Actitud de preocupación por la calidad

CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos

CE02 - Comprender los textos políticos

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE05 - Aprender y analizar los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales

CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos



CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas

CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.
2. Taller.
3. Aprendizaje basado en problemas.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG02 - Capacidad de organización y planificación.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG07 - Capacidad para la toma de decisiones

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG14 - Actitud de preocupación por la calidad

CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE02 - Comprender los textos políticos.

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE05 - Aprender y analizar los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales

CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.

CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	75	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	30	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100



2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	15	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	60	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Gestión de los Servicios Públicos y Gobernanza		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		



No existen datos								
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3								
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
El alumnado desarrolla y practica los métodos actuales de gobernanza y aplica estos conocimientos a una situación real. Así deberá: • Elaborar una síntesis de los contextos descritos en las lecturas. • Resolver los problemas/ejercicios en los que se analice tanto problemas de gobernanza, como de liderazgo o de alternativas de organizaciones								
5.5.1.3 CONTENIDOS								
- Retos y principios del buen gobierno - Ejes de modernización y alternativas de las organizaciones: Sistemas de cooperación entre organizaciones públicas; instrumentos de cooperación con la sociedad civil; fórmulas más comunes de relación público/privado para la prestación de servicios públicos - El partenariado, las privatizaciones, las externalizaciones de servicios y otros instrumentos de mercado aplicados a la gestión pública - Responsabilidades directivo público								
5.5.1.4 OBSERVACIONES								
Objetivo fundamental: El objetivo de la asignatura es familiarizar al estudiante con los procesos de gestión pública y con el fenómeno de la gobernanza como compendio de redes de organizaciones interdependientes en la que confluye el sector público y la sociedad civil. Se analizan las fórmulas de gestión directa e indirecta y los instrumentos de cooperación.								
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad						
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0						
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0						
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0						
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	52	0						
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	8	0						
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0						
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0						
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100						
Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas								
	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG02			X	X	X	X	X	X
CG05			X	X	X	X	X	X
CG07			X		X		X	
CG08			X		X		X	
CG9					X			
CG11		X	X		X	X	X	
CE04	X	X		X	X		X	
CE07			X	X	X		X	X
CE39					X		X	
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.								
CG02 - Capacidad de organización y planificación.								
CG05 - Capacidad para gestionar la información								
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones								
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo								



CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG02 - Capacidad de organización y planificación.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG07 - Capacidad para la toma de decisiones

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	35	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	8	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	8	100
1d (enseñanza presencial) Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).	4	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	5	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0



2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Relaciones Intergubernamentales		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	3	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
3		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Identificar y analizar de los procesos de desconcentración y descentralización en los Estados contemporáneos. Dimensiones de la descentralización territorial. Gobierno multinivel.		
2. Identificar y analizar de los principales modelos de relaciones intergubernamentales (RIGs) en el ámbito comparado.		



3. Conocer, identificar y analizar de las distintas técnicas de gestión intergubernamental. Diseño de programas públicos en Estados compuestos: la gestión en red.
4. Analizar los elementos y componentes del diseño de distintos instrumentos para la gestión de programas en contextos intergubernamentales.
5. Identificar y analizar de los instrumentos de las RIGs: instrumentos de naturaleza política vinculados a gobiernos, legislaturas y partidos; mecanismos para la gestión del conflicto intergubernamental.
6. Identificar, analizar y evaluar de los procesos de coordinación, cooperación y control en gobiernos multinivel.
7. Identificar y evaluar de las redes de políticas y actores en contextos descentralizados.
8. Conocer y discutir de manera crítica de los rasgos fundamentales de las relaciones y de la gestión intergubernamental (con especial incidencia en el caso de la Unión Europea y España).
9. Potenciar la habilidad de toma de decisiones en contextos intergubernamentales complejos.

5.5.1.3 CONTENIDOS

- Teoría de las relaciones intergubernamentales.
- Federalismo, descentralización política y niveles de gobierno.
- La cooperación y la coordinación intergubernamental.
- La dinámica del sistema. El gobierno multinivel. Las relaciones intergubernamentales en sus dimensiones bilateral y multilateral.
- Formas, técnicas e instrumentos de las relaciones intergubernamentales.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:
La asignatura tiene por objetivo familiarizar al estudiante con las relaciones y la gestión intergubernamental como instrumento para analizar la producción de políticas en contextos de gobierno multinivel.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	7	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	3	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	5	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	25	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	8	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	25	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	2	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
	CG01	X	X	X	X	X	X	X
	CG03	X	X	X		X	X	X
	CG05			X	X	X	X	X
	CG06	X	X	X		X	X	X
	CG11		X	X		X	X	
	CG16		X	X		X	X	X
	CE03	X		X	X	X	X	X
	CE05				X	X	X	
	CE14	X		X		X	X	
	CE32					X	X	X
	CE38	X	X		X			

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas



CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE05 - Aprender y analizar los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales

CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas

CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE05 - Aprender y analizar los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales

CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas

CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	15	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	8	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	4	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	3	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	18	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	5	100
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades	20	0



prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa		
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	2	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Recursos Humanos		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Dirección de las Organizaciones y Gestión de Recursos Humanos		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
	12	
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Comprende la teoría contemporánea de la organización, y sus repercusiones en los distintos contextos. 2 Sabe analizar e implantar los principios básicos y herramientas de la gestión de las organizaciones. 3 Identifica, analiza y resuelve los problemas organizativos planteados, tomando decisiones. 4 Es capaz de hacer un diagnóstico y de proponer soluciones de casos extraídos de la vida real, que planteen problemas organizativos y de gestión 5 Sabe resolver problemas/ejercicios en los que se analicen tanto problemas de estructura, como de gestión de recursos humanos		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
- Introducción conceptual: Economía, Organización y Empresa - Elementos de las Organizaciones - Problemas organizativos en una economía primitiva - Sistemas organizativos - El sistema de Administración - La Planificación - Toma de decisiones. - Programación temporal - La Empresa en la realidad: el análisis interno - El Entorno: el análisis externo - El Mercado - Creación y desarrollo de la Empresa - La Organización, la Dirección y el Control - Los Objetivos y el Cuadro de Mando - Motivación e Incentivos - El problema de la Coordinación - Escuelas y teorías de Organización - La evolución a la Calidad - Gestión estratégica de los Recursos Humanos - La Gestión de las Personas - Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo - Planificación de Recursos Humanos - Reclutamiento y Selección de Personal - El proceso de Formación - Valoración de Puestos de Trabajo - Valoración del Rendimiento - El sistema de Retribución		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		



Objetivo fundamental:

El objetivo de la asignatura es familiarizar al estudiante con los fundamentos de la disciplina de Economía de las organizaciones y adentrarse en particular en los procesos de gestión de recursos humanos

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	12	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	90	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	8	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG06	X	X	X		X		X	X
CG07	X	X	X	X	X	X	X	
CG08			X		X		X	
CG11		X	X		X	X	X	x
CE06	X	X		X	X	X	X	
CE08			X		X		X	X
CE21			X		X		X	X
CE25					X	X	X	X
CE39				X	X			

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG07 - Capacidad para la toma de decisiones

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos

CE08 - Analizar e implementar los principios básicos y las herramientas de la gestión de los recursos humanos.

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas
4. Aprendizaje orientado a proyectos

5.5.1.5 COMPETENCIAS
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG07 - Capacidad para la toma de decisiones

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo



CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos		
CE08 - Analizar e implementar los principios básicos y las herramientas de la gestión de los recursos humanos.		
CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización		
CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	80	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	30	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	12	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	65	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	8	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
4 (Enseñanza presencial) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		



SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Relaciones Laborales y Protección Social		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
		12
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1.Que ha adquirido un desenvolvimiento aceptable en el uso de la terminología jurídico-laboral. 2.Que conoce y es capaz de manejar la legislación y la jurisprudencia aplicable. 3.Que conoce y es capaz de aplicar la doctrina laboral (bibliografía) 4.Que domina los conceptos propios de la materia en el marco de una perspectiva global e integradora de la realidad jurídico laboral. 5.Que sabe resolver los casos y problemas reales que se presenten en las relaciones laborales y de protección social en el empleo público.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
PARTE PRIMERA: LA RELACIÓN LABORAL DE EMPLEO PÚBLICO - Introducción al Derecho del Trabajo - Clasificación empleados públicos. Marco normativo. Organización - El empresario laboral Administración Pública. Fuentes relación laboral empleo público - Adquisición condición empleado público laboral. Clasificación personal laboral - Derechos y deberes. Carrera profesional y promoción. Tiempo de trabajo. Situaciones del personal laboral. Retribuciones. - Modalidades de contratación. Contratación temporal - Modificaciones contractuales. Vicisitudes relación laboral. Régimen disciplinario - Extinción contrato de trabajo - Colectivos de empleados públicos laborales con regulación especial. PARTE SEGUNDA: PROTECCIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - Régimen General de la Seguridad Social (I) - Régimen General de la Seguridad Social (II) - Regímenes Especiales de Funcionarios Públicos - Régimen de Clases Pasivas. Protección Social complementaria. PARTE TERCERA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - Obligaciones preventivas de las Administraciones Públicas - Particularidades en materia preventiva - Obligaciones de los empleados públicos. Regímenes preventivos especiales.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Objetivo fundamental: El objetivo de la asignatura es que estudiante adquiera los conocimientos propios de las relaciones laborales y de la protección social en el ámbito del empleo público.		
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	40	0



2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	90	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas							
	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X	X	X
CG11		X	X		X	X	
CG12			X	X	X	X	X
CG16		X	X		X	X	X
CE17	X	X	X	X	X	X	X
CE28	X	X	X	X	X	X	X
CE29	X	X	X	X	X	X	X
CE36		X	X		X	X	

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE17 - Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia
1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.
2. Taller.
3. Aprendizaje basado en problemas.

