

IMPRESO SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN 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			
RAMA DE CONOCIMIENTO	CONJUNTO		
Ciencias Sociales y Jurídicas	No		
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS	NORMA HABILITACIÓN		
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Gerardo Sanz Sáiz	Vicerrector de Política Académica		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
José Antonio Mayoral Murillo	Rector		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO		
Gerardo Sanz Sáiz	Vicerrector de Política Académica		
Tipo Documento	Número Documento		
NIF			
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 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 5-1999, 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 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

	En: Zaragoza, AM 4 de septiembre de 2017
	Firma: Representante legal de la Universidad

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

### 1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	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

#### 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	SEMPRESENCIAL	A DISTANCIA
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	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	60.0	60.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	42.0	90.0
	<b>TIEMPO PARCIAL</b>	
	<b>ECTS MATRÍCULA MÍNIMA</b>	<b>ECTS MATRÍCULA MÁXIMA</b>
<b>PRIMER AÑO</b>	30.0	42.0
<b>RESTO DE AÑOS</b>	12.0	42.0
<b>NORMAS DE PERMANENCIA</b>		
<a href="https://zaguan.unizar.es/record/30628/files/BOUZ-2015-003.pdf">https://zaguan.unizar.es/record/30628/files/BOUZ-2015-003.pdf</a>		
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	

## 2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2: Anexo 1.

### 3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
<b>BÁSICAS</b>
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
<b>GENERALES</b>
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
<b>3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
No existen datos
<b>3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>
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](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](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=96630470277>

#### 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<sup>a</sup> 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		<b>58</b>	

**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		<b>40</b>	

**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 reconocimiento 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 superadas, 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 tablones 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, etc.) 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.		
<b>5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
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		
<b>5.5 NIVEL 1: Derecho Público y Económico</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Fundamentos de Derecho Constitucional</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>RAMA</b>	<b>MATERIA</b>
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho
<b>ECTS NIVEL2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
12		
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
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 referendo 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	
CG11		X	X		X	X	X	
CG12			X	X	X	X	X	
CE01				X	X		X	
CE02	X			X	X	X	X	
CE28	X			X	X	X	X	
CE29	X			X	X	X	X	
CE37				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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Derecho Administrativo General</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
	12	
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce y explica con precisión los temas del <i>Derecho Administrativo General</i> incluidos en el programa de la asignatura.</li> <li>2. Aplica sus conocimientos teóricos y las normas propias del ordenamiento jurídico-administrativo a la resolución de casos prácticos.</li> <li>3. Utiliza la terminología jurídica propia del Derecho Administrativo, tanto en la expresión escrita como oral.</li> <li>4. Realiza trámites administrativos mediante los correspondientes escritos dirigidos a la Administración competente</li> <li>5. Lee con fluidez documentos del procedimiento administrativo y del proceso contencioso-administrativo.</li> </ol>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>BLOQUE I. INTRODUCCIÓN Y SISTEMA DE FUENTES</b></p> <p>- Aproximación al concepto de Administración Pública y de Derecho Administrativo</p>		

- 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 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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Derecho Local, Urbanístico y Ambiental</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
		12
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		



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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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 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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		

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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Poderes Constitucionales del Estado</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>1 Es capaz de distinguir los modelos y formas de Estado y explicar las funciones de integración política que desempeña el moderno Estado constitucional.</p> <p>2 Puede precisar el papel desempeñado por los partidos políticos y caracterizar las diversas formas e instrumentos de participación política.</p> <p>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.</p> <p>4 Distingue las diversas etapas del constitucionalismo español e identifica sus principales rasgos.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-La estructura constitucional del Estado: división de poderes y formas de gobierno</li> <li>-La distribución territorial del poder y las formas de Estado</li> <li>-El poder y el proceso político</li> <li>-Regímenes políticos</li> <li>-Los partidos políticos</li> <li>-Constitucionalismo Histórico Español</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		

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	5	100

las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.		
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Contratos y Sociedades</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>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.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		

**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 continua	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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Instituciones Políticas y Administrativas de Aragón</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
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. Procedimiento 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

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	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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Derecho Público de la Economía</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>

No	No	No
<b>ITALIANO</b>		<b>OTRAS</b>
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diferenciar las distintas fuentes normativas y conocer su valor y sus relaciones.</li> <li>-Diferenciar e identificar las distintas Administraciones intervinientes en las actividades económicas.</li> <li>-Conocer y manejar la legislación aplicable, así como otras fuentes complementarias de información (jurisprudencia, doctrina...).</li> <li>-Conocer el régimen jurídico de las principales potestades administrativas de carácter económico y las consecuencias que produce su ejercicio.</li> <li>-Resolver casos prácticos que impliquen la comprensión de los conceptos fundamentales y su correcta aplicación.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Régimen jurídico de la planificación económica.</li> <li>-Técnicas de fomento, ayudas y subvenciones públicas.</li> <li>-El régimen de los servicios públicos y la gestión económica pública. Competencias europeas, estatales, autonómicas y locales.</li> <li>-Los contratos del sector público: régimen jurídico general.</li> <li>-Estudio específico de los contratos administrativos (obras, suministros, gestión de servicios públicos)</li> <li>-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.).</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p><b>Objetivo fundamental:</b> El objetivo de la asignatura es alcanzar un comprensión global de nuestro sistema económico desde la perspectiva del papel que juegan las distintas Administraciones públicas intervinientes en el mismo, ya sea como como garantes de determinadas prestaciones y servicios, como titulares de ciertas potestades de conformación o como protagonistas directos de una actividad económica de mercado.</p>		
<b>Actividades formativas para los alumnos a distancia</b>	<b>Nº Horas</b>	<b>% Presencialidad</b>
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
<b>Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas</b>		

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 prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continúa	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
<b>NIVEL 2: Historia de las Administraciones Públicas</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>-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.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Públicas Preindustriales. Del Estado a los Concejos.</li> <li>- La formación política del Liberalismo</li> <li>- Del uso y la costumbre a la regulación constitucional</li> <li>- Teoría política y Administración Pública en época contemporánea</li