5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico		
CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo		
CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE17 - Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos		
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho		
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.		
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado	60	100



por parte del profesorado o de expertos externos		
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	40	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	80	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	60	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Régimen Jurídico del Empleo Público		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
		12
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No



ITALIANO	OTRAS
No	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1.- Adquiere un desenvolvimiento aceptable en el uso de la terminología jurídico-administrativa y laboral-sindical. 2.- Conoce y es capaz de manejar la legislación y la jurisprudencia aplicables. 3.- Conoce y saber manejar la información bibliográfica. 4.- Domina los conceptos propios de la materia en el marco de una perspectiva global e integradora de la realidad jurídico-administrativa y laboral-sindical. 5.- Sabe resolver casos prácticos que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su correcta aplicación.	
5.5.1.3 CONTENIDOS	
Parte I: El empleo público y la función pública Capítulo Primero: <i>Régimen general del empleo público</i> - La función pública y su evolución histórica. - Clases de empleados públicos. - Técnicas de ordenación del personal. - El acceso al empleo público. - Deberes e incompatibilidades de los empleados públicos. Capítulo Segundo: <i>Régimen jurídico de los funcionarios públicos.</i> - La carrera administrativa. - Situaciones administrativas y extinción de la relación de servicio. - Derechos individuales. - Régimen disciplinario y de responsabilidad. Parte II: Los derechos sindicales de los empleados públicos Capítulo Primero: <i>La libertad sindical.</i> - Sujetos titulares, contenido y tutela del derecho de libertad sindical - La representatividad sindical. Capítulo Segundo: <i>La representación colectiva.</i> - La representación unitaria de los empleados públicos (I): personal laboral. - La representación unitaria de los empleados públicos (y II): personal funcionario y estatutario. - La representación sindical de los empleados públicos. - El derecho de reunión de los empleados públicos. Capítulo Tercero: <i>La negociación colectiva.</i> - La negociación colectiva del personal laboral. - La negociación colectiva de los funcionarios públicos y la negociación colectiva conjunta para todos los empleados públicos. Capítulo Cuarto: <i>La acción institucional de los sindicatos.</i> - La concertación social y la representación institucional. Capítulo Quinto: <i>Los conflictos colectivos y la huelga.</i> - Los conflictos colectivos y su solución. - La huelga de los empleados públicos.	
5.5.1.4 OBSERVACIONES	
Objetivo fundamental:	



El objetivo de la asignatura es proporcionar al estudiante un conocimiento amplio y profundo del régimen jurídico peculiar al que se somete el personal al servicio de la Administración pública y un manejo avanzado de sus reglas generales y de las especialidades propias de cada una de las principales clases de personal (funcionarios y personal laboral), desde la perspectiva jurídico-administrativa y laboral

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	15	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	85	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG11		X	X		X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	X
CG16		X	X		X		X	X
CE17	X	X		X		X		
CE28	X			X	X	X	X	X
CE29	X			X	X	X	X	X
CE36					X		X	
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE17 - Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos

CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho

CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.
2. Taller.
3. Aprendizaje basado en problemas.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES



No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE17 - Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos		
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho		
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.		
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	75	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	30	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	15	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	60	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Instrumentos de Gestión		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		



NIVEL 2: Informática de Gestión		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ingeniería y Arquitectura	Informática
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
6		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
• Dar formato a un documento de texto incluyendo encabezados múltiples, notas al pie, tablas, índices y estilos. • Realizar mailing (cartas personalizadas) • Usar referencias relativas, absolutas y nombres en las fórmulas de una hoja de cálculo. • Usar funciones típicas de una hoja de cálculo (suma, buscar, contar, max) y saber mirar la ayuda para aplicar otras. • Usar tablas de datos y dinámicas • Crear la estructura de una base de datos sencilla sin duplicar información mediante el uso adecuado de claves propias y foráneas. • Realizar consultas a una base de datos de selección, actualización, sumarias, multitabla y referencias cruzadas. • Crear formularios, informes y menús de una base de datos. • Saber trasladar y convertir información entre las diferentes herramientas ofimáticas. • Consultar manuales y ayuda online para resolver un problema informático puntual. • Crear un sitio web que incluya enlaces de navegación, gráficos, menús y registro de usuarios.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
1. Tratamiento de textos 2. Hoja de cálculo 3. Base de datos 4. Creación de sitios web		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Objetivo fundamental: Alcanzar una formación informática a nivel de usuario avanzado que le permita al futuro trabajador dominar y aprovechar las herramientas informáticas de uso común en entornos de gestión pública. Estimular el razonamiento abstracto y deductivo con objeto de poder aplicar los conocimientos adquiridos a problemas y situaciones nuevos.		
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0



2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	55	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X	X	X
CG05			X	X	X	X	X
CG06	X	X	X		X	X	X
CG11		X	X	X	X	X	X
CG12			X	X	X	X	X
CG14			X		X	X	
CG16		X	X		X	X	X
CE19	X		X	X	X	X	
CE20	X	X	X	X	X	X	X
CE22			X		X	X	X
CE34	X		X		X	X	
CE35					X	X	
CE36					X	X	
CE39					X	X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG14 - Actitud de preocupación por la calidad

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.

CE20 - Aplicar y comprender los fundamentos teóricos de la administración electrónica

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública

CE35 - Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG14 - Actitud de preocupación por la calidad



CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.		
CE20 - Aplicar y comprender los fundamentos teóricos de la administración electrónica		
CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos		
CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública		
CE35 - Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.		
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0



Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Estadística Aplicada		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Estadística
ECTS NIVEL2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	6	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Conocer los elementos básicos de un estudio estadístico, así como los diferentes modos de tabular y representar gráficamente la información, tanto si se estudia una única característica (distribuciones unidimensionales), como si se estudian dos (distribuciones bidimensionales). 2 Dominar el cálculo de las principales medidas estadísticas de una distribución unidimensional y una distribución bidimensional. 2.1. Resumir la información mediante un estudio descriptivo dando medidas de posición, medidas de dispersión, medidas de concentración y una representación gráfica. 2.2. Determinar el tipo de relación existente entre dos variables, en caso de distribuciones bidimensionales. 2.3. Relacionar dos variables estadísticas mediante técnicas de regresión y saber predecir el valor de una variable en función de la otra. 2.4. Calcular e interpretar correctamente los coeficientes de correlación y determinación lineal. 2.5. Saber utilizar EXCEL para el análisis gráfico y cuantitativo de la información estudiada. 3 Distinguir entre dependencia funcional y dependencia estadística. 4 Saber utilizar los números índices simples y compuestos para analizar las variaciones de las series económicas, entre ellas la interpretación de las variaciones del IPC (participación y repercusión). 5 Analizar y representar gráficamente las cuatro componentes de una serie temporal, así como saber destendenciar y desestacionalizar una serie. 6 Ser capaz de resolver problemas básicos de probabilidad. 7 Ser hábil en el uso de recursos bibliográficos para resolver dudas o ampliar sus conocimientos. 8 Ser hábil en la resolución por ordenador de los problemas estadísticos planteados en el curso y en la interpretación de los resultados. 9 Ser capaz de relacionar los distintos temas tratados en la asignatura.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
MÓDULO I: ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA 1. Introducción. Conceptos generales. Significados del término Estadística. Breve recorrido histórico. Aplicaciones de la Estadística en distintos campos del saber, prestando especial atención a su presencia en el ámbito de las Administraciones Públicas. 2. Distribución de frecuencias. Representaciones gráficas. Variable estadística. Atributo. Distribuciones de frecuencias. Representaciones gráficas.		



3. Medidas de posición. Media aritmética y sus propiedades. Media Geométrica. Media Armónica. Mediana. Moda. Medidas de posición no centrales: Cuantiles. 4. Medidas de dispersión. Medidas de dispersión absolutas (Recorrido, Recorrido intercuartílico, Desviación media, Varianza y Desviación Típica). Medidas de dispersión relativas (Coeficiente de Variación de Pearson). 5. Medidas de forma y concentración. Coeficiente de asimetría de Pearson. Coeficiente de asimetría de Fisher. Coeficiente de asimetría de Bowley. Coeficiente de curtosis g_2 . Índice de concentración de Gini. Curva de Lorentz. 6. Distribuciones bidimensionales. Distribución bidimensional de frecuencias. Representación gráfica. Distribuciones marginales. Distribuciones condicionadas. Independencia estadística. Incorrelación. Covarianza. 7. Métodos de Ajuste. Método de los Mínimos Cuadrados. Ajuste cuando la función elegida es una recta. 8. Regresión y Correlación. Recta de regresión de Y sobre X y Recta de regresión de X sobre Y. Coeficientes de regresión. Coeficiente de correlación lineal. MÓDULO II: TÉCNICAS ESPECIALES 9. Números Índices. Números índices simples y complejos. Índices de precios. Índices de cantidades. Deflactación de series económicas. Índice de Precios al Consumo (I.P.C.). Otros índices elaborados en España. 10. Series Temporales. Representación numérica y gráfica. Componentes de una serie temporal: tendencia, componente estacional, componente cíclica y componente residual. Esquema aditivo y esquema multiplicativo. Análisis de la Tendencia. Análisis de la Componente estacional. MÓDULO III: PROBABILIDAD Y VARIABLES ALEATORIAS 11. Introducción a la Probabilidad. Espacio muestral. Suceso. Definición formal de probabilidad. Espacios muestrales finitos. Técnicas de conteo. 12. Probabilidad condicional e independencia. Probabilidad total. Probabilidad condicionada. Teorema de la Probabilidad Total. Teorema de Bayes. 13. Variables aleatorias y distribuciones de probabilidad. Distribuciones discretas. Variable aleatoria. Distribuciones de probabilidad discretas: Binomial y de Poisson. Media y desviación típica de una distribución de probabilidad discreta. 14. Distribuciones continuas: distribución Normal. Distribuciones de probabilidad continuas. Función de densidad de probabilidad. Distribución Normal. Aplicaciones.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

Conocer los conceptos básicos, así como los métodos y técnicas más importantes del Análisis Exploratorio de Datos, de la Estadística Descriptiva y del Cálculo de probabilidades, orientados al estudio de las variables socioeconómicas. Adquirir una idea global de las posibilidades de aplicación de la Estadística a las Administraciones públicas.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X	X	X
CG02			X	X	X	X	X
CG05		X	X	X	X	X	X
CG06	X	X	X		X	X	X
CG07			X		X	X	
CG11		X	X		X	X	
CG13					X		
CG14			X		X	X	
CE18	X	X	X	X	X	X	
CE22			X		X	X	X
CE33			X		X	X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG02 - Capacidad de organización y planificación.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG07 - Capacidad para la toma de decisiones

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas

CG14 - Actitud de preocupación por la calidad

CE18 - Desarrollar, aprender y practicar conocimientos de estadística aplicada.

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos



CE33 - Analizar e interpretar información estadística		
Metodologías docentes para los alumnos a distancia		
1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado 2. Taller 3. Aprendizaje basado en problemas		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CG02 - Capacidad de organización y planificación.		
CG05 - Capacidad para gestionar la información		
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas		
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones		
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico		
CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas		
CG14 - Actitud de preocupación por la calidad		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE18 - Desarrollar, aprender y practicar conocimientos de estadística aplicada.		
CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos		
CE33 - Analizar e interpretar información estadística		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		



1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Fuentes de Información para la Toma de Decisiones		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
6		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1) Conocer las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) aplicables a la gestión pública.		
2) Identificar, valorar y manejar fuentes de información y documentales para uso en diferentes contextos.		
3) Asesorar en la toma de decisiones.		
4) Técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.		
5) Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública.		
6) Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
- Soportes documentales y nuevas tecnologías de la información.		
- Herramientas de búsqueda de información de Internet.		
- Conocimiento y utilización de fuentes de información y bases de datos relativas a información personal e institucional.		



- Conocimiento y utilización de fuentes de información y bases de datos relativas a información científico-técnica.
- Conocimiento y utilización de fuentes de información y bases de datos relativas a información estadística.
- Conocimiento y utilización de fuentes de información y bases de datos relativas a información jurídica.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo de la asignatura es familiarizar al estudiante con el conocimiento y utilización de fuentes de información y bases de datos para la toma de decisiones en la Administración Pública.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas							
CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG04	X	X	X	X	X	X	
CG05			X	X	X	X	X
CG07			X		X	X	
CG12			X	X	X	X	X
CE19	X		X	X	X	X	
CE21			X		X	X	X
CE24					X	X	
CE25					X	X	X
CE34	X		X		X	X	
CE36					X	X	

CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG07 - Capacidad para la toma de decisiones

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública

CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización

CE24 - Asesorar en la toma de decisiones

CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas

CE34 - Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación

Metodologías docentes para los alumnos a distancia
1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado 2. Taller 3. Aprendizaje basado en problemas



5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.		
CG05 - Capacidad para gestionar la información		
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones		
CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.		
CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización		
CE24 - Asesorar en la toma de decisiones		
CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.		
CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública		
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	10	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	15	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	35	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		



3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0

NIVEL 2: Calidad y Marketing de los Servicios Públicos

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa
ECTS NIVEL 2	6

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

LISTADO DE MENCIONES

No existen datos

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El alumnado, para superar esta asignatura deberá demostrar que comprende los sistemas de calidad utilizados en la Administración, entiende la importancia que tiene la calidad en las relaciones que se establecen dentro de la organización y entre Administración y ciudadanos y aplica estos conocimientos a una situación real. Así deberá:

- Identificar, analizar y resolver los problemas planteados tomando decisiones y jugando un papel determinado en el seno del equipo.
- Resolver en equipo el diseño y el tratamiento de una encuesta de un servicio público que permite medir el nivel de satisfacción del usuario.
- Resolver los problemas/ejercicios en los que se analice tanto problemas de procesos, como de costes o de herramientas de ayuda al diagnóstico del nivel de calidad interna alcanzado En las sesiones prácticas se deberán realizar: trabajos en grupos referidos a temas concretos, problemas, casos prácticos, comentarios y discusión de lecturas y noticias. Todo ello se comunicará con la suficiente antelación.

5.5.1.3 CONTENIDOS

MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN - Qué es la administración - Hacia dónde debe tender: La Calidad GESTIÓN DE LA CALIDAD TOTAL - Qué es y qué implica el TQM - Vuelta al origen: la agilidad del Ciclo Administrativo PLANIFICANDO LA CALIDAD - Los gurús de la calidad y su filosofía. ¿Es aplicable? - Buscando la mejora continua UTILIDAD PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA - Ajuste de los modelos de excelencia a la función pública - Consideraciones éticas LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL MARKETING - Introducción. ¿Qué es marketing? - El enfoque de marketing en los servicios públicos LAS VARIABLES DE MARKETING EN EL SERVICIO PÚBLICO - Peculiaridades de la aplicación del marketing al sector público - Las variables de marketing: Producto, Precio, Distribución y Comunicación. ESTUDIOS DE MERCADO EN EL SECTOR PÚBLICO -Fases de un estudio de mercado - Fuentes de información secundarias. - Fuentes de información primarias: observación y comunicación (encuestas y paneles) - Fuentes de información secundarias I - Satisfacción del consumidor: herramientas de medida PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN - La imagen pública - Herramientas de comunicación: publicidad institucional

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:
El objetivo de la asignatura es familiarizar al estudiante con la gestión de la calidad tanto interna como externa y con los instrumentos de medición así como desarrollar los conceptos de marketing público.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0



1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea			5					100/0	
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle			10					0	
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual			50					0	
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales			20					0	
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias			5					0	
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua			40					0	
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.			5					100	
Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas									
ACTIVIDADES FORMATIVAS									
CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.	
CG01	X	X	X	X	X		X	X	
CG06	X	X	X		X		X	X	
CG07			X		X		X		
CG08			X		X		X		
CG09	X	X	X		X				
CG11		X	X		X	X	X		
CG14			X		X		X		
CE07			X	X	X		X	X	
CE23			X		X	X	X	X	
CE24					X		X		
CE39					X			X	
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.									
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas									
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones									
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo									
CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales									
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico									
CG14 - Actitud de preocupación por la calidad									
CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos									
CE23 - Establecer estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.									
CE24 - Asesorar en la toma de decisiones									
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.									
Metodologías docentes para los alumnos a distancia									
1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado									
2. Taller									
3. Aprendizaje basado en problemas									
4. Aprendizaje orientado a proyectos									
5.5.1.5 COMPETENCIAS									
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES									
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.									
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas									
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones									
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo									
CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales									
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico									
CG14 - Actitud de preocupación por la calidad									



5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos		
CE23 - Establecer estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.		
CE24 - Asesorar en la toma de decisiones		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	20	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	3	100
1d (enseñanza presencial) Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).	2	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	38	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	32	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
4 (Enseñanza presencial) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinarios. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		



SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Administración Electrónica y Documentación		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1) Conocimiento de los procedimientos normalizados de diseño de documentos administrativos resultantes del procedimiento administrativo e identificación de los formularios correspondientes a los documentos resultantes del procedimiento administrativo, tanto en su vertiente tradicional como en su vertiente electrónica. 2) Conocimiento de los efectos de la administración electrónica sobre la gestión de los documentos administrativos. 3) Identificación de los caracteres externos e internos de los documentos administrativos para su tratamiento electrónico. 4) Conocimiento y manejo de las pautas de gestión documental, tanto en su vertiente tradicional como en su vertiente electrónica. 5) Conocimiento de las vertientes teóricas y prácticas de los sistemas de gestión de la documentación electrónica. 6) Conocimiento de pautas relativas al suministro de información hacia los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de la información.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
- Los sistemas de gestión de la documentación tradicionales. Los documentos públicos administrativos. Ciclo de vida de los documentos y etapas del archivo. Los sistemas archivísticos de las administraciones públicas españolas. - Los sistemas de gestión de la documentación electrónica. Normativa española sobre la documentación electrónica. Los sistemas de gestión de documentación electrónica y sus características primordiales. Las Guías de Aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad. - La Administración Electrónica y la protección de los datos personales de los ciudadanos. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad. - La Administración Electrónica y el derecho de acceso a la documentación pública. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad.		



- El suministro de información a los ciudadanos por parte de las Administraciones Públicas a través de las nuevas tecnologías de la información. Evolución histórica y normativa. Evolución histórica de la administración electrónica en España y modelos de análisis de contenidos. Cuestiones complementarias de actualidad: administración electrónica, gobierno electrónico y democracia.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo de la asignatura es familiarizar al estudiante con el conocimiento de la documentación administrativa generada en el curso del procedimiento administrativo y con los procedimientos de gestión de la misma, incorporando las posibilidades que inaugura la administración electrónica y los sistemas de gestión de la documentación electrónica.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	17	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	48	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

		ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
	CG02			X	X	X	X	X
	CG04	X	X	X	X	X	X	
	CG05			X	X	X	X	X
	CE19	X		X	X	X	X	
	CE20	X	X	X	X	X	X	X
	CE34	X		X		X	X	
	CE35					X	X	

CG02 - Capacidad de organización y planificación

CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública

CE20 - Aplicar y comprender los fundamentos teóricos de la administración electrónica

CE34 - Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública

CE35 - Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

CG02 - Capacidad de organización y planificación.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS



CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.		
CE20 - Aplicar y comprender los fundamentos teóricos de la administración electrónica		
CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública		
CE35 - Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	25	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	17	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	13	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	12	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	38	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Economía y Finanzas		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Fundamentos de la Economía y Estructura Económica		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	RAMA	MATERIA
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Economía
ECTS NIVEL2	12	



DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual								
ECTS Anual 1			ECTS Anual 2			ECTS Anual 3		
12								
ECTS Anual 4			ECTS Anual 5			ECTS Anual 6		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE								
CASTELLANO			CATALÁN			EUSKERA		
Sí			No			No		
GALLEGO			VALENCIANO			INGLÉS		
No			No			No		
FRANCÉS			ALEMÁN			PORTUGUÉS		
No			No			No		
ITALIANO			OTRAS					
No			No					
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3								
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE								
1 Identifica el lenguaje económico y describe la realidad económica en todos sus ámbitos. 2 Realiza un adecuado manejo de las técnicas analíticas y gráficas básicas en el análisis económico. 3 Resuelve casos prácticos que implican la comprensión de los conceptos económicos y su traslado a la realidad. 4 Valora textos y documentos económicos con la claridad, riqueza y profundidad del análisis crítico. 5 Delimita con precisión las macromagnitudes económicas.								
5.5.1.3 CONTENIDOS								
Parte I. CONCEPTOS BÁSICOS -El concepto y el método de la economía. Los problemas básicos de la organización económica Parte II. MICROECONOMÍA -La conducta del consumidor y la teoría de la utilidad. La demanda de bienes y servicios -La teoría de la producción. Análisis de costes y la función de oferta -El mercado competitivo y no competitivo Parte III. MACROECONOMÍA -Magnitudes agregadas básicas. Producto interior bruto, inflación y desempleo. Balanza de pagos. El tipo de cambio -La financiación de la actividad económica y la política monetaria europea Parte IV. SECTOR PÚBLICO - El papel del estado en las economías actuales. Fallos de mercado y la intervención estatal. El presupuesto público y la política fiscal Parte V.- LA ECONOMÍA ESPAÑOLA: 1959-Actualidad -Etapas y cambios económicos en España Parte VI.- CRECIMIENTO ECONÓMICO EN EL ESCENARIO EUROPEO -Los determinantes del crecimiento económico -España en la Unión Económica y Monetaria Parte VII.- ESTRUCTURA PRODUCTIVA Y COMPETITIVIDAD -La estructura productiva -Comercio exterior Parte VIII.- ASPECTOS INSTITUCIONALES -Mercado de trabajo -Sistema financiero -Sector Público								
5.5.1.4 OBSERVACIONES								
Objetivo fundamental: El objetivo de esta asignatura es introducir y familiarizar al alumno con el lenguaje económico para poder comprender la realidad económica española y las relaciones económicas internacionales.								
Actividades formativas para los alumnos a distancia			Nº Horas			% Presencialidad		
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings			30			0		
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea			10			100/0		
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle			20			0		
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual			100			0		
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales			30			0		
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias			10			0		
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua			90			0		
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.			10			100		
Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas								
		ACTIVIDADES FORMATIVAS						
CG y CE	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X



CG06	X	X	X		X		X	X
CG08			X		X		X	
CG11		X	X		X	X	X	
CG16		X	X		X		X	X
CE12				X	X	X	X	
CE15				X	X	X	X	
CE30	X		X	X	X	X	X	
CE33		X			X		X	
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE12 - Comprender y analizar los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política

CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.

CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica

CE33 - Analizar e interpretar información estadística

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.
2. Taller.
3. Aprendizaje basado en problemas.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE12 - Comprender y analizar los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política

CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.

CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica

CE33 - Analizar e interpretar información estadística

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	60	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	45	100



1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	10	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	65	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Fundamentos de Economía Financiera y Contabilidad Pública		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
	12	
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	



NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3

5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1- Comprender el papel del sistema contable en las entidades públicas.
- 2- Conocer el efecto de la aplicación del marco conceptual, a través del estudio de los principios contables, mediante la aplicación de las normas de registro y valoración a cada una de las transacciones económico-financieras y presupuestarias.
- 3- Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad del sector público.
- 4- Entender la lógica subyacente en el lenguaje contable y conocer su utilidad como sistema de información para la toma de decisiones.
- 5- Comprender y manejar el método de la partida doble.
- 6- Estudiar las fases del ciclo contable.
- 7- Analizar y valorar las distintas operaciones financieras.
- 8- Comprender la relación existente entre los conceptos económicos y financieros de las transacciones en las organizaciones públicas.
- 9- Identificar los hechos económicos-financieros y presupuestarios que se producen en el ámbito externo e interno de las entidades públicas y desarrollar los mismos tanto desde el punto de vista presupuestario y económico-financiero.
- 10- Elaborar los estados financieros de síntesis, para comunicar la información económico-financiera y presupuestaria a los usuarios interesados en la misma.
- 11- Conocimientos de informática aplicados al ámbito de estudio.

5.5.1.3 CONTENIDOS

PARTE I -LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LENGUAJE COMÚN EN LAS ORGANIZACIONES -EL MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA PÚBLICA - EL PATRIMONIO DE LAS ORGANIZACIONES - EL MÉTODO CONTABLE . CONCEPTO Y OBJETIVOS - LA CUENTA COMO INSTRUMENTO CONTABLE. - EL CICLO CONTABLE **PARTE II** - ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS - FUNDAMENTOS DE VALORACIÓN FINANCIERA - CAPITALIZACIÓN COMPUESTA. RENTAS. PRÉSTAMOS.-ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS **PARTE III** - CONTABILIDAD PÚBLICA - PRESUPUESTO DE GASTOS - PRESUPUESTO DE INGRESOS - El inmovilizado - Operaciones de financiación ajena - Operaciones no presupuestarias - Los estados financieros

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo de la asignatura es que comprender y analizar los fundamentos de la Economía Financiera y la Contabilidad para después entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública en el marco de las Administraciones Públicas de nuestro país.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	90	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	20	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X	X	X
GC04							
CG05			X	X	X	X	X
CG08			X		X	X	
CG16		X	X		X	X	X
CE01				X	X	X	
CE09	X	X		X	X	X	
CE10	X	X		X	X	X	
CE27	X	X		X	X	X	X
CE34	X		X		X	X	

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo



CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE09 - Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad financiera del sector público.

CE10 - Analizar y comprender el marco teórico de la gestión económica y financiera

CE27 - Entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.

CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE09 - Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad financiera del sector público.

CE10 - Analizar y comprender el marco teórico de la gestión económica y financiera

CE27 - Entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.

CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	60	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	45	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades	65	0



prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa		
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	20	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Economía y Hacienda del Sector Público		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
	12	
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
- Identificar la intervención el Sector Público en la economía, cuáles son sus características y qué efectos económicos produce. - Ser capaz de medir el peso del sector público en una economía mixta. - Diferenciar las distintas posiciones sobre la actividad del sector público en una economía de mercado. - Saber identificar los aspectos económicos de un presupuesto público y los efectos económicos de los diferentes programas de gastos e ingresos públicos. - Diferenciar, según el federalismo fiscal, los niveles óptimos de gobierno, en los procesos de descentralización. - Conocer los mecanismos de financiación autonómica española y valorar el sistema hacendístico local como una hacienda de servicios. - Manejar la información bibliográfica y técnica suficiente para resolver casos prácticos que impliquen el análisis de la actividad del sector público y su traslado a la realidad económica.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
- Introducción a la economía del sector público. Delimitación y medición del peso del sector público en la economía. - El papel del sector público en las economías de mercado. Los fallos de mercado. - La toma de decisiones en el sector público. La teoría económica de la política.		



- El crecimiento del sector público. La teoría de los "fallos del Sector Público".
- Los bienes públicos.
- Las externalidades.
- Los bienes preferentes I. Sanidad.
- Los bienes preferentes II. Educación y vivienda.
- Las políticas de distribución de la renta.
- La financiación del sector público. Economía de los ingresos públicos.
- El sistema tributario. Eficiencia y equidad en la imposición.
- La Hacienda descentralizada.
- La Financiación autonómica y local.
- La Hacienda europea y la armonización fiscal

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

Los objetivos de la asignatura son:

- Conocer desde varias perspectivas el papel del Sector Público en la economía.
- Analizar los instrumentos metodológicos empleados en el estudio de la Hacienda Pública.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	35	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	95	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X	X	X
CG06	X	X	X		X	X	X
CG08			X		X	X	
CG11		X	X		X	X	
CG12			X	X	X	X	X
CG16		X	X		X	X	X
CE01				X	X	X	
CE13			X		X	X	X
CE30	X		X	X	X	X	
CE32					X	X	X
CE33		X			X	X	
CE39					X	X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE13 - Aplicar metodología y técnicas de los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público

CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica



CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas

CE33 - Analizar e interpretar información estadística

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.
2. Taller.
3. Aprendizaje basado en problemas
4. Aprendizaje orientado a proyectos

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE13 - Aplicar metodología y técnicas de los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público

CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica

CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.

CE33 - Analizar e interpretar información estadística

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	60	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	45	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	25	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	70	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de	10	100



las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.		
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
4 (Enseñanza presencial) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Régimen Fiscal		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
		6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEG0	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Identifica el actual sistema fiscal español, su justificación a través de los impuestos y el uso de la terminología tributaria.		
2. Resuelve casos prácticos que implican la comprensión de los elementos cualitativos de la obligación tributaria y el diseño tributario de los impuestos.		
3. Realiza pruebas teóricas y resuelve supuestos prácticos que implican adquirir un conocimiento del sistema fiscal español vigente que permita cuantificar correctamente las obligaciones tributarias.		
4. Maneja la información de los textos normativos y doctrinales para interpretar adecuadamente la legislación fiscal.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		



PRIMERA PARTE: CONCEPTOS BÁSICOS

- El sistema tributario español. Fundamentos básicos

SEGUNDA PARTE: EL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL

- Los impuestos locales. Impuesto sobre bienes Inmuebles, Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Impuestos sobre Operaciones Societarias

- Impuesto sobre el Valor Añadido

- Impuesto sobre Sociedades

- Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas.

- Otros impuestos

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

Los objetivos de la asignatura son:

- adquirir una visión completa del actual sistema fiscal español en todas sus vertientes: la estatal, la autonómica y la local
- conocer la justificación última de los impuestos
- utilizar con corrección la terminología tributaria
- delimitar perfectamente los elementos cualitativos de la obligación tributaria (el hecho imponible, el periodo impositivo y devengo, el sujeto activo, pasivo, responsable y otros sujetos obligados)
- comprender el diseño tributario de los impuestos
- adquirir habilidades en el manejo de los textos normativos y doctrinales para manejar e interpretar adecuadamente la legislación fiscal
- adquirir un conocimiento eminentemente práctico del sistema fiscal español vigente que permita cuantificar correctamente las obligaciones tributarias

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG06	X	X	X		X	X	X
CG08			X		X	X	
CG16		X	X		X	X	X
CE01				X	X	X	
CE13			X		X	X	X
CE22			X		X	X	X
CE39					X	X	X

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.



CE13 - Aplicar metodología y técnicas de los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE13 - Aplicar metodología y técnicas de los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES



1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Gestión Presupuestaria y Financiera		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
		12
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Conoce la estructura, el funcionamiento y los principios en los que se inspiran los presupuestos públicos, así como sus implicaciones. Sabe aplicar las técnicas e instrumentos de control de la gestión de los presupuestos públicos. Es capaz de identificar los costes y áreas de gasto en la administración para realizar una gestión eficaz y eficiente de la asignación del gasto. Conoce el marco financiero en el que se desenvuelve la economía española y por ende el sector público español. Sabe valorar y analizar las fuentes de financiación disponibles, tanto a largo como a corto plazo y por tanto es capaz de asesorar en las decisiones financieras de financiación. Conoce los criterios de selección de inversiones en una empresa y su adaptación al sector público y sabe asesorar en las decisiones financieras de inversión. Sabe utilizar la información económico-financiera de una entidad pública para aconsejar en la toma de decisiones. Es capaz de elaborar un diagnóstico de la situación económico-financiera de una institución pública a partir de sus cuentas anuales.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
PARTE 1: GESTIÓN PRESUPUESTARIA		
Bloque I: Los Presupuestos públicos		
1 Los Presupuestos Públicos		



2. Los Presupuestos Generales del Estado en España.
3. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones.
4. Gastos e ingresos presupuestarios.
5. Gastos con financiación afectada.
6. El control de la actividad financiera del sector público.

Bloque II: Información presupuestaria y Contable para la gestión pública.

7. Información presupuestaria en las Cuentas Anuales Públicas.
8. Técnicas presupuestarias.
9. La Contabilidad Analítica y las cartas de servicios.
10. Indicadores de Gestión en el Sector Público.

PARTE 2: FINANZAS PÚBLICAS

Bloque III: Marco financiero en el que se desenvuelve la actividad financiera del sector público

11. El sistema financiero I.
12. El sistema financiero II.

Bloque IV: Elementos de valoración de las operaciones financieras.

13. Elementos conceptuales de matemática financiera
14. Concepto y valoración de rentas.
15. Valoración financiera de las operaciones de financiación: préstamos

Bloque V: Decisiones de financiación y de inversión en el sector público.

16. Decisiones de financiación en el Sector Público.
17. Métodos de Valoración de inversiones.
18. La decisión de invertir en el Sector Público.

Bloque VI: Análisis económico-financiero de las cuentas anuales públicas.

19. Las cuentas anuales públicas.
20. Diagnóstico económico-financiero de una Administración Pública.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo es, en una primera parte, profundizar en el estudio y análisis del presupuesto de las administraciones públicas, como herramienta de gestión. Toda vez que el alumno comprende tanto la contabilidad patrimonial como la presupuestaria, podemos centrarnos en el análisis de las decisiones financieras en una organización pública, tanto a corto plazo como a largo plazo, así como su diagnóstico económico-financiero.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	30	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	10	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	20	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	100	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	30	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	100	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	10	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas							
CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG07			X		X	X	



CG08			X		X	X	
CG17					X		
CE09	X	X		X	X	X	
CE10	X	X		X	X	X	
CE24					X	X	
CE26					X	X	X
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones CG08 - Capacidad de trabajo en equipo CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos CE09 - Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad financiera del sector público. CE10 - Analizar y comprender el marco teórico de la gestión económica y financiera CE24 - Asesorar en la toma de decisiones CE26 - Gestionar ingresos y gasto público.							
Metodologías docentes para los alumnos a distancia							
- Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado - Taller - Aprendizaje basado en problemas							
5.5.1.5 COMPETENCIAS							
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES							
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones							
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo							
CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos							
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES							
No existen datos							
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS							
CE09 - Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad financiera del sector público.							
CE10 - Analizar y comprender el marco teórico de la gestión económica y financiera							
CE24 - Asesorar en la toma de decisiones							
CE26 - Gestionar ingresos y gasto público.							
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS							
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS				PRESENCIALIDAD		
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	60				100		
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	45				100		
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	5				100		
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	10				100		
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	75				0		
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	20				0		



2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	75	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Auditoría y Gestión Eficiente		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEG0	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Identifica y obtiene evidencias del grado de eficiencia en la gestión pública. 2 Valora la eficiencia en la gestión de los diferentes servicios públicos. 3 Conoce los nuevos instrumentos de gestión pública que mejoran la eficiencia en el uso de los recursos públicos, manteniendo la equidad, imparcialidad, objetividad y transparencia. 4 Es capaz de estimar la demanda de servicios públicos y tomar decisiones complejas basadas en el análisis de la información disponible. 5 Entiende e implementa los mecanismos de control del sector público y los tipos y procedimientos de auditoría. 6 Conoce y aplica las principales técnicas de auditoría. 7 Demuestra a través de casos prácticos el dominio de la planificación y realización de un trabajo de auditoría. 8 Elabora e interpreta un informe de auditoría.		



5.5.1.3 CONTENIDOS

- Gestión pública y eficiencia - Las innovaciones en la gestión pública - La evaluación de las políticas públicas - El control de gestión en la Administración Pública - Normas de auditoría de las cuentas anuales. Tipos de auditoría - Planificación de la auditoría. - Importancia relativa y riesgo. Programas de trabajo. - El informe de auditoría

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo fundamental:

El objetivo de la asignatura es que el estudiante se familiarice con el proceso de control tanto interno como externo del sector público para comprobar la fiabilidad de la información ofrecida, el cumplimiento de la normativa aplicada y lograr una mayor eficiencia en el gasto y en la administración de los recursos disponibles.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	45	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG04		X			X		X	
CG05			X	X	X	X	X	X
CG08			X		X		X	
CG16		X	X		X		X	X
CE01				X	X		X	
CE03	X		X	X	X		X	X
CE16					X		X	X
CE22					X		X	X
CE32					X		X	X
CE36					X		X	
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE16 - Aplicar y desarrollar técnicas en los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.



CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas
4. Aprendizaje orientado a proyectos

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.

CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas

CE16 - Aplicar y desarrollar técnicas en los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	35	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de	5	100



las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.		
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
4 (Enseñanza presencial) Aprendizaje orientado a proyectos. Situaciones en las que el alumno debe explorar y trabajar un problema práctico aplicando conocimientos interdisciplinares. El aprendizaje por proyectos es un ejemplo de aprendizaje autónomo, en el que los estudiantes en grupos reducidos deben desarrollar un proyecto o documento como resultado de aplicar a un caso concreto los conocimientos adquiridos.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Economía de la Unión Europea		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Identifica el lenguaje económico para poder comprender la realidad económica en el ámbito de la UE.		
2 Identifica las principales instituciones comunitarias y su toma de decisiones.		
3 Identifica los aspectos económicos del presupuesto comunitario.		
4 Identifica y valora las líneas básicas de gestión y administración de los fondos comunitarios del presupuesto de la UE.		



5 Valora los fundamentos teóricos y prácticos de las políticas comunitarias.

6 Valora textos y documentos económicos con la claridad, riqueza y profundidad del análisis crítico

5.5.1.3 CONTENIDOS

Parte I. INTRODUCCIÓN: TEORÍA DE LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y VISIÓN GLOBAL DE LA INTEGRACIÓN EUROPEA - Fundamentos básicos de la teoría de la integración económica - Visión global del proceso de integración europeo **PARTE II. LA INTEGRACIÓN DE LOS MERCADOS** - La Unión Aduanera y la Política Comercial Exterior de la Unión Europea - La construcción del Mercado Único Europeo **Parte III. LA INTEGRACIÓN MONETARIA** - Integración monetaria **PARTE IV. EL PRESUPUESTO DE LA UE Y POLÍTICAS INTERNAS** - El presupuesto de la Unión Europea - La Política de Cohesión de la Unión Europea

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	15	0
2.c. Actividades formativas de trabajo autónomo: lecturas obligatorias	5	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	45	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X		X	X
CG05			X	X	X	X	X	X
CG08			X		X		X	
CG16		X	X		X		X	X
CE12				X	X	X	X	
CE15			X	X	X	X	X	
CE22			X		X		X	X
CE30	X		X	X	X	X	X	
CE39					X		X	X

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE12 - Comprender y analizar los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política

CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES



CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CG05 - Capacidad para gestionar la información		
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo		
CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE12 - Comprender y analizar los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política		
CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.		
CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos		
CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	15	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	10	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2c (enseñanza presencial) Lecturas obligatorias	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	35	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		



SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Comunicación		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Técnicas de Comunicación		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1. Los/as alumnos/as entenderán el modelo teórico del proceso de la comunicación y sabrán aplicarlo en la práctica. 2. Los/as alumnos/as comprenderán la estructura y los flujos de la comunicación en el seno de una organización y sabrán distinguir los conceptos de comunicación interna y externa, así como los procedimientos para llevarlas a cabo. 3. El alumnado sabrá utilizar adecuadamente documentación e información para incluirla como contenidos cognoscitivos en la estructuración de comunicaciones orales y escritas. 4. El alumnado sabrá planificar intervenciones orales en público en sus diferentes fases. 5. El alumnado sabrá exponer oralmente sus ideas ante un auditorio, de modo correcto y eficaz. 6. El alumnado sabrá redactar diferentes tipos de escritos (informes, notas internas, comunicados de prensa, etc.) con corrección gramatical y eficacia comunicativa. 7. El alumnado comprenderá, valorará e interpretará el importante papel de la comunicación no verbal en el conjunto de la interacción comunicativa		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
1. El modelo teórico del proceso de la comunicación. 2. La comunicación en la Administración, en las organizaciones y en las instituciones públicas. Comunicación interna y externa. 3. Comunicación oral. Intervenciones orales en público: tipos, preparación, exposición. 4. Comunicación escrita: planificación y redacción correcta.		



5. Pragmática, kinésica y proxémica. Participación de la comunicación no verbal en las relaciones interpersonales

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo:

La asignatura tiene por objetivo fundamental introducir al alumnado en el conocimiento de las bases teóricas de la comunicación, así como proveer al alumnado de metodologías comunicativas adecuadas y propocionarle el dominio suficiente de las técnicas de expresión escrita y oral que le permitan desenvolverse en el mundo profesional de las organizaciones e instituciones públicas.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	14	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	6	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	16	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	4	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X	X	X
CG03	X	X	X		X	X	X
CG09			X		X	X	
CE22		X			X		
CE36					X	X	

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis. CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno. CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

- Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
- Taller

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado	30	100



por parte del profesorado o de expertos externos		
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	16	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	8	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	6	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	36	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	10	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	4	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
No existen datos		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Nivel B1 Idioma Moderno (inglés, francés, alemán o italiano)		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	2	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	2	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
No	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	SÍ
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
Sí	Sí	No
ITALIANO	OTRAS	



Sí	No
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
El Marco común europeo de referencia para las lenguas delimita las capacidades que el alumno debe controlar en cada uno de los niveles para las categorías comprender, hablar y escribir. La categoría comprender integra las destrezas comprensión auditiva y comprensión de lectura; la categoría hablar integra las de interacción oral y expresión oral y la categoría escribir comprende la destreza expresión escrita. Nivel B1 <i>Comprensión auditiva:</i> - Comprender las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. - Comprender la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara. <i>Comprensión de lectura:</i> - Comprender textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionados con el trabajo. Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales. <i>Interacción oral:</i> - Saber desenvolverse en casi todas las situaciones que se presentan cuando se viaja donde se habla esa lengua. - Poder participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales). <i>Expresión oral:</i> - Saber enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones. - Poder explicar y justificar brevemente opiniones y proyectos. - Saber narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y poder describir reacciones. <i>Expresión escrita:</i> - Ser capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas conocidos o de interés personal. - Poder escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	
5.5.1.3 CONTENIDOS	
Los contenidos no se concretan en una asignatura presencial, ya que la matrícula en 2 créditos ECTS le permitirá presentarse a la prueba de idioma en las distintas convocatorias o bien podrá solicitar el reconocimiento del nivel de idioma sin prueba. Esto es así excepto para el idioma inglés como se explica a continuación: TABLA DE EQUIVALENCIAS PARA EL NIVEL B1 Idioma Inglés Las universidades españolas concederán el certificado habiendo cursado y superado una asignatura, optativa u obligatoria, de idioma inglés en los actuales grados que demuestre a través de su guía docente que tiene un nivel igual o superior al B1. En el Grado de GAP la asignatura "Lengua extranjera (inglés)", de 6 ECTS y de carácter optativo e impartida en el primer semestre del cuarto curso, consiste en la presentación, análisis y estudio de contenidos léxico-gramaticales y discursivos de la lengua inglesa que caracterizan la comunicación oral y escrita dentro de los ámbitos de la empresa y las instituciones públicas, que preparen al estudiante para desenvolverse en la práctica profesional de dichos ámbitos. En su guía docente se hace explícito que: los estudiantes que hayan cursado y superado esta asignatura, podrán solicitar la convalidación de los 2 créditos del nivel B1 obligatorios para la obtención del grado.	
5.5.1.4 OBSERVACIONES	
<i>Competencias que el estudiante adquiriere:</i> Nivel B1 de inglés, francés, alemán o italiano Según Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas El estudiante es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio; cuando sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua; cuando es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que	



tiene un interés personal y cuando puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

La Universidad dará el apoyo necesario a los estudiantes mediante cursos preparatorios, actividades no presenciales, uso de materiales virtuales y cualesquiera otros que capaciten para la obtención de esta certificación a través del Centro de Lenguas Modernas

SISTEMAS DE EVALUACIÓN

Según artº 2 del Reglamento de para la certificación de niveles de competencias en lenguas modernas por la Universidad de Zaragoza, pendiente de aprobación por el Consejo de Gobierno e incluido en el apartado 5.1 de esta memoria, la certificación de la competencia podrá obtenerse por una de estas dos vías:

a) La superación de la prueba a que se refiere este Reglamento.

b) El reconocimiento de los estudios de idiomas cursados; a tal fin, el interesado habrá de acreditar documentalmente el nivel cuyo reconocimiento pretende

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

No existen datos

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
---------------------	-------	----------------

No existen datos

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

No existen datos

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
-----------------------	--------------------	--------------------

No existen datos

NIVEL 2: Lenguaje Administrativo

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa
----------	----------

ECTS NIVEL 2	3
--------------	---

DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
------------------	------------------	------------------

ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
------------------	------------------	------------------

ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
------------------	------------------	------------------

3		
---	--	--

ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
-------------------	-------------------	-------------------

--	--	--

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
------------	---------	---------

Sí	No	No
----	----	----

GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
---------	------------	--------

No	No	No
----	----	----

FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
---------	--------	-----------

No	No	No
----	----	----

ITALIANO	OTRAS	
----------	-------	--

No	No	
----	----	--



LISTADO DE MENCIONES

No existen datos

NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1 Sabrá situar el lenguaje administrativo como tecnolecto peculiar en el conjunto de la lengua española o castellana.
- 2 Distinguirá las características gráficas, morfológicas, sintácticas, fraseológicas, léxicas y estilísticas del lenguaje administrativo español (castellano) y las identificarán en los textos.
- 3 Redactará con precisión, corrección y eficacia documentos administrativos (informes, resoluciones, oficios, certificados, actas y otros).
- 4 Redactará con corrección documentos de los ciudadanos (solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos).
- 5 Valorará el proceso de modernización del lenguaje administrativo español y aplicará los criterios y tendencias más recomendables a los textos de carácter administrativo.
- 6 Apreciará y aplicará a la lectura y a la redacción de textos administrativos los aspectos referidos a la no discriminación sexual por el lenguaje y a la utilización de diferentes tipos de abreviación.

5.5.1.3 CONTENIDOS

1. Los lenguajes de especialidad o tecnolectos. 2. El lenguaje administrativo como tecnolecto del español. 3. Usos ortográficos. 4. Procedimientos de abreviación. 5. Aspectos morfológicos. 6. Cuestiones de sintaxis. 7. Locuciones, perífrasis y frases hechas. 8. El léxico. 9. Tratamientos. 10. El estilo. 11. Tipos de documentos administrativos. 12. Documentos de los ciudadanos. **Programa de prácticas** Práctica 1. Análisis de un texto administrativo: identificación de rasgos tecnolectales generales. Práctica 2. Análisis de texto: análisis y comentario de cuestiones sobre acentuación gráfica, signos de puntuación, signos auxiliares y usos de mayúscula. Práctica 3. Identificación, interpretación y clasificación de procedimientos de abreviación. Práctica 4. Análisis y comentario sobre aspectos morfológicos y sintácticos. Práctica 5. Análisis y comentario sobre aspectos de fraseología y léxico. Práctica 6. Análisis y comentario sobre aspectos de tratamiento y estilo. Práctica 7. Corrección de un texto. Práctica 8. Identificación y clasificación de textos administrativos. Práctica 9. Redacción de un documento administrativo. Práctica 10. Redacción de un documento de los ciudadanos.

5.5.1.4 OBSERVACIONES

Objetivo:
La asignatura tiene por objetivo fundamental introducir al alumnado en el conocimiento de las características del lenguaje administrativo, familiarizarlo con este tecnolecto y acostumbrarlo a detectar fallos de expresión y a sugerir mejoras que faciliten la comunicación, así como adiestrarlo en la redacción de escritos y documentos, de acuerdo con unos criterios adecuados de corrección y estilo.

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	7	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	3	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	5	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	25	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	8	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	25	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	2	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG01	X	X	X	X	X	X	X
CG03	X	X	X		X	X	X
CG07			X		X	X	
CE22			X		X	X	X
CE36					X	X	

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos



CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	15	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	8	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	4	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	3	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	18	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	5	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	20	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	2	100

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra

2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
-----------------------	--------------------	--------------------



Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Lengua Extranjera (inglés)		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	Sí
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Resuelve situaciones comunicativas, simulaciones y casos prácticos en inglés que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su correcta aplicación. 2 Muestra fluidez, corrección y seguridad en la expresión oral en inglés. 3 Domina el vocabulario específico de la lengua inglesa, con especial atención al registro formal de la lengua y al lenguaje del protocolo utilizado en el ámbito de la gestión y administración pública a nivel internacional. 4 Lee, comprende y maneja diferentes tipos de textos en inglés, incluyendo las TIC y los medios audiovisuales, valorándolos como fuentes de información necesarias para la actividad profesional. 5 Se expresa por escrito con un discurso coherente y un lenguaje claro sobre temas relacionados con la futura profesión. 6 Identifica aspectos y diferencias socioculturales de interlocutores internacionales en el ámbito profesional de la gestión y administración pública.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
El curso constará de los siguientes bloques : - The Company : Description of a company organization, hierarchy and functions. Company departments. Talking about job responsibilities. Describing job positions. Company visits. - Socializing and Telephoning : First contacts. Greetings, introductions and invitations. Small Talk. Telephone language. Taking and leaving telephone messages. Crosscultural communication. - Recruitment: Understanding job adverts. Applying for a job : Writing a CV and a letter of application. Going through a job interview. Difficult questions at job interviews. - Business correspondence: Business Writing : structure, layout and useful phrases. Writing a letter of enquiry. Replying to requests. Email writing : basic conventions and common topics. - Business Presentations : Preparing a business presentation. Structure and signalling language. Delivering a presentation : platform skills. Verbal and non-verbal communication. Using visual aids. Effective presentations.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0



1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	14	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100

Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG03	X	X	X		X	X	X
CG05		X	X	X	X	X	X
CG06	X	X	X		X	X	X
CG08			X		X	X	
CG10		X	X		X	X	
CG12			X	X	X	X	X
CG16		X	X		X	X	X
CE22			X		X	X	X
CE38	X	X		X			

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos



CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	17	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	8	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	9	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	6	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
NIVEL 2: Lengua Extranjera (Francés)		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
6		



ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
Sí	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Resuelve situaciones comunicativas, simulaciones y casos prácticos en francés que impliquen la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su correcta aplicación. 2 Muestra fluidez, corrección y seguridad en la expresión oral en francés. 3 Domina el vocabulario específico de la lengua francesa, con especial atención al registro formal de la lengua y al lenguaje del protocolo utilizado en el ámbito de la gestión y administración pública a nivel internacional. 4 Lee, comprende y maneja diferentes tipos de textos en francés, incluyendo las TIC y los medios audiovisuales, valorándolos como fuentes de información necesarias para la actividad profesional. 5 Se expresa por escrito con un discurso coherente y un lenguaje claro sobre temas relacionados con la futura profesión. 6 Identifica aspectos y diferencias socioculturales de interlocutores internacionales en el ámbito profesional de la gestión y administración pública.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
Este curso pretende que los estudiantes potencien habilidades comunicativas de tipo oral y escrito además de revisar y reforzar conocimientos gramaticales, fonéticos y léxicos que les permitan adquirir una expresión más fluida en lengua francesa. Por otro lado, se realizará una introducción a la lengua francesa profesional utilizada en el ámbito de la gestión y Administración pública, prestando especial atención tanto a la terminología especializada como al lenguaje del protocolo utilizado en un ámbito institucional de carácter internacional. - Prendre contact : Salutations, présentations et usages interculturels - La langue du téléphone -Messages.-Grammaire : L2interrogation - Temps verbaux (présent et impératif, conditionnel de politesse- passé récent et futur proche - présent du subjonctif) - Pronoms personnels sujet et pronoms toniques - Formules de politesse - Les nombres et L2alphabet. - L-administration : fonctions, organisation, services - Introduction à la lettre administrative. Le style administratif. Grammaire : Démonstratifs et possessifs - Les pronoms relatifs - Pays et nationalités - Prépositions avec les noms de lieux - La négation. - L2emploi et les conditions de travail : Offres et demandes d'emploi - Le CV et la lettre de candidature - L2entretien d'embauche. Grammaire : Imparfait et passé composé. - Le participe présent - Le participe passé - le subjonctif - L2infinitif et L2impératif. - Où et quand? Situation dans L2espace - Orientations et directions - le lieu de travail - Communiqués internes, convocations de réunions. Grammaire : L2expression du temps - La localisation spatiale - Les pronoms complément. - Voyages internationaux : Réservations -Confirmations et annulations - Invitations - Agenda, rendez-vous et programme de travail. Grammaire : la transformation nominale - L2expression de la cause et la conséquence - La concordance des temps.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con Open-Meetings	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	14	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	50	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	6	100
Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas		



CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS						
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.d.	2.e.
CG03	X	X	X		X	X	X
CG05		X	X	X	X	X	X
CG06	X	X	X		X	X	X
CG08			X		X	X	
CG10		X	X		X	X	
CG12			X	X	X	X	X
CG16		X	X		X	X	X
CE22			X		X	X	X
CE39					X	X	X

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

Metodologías docentes para los alumnos a distancia

1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado
2. Taller
3. Aprendizaje basado en problemas

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.

CG05 - Capacidad para gestionar la información

CG06 - Capacidad para la resolución de problemas

CG08 - Capacidad de trabajo en equipo

CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales

CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad

CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos

CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1a (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100



1b (enseñanza presencial) Resolución de problemas y casos. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.	17	100
1c (enseñanza presencial) Realización de trabajos	8	100
1e (enseñanza presencial) Tutorías presenciales	5	100
2a (enseñanza presencial) Estudio individual de los temas propuestos por el profesorado	35	0
2b (enseñanza presencial) Preparación de trabajos en equipo e individuales	9	0
2d (enseñanza presencial) Realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	40	0
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	6	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
1 (Enseñanza presencial) Clase teórica-práctica: Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra		
2 (enseñanza presencial) Taller. Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.		
3 (enseñanza presencial) Aprendizaje basado en problemas. Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Prácticas Externas		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Prácticas Externas		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	16	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	16	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS



No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Ser capaz de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos, poniéndolos en práctica en el desarrollo de un trabajo externo al ámbito educativo, tutelado, dirigido y vinculado al ejercicio de la actividad en un entorno profesional adecuado. 2 Ser capaz de cumplir los compromisos adquiridos con la entidad colaboradora y con la Universidad en relación con la realización de las prácticas. 3 Ser capaz de redactar adecuadamente el informe intermedio y la memoria académica en la que queden plasmados los objetivos propuestos y los alcanzados, así como una descripción detallada de las actividades desarrolladas. 4 Ser capaz de exponer adecuadamente ante el tutor la memoria académica de prácticas. 5 Ser capaz de establecer la relación de las labores realizadas con los contenidos de la titulación, tanto respecto a competencias generales y específicas como a las habilidades y actitudes. 6 Ser capaz de realizar una evaluación del proceso y de formular propuestas de mejora.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades... 1 Sesiones de tutorización y exposición de la memoria. 2 Jornadas de trabajo adaptadas a las circunstancias de la entidad colaboradora y del estudiante. 3 Trabajo autónomo del estudiante para la elaboración de informe intermedio, memoria académica y preparación de la presentación. Las prácticas externas están orientadas a un aprendizaje basado en la acción y la experiencia para permitir la adquisición e integración de destrezas y conocimientos, y han de servir para: - Contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su aprendizaje teórico y práctico. - Facilitar el conocimiento de la metodología de trabajo adecuada a la realidad profesional en que los estudiantes habrán de operar, contrastando y aplicando los conocimientos adquiridos. - Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas. - Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura. - Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
El alumno tendrá un tutor en la empresa/grupo de investigación y un tutor en la universidad. Al inicio de las prácticas se fijará un plan de trabajo del alumno. Al final de las mismas, se evaluará su trabajo mediante informe del tutor de la empresa/grupo de investigación y exposición del alumno del trabajo y actividades realizadas en las prácticas. Esta materia es siempre presencial en el lugar donde se desarrollen las prácticas, independientemente de si el alumno sigue la modalidad presencial o a distancia para el resto del programa. Esta asignatura tiene una carga de 16 ECTS que conllevan 400 horas de dedicación del estudiante cuya distribución se concretará en cada caso de mutuo acuerdo entre la entidad colaboradora y el estudiante con el visto bueno del tutor académico.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.		



CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
CG02 - Capacidad de organización y planificación.
CG05 - Capacidad para gestionar la información
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo
CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas
CG14 - Actitud de preocupación por la calidad
CG15 - Sensibilidad hacia temas medioambientales
CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica
CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
No existen datos
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.
CE02 - Comprender los textos políticos.
CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas
CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas
CE05 - Aprender y analizar los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales
CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos
CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos
CE08 - Analizar e implementar los principios básicos y las herramientas de la gestión de los recursos humanos.
CE09 - Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad financiera del sector público.
CE10 - Analizar y comprender el marco teórico de la gestión económica y financiera
CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas
CE12 - Comprender y analizar los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política
CE13 - Aplicar metodología y técnicas de los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público
CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas
CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.
CE16 - Aplicar y desarrollar técnicas en los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos
CE17 - Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos
CE18 - Desarrollar, aprender y practicar conocimientos de estadística aplicada.
CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.
CE20 - Aplicar y comprender los fundamentos teóricos de la administración electrónica
CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización
CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos
CE23 - Establecer estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.
CE24 - Asesorar en la toma de decisiones



CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.		
CE26 - Gestionar ingresos y gasto público.		
CE27 - Entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.		
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho		
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.		
CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica		
CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales		
CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.		
CE33 - Analizar e interpretar información estadística		
CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública		
CE35 - Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.		
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.		
CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
1f (enseñanza presencial) Realización de Prácticas Externas presenciales	320	100
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	2	100
2f (enseñanza presencial) Preparación de la memoria de Prácticas Externas	78	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
6 (enseñanza presencial) Sesiones de tutorización para la elaboración del informe, memoria académica y preparación de la presentación, más orientación al aprendizaje basado en la acción y la experiencia para permitir la adquisición e integración de destrezas y conocimientos en la realización de prácticas externas.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Informes del tutor académico/Memoria de prácticas	50.0	100.0
Exposición oral presencial o por videoconferencia de la Memoria de prácticas	0.0	15.0
Evaluación del tutor de la empresa o institución en las prácticas externas	35.0	100.0
5.5 NIVEL 1: Trabajo Fin de Grado		
5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1		
NIVEL 2: Trabajo Fin de Grado		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	



ECTS NIVEL 2	6	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
	6	
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
Lenguas en las que se imparte		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	No	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE MENCIONES		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
1 Ser capaz de profundizar y especializarse en un área de interés vinculado con el estudio de la Gestión y Administración Pública. 2 Ser capaz de realizar, bajo su responsabilidad, un trabajo que le permita probar que su capacidad de trabajo está al nivel exigible a un profesional capaz de integrarse en el mercado laboral. 3 Familiarizarse con los procedimientos de la investigación: búsqueda documental, recogida de datos, análisis e interpretación y redacción de un trabajo final. 4 Ser capaz de presentar conclusiones verbalmente y por escrito de forma estructurada y adecuada a la audiencia para la que hayan sido preparadas.		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
El trabajo fin de grado constituye una labor autónoma y personal del estudiante, y consiste en la realización de una memoria o proyecto en el que se ponen de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el estudiante a lo largo de la titulación. Esta memoria debe materializarse de forma escrita y contener suficientes elementos de creación personal, citando adecuadamente todas las fuentes usadas. A través de la página web del Centro se hará pública a comienzos de curso la relación de líneas propuestas ofertadas para este curso, así como el/ los director/es vinculado/s con cada una de ellas. Las modalidades que podrán revestir los TFG son, entre otras, las siguientes: a) trabajos académicos específicos; b) trabajos específicos realizados en laboratorio; c) trabajos específicos realizados como resultado de prácticas en empresas o instituciones. En el caso del Grado de GAP esta opción será la preferente porque las prácticas en empresas son obligatorias; d) trabajos equivalentes realizados como resultado de una estancia en otra Universidad, española o extranjera a través de un convenio o programa de movilidad. En todo caso se materializarán en una memoria o proyecto en forma escrita que se acompañará, en su caso, del material que se estime adecuado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
El TFG es obligatorio para todos los/las estudiantes del grado en Gestión y Administración Pública. Su objetivo es profundizar en temas relacionados con los diferentes ámbitos de la titulación integrando los conocimientos, competencias específicas, competencias transversales y habilidades adquiridas a lo largo del plan de estudios y aplicándolos al tratamiento del modelo y tema del trabajo fin de grado.		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG01 - Capacidad de análisis y síntesis.		
CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.		
CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.		
CG02 - Capacidad de organización y planificación.		



CG05 - Capacidad para gestionar la información
CG06 - Capacidad para la resolución de problemas
CG07 - Capacidad para la toma de decisiones
CG08 - Capacidad de trabajo en equipo
CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales
CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad
CG11 - Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico
CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
CG13 - Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas
CG14 - Actitud de preocupación por la calidad
CG15 - Sensibilidad hacia temas medioambientales
CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica
CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES
No existen datos
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS
CE01 - Analizar y valorar los presupuestos teóricos básicos.
CE02 - Comprender los textos políticos.
CE03 - Relacionar e identificar la estructura y organización de las Administraciones públicas
CE04 - Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas
CE05 - Aprender y analizar los presupuestos teóricos sobre las relaciones intergubernamentales
CE06 - Comprender y analizar la teoría de la organización y sus repercusiones en distintos contextos
CE07 - Identificar y valorar las relaciones entre administración y ciudadanos
CE08 - Analizar e implementar los principios básicos y las herramientas de la gestión de los recursos humanos.
CE09 - Comprender y analizar el marco legal que regula la actividad financiera del sector público.
CE10 - Analizar y comprender el marco teórico de la gestión económica y financiera
CE11 - Identificar y comprender las instituciones y normas reguladoras que ordenan las Administraciones Públicas
CE12 - Comprender y analizar los fundamentos teóricos y prácticos de la economía política
CE13 - Aplicar metodología y técnicas de los elementos teóricos y prácticos de la dimensión económica del sector público
CE14 - Relacionar e interpretar las propuestas teóricas sobre el análisis de las políticas públicas
CE15 - Comprender y valorar la dimensión política, económica y social de la UE.
CE16 - Aplicar y desarrollar técnicas en los enfoques y los métodos de análisis cuantitativos y cualitativos
CE17 - Conocer y comprender el régimen jurídico de los empleados públicos
CE18 - Desarrollar, aprender y practicar conocimientos de estadística aplicada.
CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública.
CE20 - Aplicar y comprender los fundamentos teóricos de la administración electrónica
CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización
CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos
CE23 - Establecer estrategias de mejora organizativa y aseguramiento de la calidad de los servicios públicos.
CE24 - Asesorar en la toma de decisiones
CE25 - Reconocer y aplicar técnicas de adopción de decisiones, de planificación, de planificación estratégica, de diseño y análisis organizativo, de gestión de recursos humanos, de gestión de la información y de evaluación de programas.
CE26 - Gestionar ingresos y gasto público.



CE27 - Entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.		
CE28 - Identificar, interpretar y conocer las fuentes del derecho		
CE29 - Comprender un texto jurídico y las consecuencias que se derivan de él.		
CE30 - Conocer los fundamentos económicos básicos para interpretar y analizar críticamente la realidad económica		
CE31 - Reconocer e interpretar las estructuras políticas y legales		
CE32 - Diseñar estrategias y programas de actuación para la implantación y evaluación de políticas públicas.		
CE33 - Analizar e interpretar información estadística		
CE34 - Manejar programas informáticos aplicados la gestión pública		
CE35 - Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.		
CE36 - Capacidad para elaborar y redactar informes y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.		
CE37 - Interrelacionar las distintas disciplinas que configuran la gestión y la Administración pública.		
CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.		
CE39 - Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.		
CE40 - Capacidad para comprender la relación entre procesos sociales y la dinámica de la gestión y administración pública		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
2e (enseñanza presencial) Realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial. En el caso de la evaluación de las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	5	100
2g (enseñanza presencial) Realización del Trabajo Fin de Grado	145	0
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
5 (enseñanza presencial) Sesiones de tutorización para la realización de una memoria o proyecto de Trabajo Fin de Grado, en el que se ponen de manifiesto los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes adquiridos por el estudiante a lo largo de la titulación.		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Informe del tutor académico/Proyecto o memoria del Trabajo Fin de Grado.	80.0	80.0
Defensa del Trabajo Fin de Grado presencial o por videoconferencia	20.0	20.0



6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Zaragoza	Profesor Titular de Universidad	31.3	100	16,7
Universidad de Zaragoza	Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud)	29.1	28.6	35,2
Universidad de Zaragoza	Profesor Contratado Doctor	6.3	100	24
Universidad de Zaragoza	Profesor colaborador Licenciado	8.3	0	41,7
Universidad de Zaragoza	Ayudante Doctor	2.1	100	39,2
Universidad de Zaragoza	Profesor Titular de Escuela Universitaria	22.9	18.2	34,3
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
40	20	80
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
Remisión al procedimiento general de la Universidad de Zaragoza para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, al que puede añadirse los resultados de las Prácticas Externas y de los Trabajos de Fin de Grado. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS La Comisión de Garantía de Calidad del grado (ver composición y funciones en el punto 9.1 de la presente memoria) será la encargada de evaluar anualmente, mediante un Informe de los Resultados de Aprendizaje, el progreso de los estudiantes en el logro de los resultados de aprendizaje previstos en el conjunto de la titulación y en los diferentes módulos que componen el plan de estudios. El Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje forma parte de la Memoria de Calidad del Grado, elaborada por la citada Comisión de Garantía de Calidad del grado. Este informe está basado en la observación de los resultados obtenidos por los estudiantes en sus evaluaciones en los diferentes módulos o materias. La distribución estadística de las calificaciones y las tasas de éxito y rendimiento académico en los diferentes módulos es analizada en relación a los objetivos y resultados de aprendizaje previstos en cada uno de ellos. Para que el análisis de estas tasas produzca resultados significativos es necesaria una validación previa de los objetivos, criterios y sistemas de evaluación que se siguen por parte del profesorado encargado de la docencia. Esta validación tiene como fin asegurar que, por un lado, los resultados de aprendizaje exigidos a los estudiantes son coherentes con respecto a los objetivos generales de la titulación y resultan adecuados a su nivel de exigencia; y, por otro lado, esta validación pretende asegurar que los sistemas y criterios de evaluación utilizados son adecuados para los resultados de aprendizaje que pretenden evaluar, y son suficientemente transparentes y fiables. Por esta razón, el Informe Anual de los Resultados de Aprendizaje se elaborará siguiendo tres procedimientos fundamentales que se suceden y se complementan entre sí: 1. Guías docentes. Aprobación, al inicio de cada curso académico, por parte del Coordinador de Titulación, primero, y la Comisión de Garantía de Calidad del grado, en segunda instancia, de la guía docente elaborada por el equipo de profesores responsable de la planificación e impartición de la docencia en cada bloque o módulo del Plan de Estudios. Esta aprobación validará, expresamente, los resultados de aprendizaje previstos en dicha guía como objetivos para cada módulo, así como los indicadores que acreditan su adquisición a los niveles adecuados. Igualmente, la aprobación validará expresamente los criterios y procedimientos de evaluación previstos en este documento, a fin de asegurar su adecuación a los objetivos y niveles previstos, su transparencia y fiabilidad. El Coordinador de Titulación será responsable de acreditar el cumplimiento efectivo, al final del curso académico, de las actividades y de los criterios y procedimientos de evaluación previstos en las guías docentes.		



2. Datos de resultados. Cálculo de la distribución estadística de las calificaciones y las tasas de éxito y rendimiento académico obtenidas por los estudiantes para los diferentes módulos, en sus distintas materias y actividades.

3. Análisis de resultados y conclusiones. Elaboración del Informe Anual de Resultados de Aprendizaje. Este informe realiza una exposición y evaluación de los resultados obtenidos por los estudiantes en el curso académico. Se elabora a partir del análisis de los datos del punto anterior y de los resultados del Cuestionario de la Calidad de la Experiencia de los Estudiantes, así como de la consideración de la información y evidencias adicionales solicitadas sobre el desarrollo efectivo de la docencia ese año y de las entrevistas que se consideren oportunas con los equipos de profesorado y los representantes de los estudiantes.

El Informe Anual de Resultados de Aprendizaje deberá incorporar:

a. Una tabla con las estadísticas de calificaciones, las tasas de éxito y las tasas de rendimiento para los diferentes módulos en sus distintas materias y actividades.

b. Una evaluación cualitativa de esas calificaciones y tasas de éxito y rendimiento que analice los siguientes aspectos:

i. La evolución global en relación a los resultados obtenidos en años anteriores.

ii. Módulos, materias o actividades cuyos resultados se consideren excesivamente bajos, analizando las causas y posibles soluciones de esta situación y teniendo en cuenta que estas causas pueden ser muy diversas, desde unos resultados de aprendizaje o niveles excesivamente altos fijados como objetivo, hasta una planificación o desarrollo inadecuados de las actividades de aprendizaje, pasando por carencias en los recursos disponibles o una organización académica ineficiente.

iii. Módulos, materias o actividades cuyos resultados se consideren óptimos, analizando las razones estimadas de su éxito. En este apartado y cuando los resultados se consideren de especial relevancia, se especificarán los nombres de los profesores responsables de estas actividades, materias o módulos para su posible Mención de Calidad Docente para ese año, justificándola por los excepcionales resultados de aprendizaje (tasas de éxito y rendimiento) y en la juicio de la Comisión, explican esos resultados.

c. Conclusiones.

d. Un anexo (1) con el documento de aprobación formal de las guías docentes de los módulos, acompañado de la documentación pertinente. Se incluirá también la acreditación, por parte del coordinador de Titulación del cumplimiento efectivo durante el curso académico de lo contenido en dichas guías.

Este Informe deberá entregarse antes del 15 de octubre de cada año a la dirección o decanato del Centro y a la Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad de Zaragoza para su consideración a los efectos oportunos.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	http://www.unizar.es/innovacion/calidad/procedimiento.php
--------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

CURSO DE INICIO	2010
-----------------	------

Ver Apartado 10: Anexo 1.

10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN

1) Quienes estén en posesión del título de Diplomado en Gestión y Administración Pública, para adaptarse al título de Grado en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Zaragoza deberán cursar las siguientes asignaturas (total 60 Créditos):

1.4 Ciencia de la Administración y políticas públicas. 12 ECTS (Primer Curso).

2.4 Dirección de organizaciones y gestión de Recursos Humanos. 12 ECTS (Segundo Curso).

2.6 Economía y Hacienda del Sector Público. 12 ECTS (Segundo Curso).

3.5 Régimen Jurídico del Empleo Público. 12 ECTS (Tercer Curso).

3.6 Gestión Presupuestaria y Financiera. 12 ECTS (Tercer Curso).

2) Las asignaturas superadas en la actual titulación de Diplomado en Gestión y Administración Pública de la Universidad de Zaragoza se reconocerán por las asignaturas del Grado en Gestión y Administración Pública de acuerdo con la siguiente tabla:

DIPLOMATURA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Código	Asignatura	Créditos	Carácter	Asignatura/Materia	Créditos	Carácter
18803	Contabilidad financiera	11	T	2.5 Fundamentos Economía Financiera*	12	FO
18816	Contabilidad pública	6	OB			
18806	Derecho constitucional	8	T	1.3 Fundamentos Derecho Constitucional	12	FB
18804	Sistema económico	11	T	1.5 Fundamentos de la Economía y Estructura Económica *	12	FB
18812	Estructura económica de España	5	T			
18801	Estadística Administrativa	12	T	1.2 Estadística Aplicada	6	FB
18802	Estructura política	9	T	3.1 Poderes del Estado	6	FO
18800	Introducción al Derecho	8	T	Sin adaptación		
18805	Sociología	5	T	1.6 Sociología de las Organizaciones*	12	FB
18813	Sociología de las organizaciones	5	T			
18807	Informática de gestión	6	OB	1.1 Informática Aplicada	6	FB
18811	Actuación administrativa	5	T	2.3 Derecho Administrativo General*	12	FO
18808	Derecho administrativo I	5	T			



18810	Organización de las administraciones públicas	5	T			
18815	Administración y gestión de personal	5	T	3.4 Relaciones Laborales y Protección Social*	12	FO
18822	Relaciones laborales y de la Seguridad Social en el empleo público	6	OB			
18809	Derecho administrativo II	5	T	3.3 Derecho Local, Urbanístico y Ambiental	12	FO
18817	Derecho administrativo III	5	T			
18814	Informática aplicada	5	T	1.1 Informática Aplicada	6	T
18818	Gestión de servicios públicos	5	T	4.4 Gestión Servicios Públicos	6	OP
18820	Información y documentación administrativa	11	T	2.2 Fuentes de información para la toma de Decisiones 4.9 Administración Electrónica y Documentación	6 6	FO OP
18819	Tributación	5	T	3.2 Régimen Fiscal	6	FO
18821	Derecho público aragonés	6	OB	4.3 Instituciones Políticas y Administrativas de Aragón	6	OP
18819	Tributación	5	T	3.2 Régimen Fiscal	6	FO
18825	Auditoría Pública	6	OP	4.7 Auditoría y gestión eficiente	6	OP
18826	Derecho del Consumidor	6	OP	4.1 Contratos y Sociedades	6	OP
18827	Derecho Local	6	OP	4.13 Relaciones Intergubernamentales	3	OP
18828	Economía Aragonesa	6	OP	Sin adaptación		
18829	Economía de la C	6	OP	4.8 Economía de la UE	6	OP
18830	Encuestas y estadísticas pública	6	OP	Sin adaptación		
18823	Finanzas Públicas	6	OP	Sin adaptación		
18831	Haciendas territoriales	6	OP	Sin adaptación		
18840	Historia Social	6	OP	Sin adaptación		
18832	Idioma Francés	6	OP	4.6 Francés	6	OP
18833	Idioma Inglés	6	OP	4.6 Inglés	6	OP
18834	Informática y Derecho	6	OP	Sin adaptación		
18841	Instituciones Políticas y Administrativas	6	OP	Sin adaptación		
18835	Introducción al lenguaje Administrativo	6	Op	4.12 Lenguaje Administrativo	3	OP
18836	Prácticas de Gestión de Personal	6	OP	Sin adaptación		
18824	Presupuestos Públicos y su gestión	6	OP	Sin adaptación		
18842	Relaciones Internacionales	6	OP	Sin adaptación		
18837	Seguridad Social	6	OP	Sin adaptación		
18838	Sociología Política	6	OP	4.11 Políticas de Igualdad y gestión de la diversidad	6	OP
18839	Técnicas de Comunicación	6	OP	4.2 Técnicas de Comunicación	6	OP

(*) Son necesarias dos o más asignaturas del plan antiguo para convalidar una asignatura del nuevo.

10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO	ESTUDIO - CENTRO
--------	------------------

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO			
CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrector de Política Académica	José Ángel	Castellanos	Gómez
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	FAX		
vrpola@unizar.es	976761009		
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			



CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Rector	José Antonio	Mayoral	Murillo
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza

EMAIL	FAX
rector@unizar.es	976761009

11.3 SOLICITANTE

El responsable del título es también el solicitante

CARGO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
Vicerrector de Política Académica	José Ángel	Castellanos	Gómez
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza

EMAIL	FAX
vrpola@unizar.es	976761009

RESOLUCIÓN AGENCIA DE CALIDAD / INFORME DEL SIGC

Resolución Agencia de calidad / Informe del SIGC: Ver Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1.



Apartado 2: Anexo 1

Nombre : Criterio 2. Justificación.pdf

HASH SHA1 : 2E7C9BE03BCE3F3D1D3877A7A99F66F4301EF724

Código CSV : 275082798565943635838902

Ver Fichero: Criterio 2. Justificación.pdf



Apartado 4: Anexo 1

Nombre : Criterio 4.1 Información previa.pdf

HASH SHA1 : B25D345F122895B4FC8F3E897EEE33AFA18CF696

Código CSV : 216130114981022468107715

Ver Fichero: Criterio 4.1 Información previa.pdf



Apartado 5: Anexo 1

Nombre : 5.1 Plan_estudios.pdf

HASH SHA1 : 0077630588562DE74BC611AC56B45408BB374A1F

Código CSV : 832585955903076746344520

Ver Fichero: 5.1 Plan_estudios.pdf



Apartado 6: Anexo 1

Nombre : Criterio 6.1. Personal Académico.pdf

HASH SHA1 : 1680958BADB146EEAAD18899C30C1E2C6D93EB8B

Código CSV : 274735428235986632869021

Ver Fichero: Criterio 6.1. Personal Académico.pdf



Apartado 6: Anexo 2

Nombre : Criterio 6.2. Otros recursos humanos.pdf

HASH SHA1 : 56B096F15857DA85CF313031F2AAAD206CEE3D72

Código CSV : 274736455533320927572382

Ver Fichero: Criterio 6.2. Otros recursos humanos.pdf



Apartado 7: Anexo 1

Nombre : Criterio 7. Recursos materiales y servicios.pdf

HASH SHA1 : 09550D65884C79646D7876A81C8F897D269DEE0C

Código CSV : 275082829703844466068571

Ver Fichero: Criterio 7. Recursos materiales y servicios.pdf



Apartado 8: Anexo 1

Nombre : Criterio 8.1. Resultados previstos.pdf

HASH SHA1 : 8D087A603C150442F341C87ED30EBB0A435FFD56

Código CSV : 274337888677660764641910

Ver Fichero: Criterio 8.1. Resultados previstos.pdf



Apartado 10: Anexo 1

Nombre : 10 cronograma.pdf

HASH SHA1 : 68419406438B6D993FB4A48F5430A424F86CD92A

Código CSV : 169740613339158396944696

Ver Fichero: 10 cronograma.pdf



Apartado Resolución Agencia de calidad/Informe del SIGC: Anexo 1

Nombre : SIGC_GAP.pdf

HASH SHA1 : 616345F651C79B292BAD026B3A123A5AAB8200A9

Código CSV : 832586079914644452816899

Ver Fichero: SIGC_GAP.pdf



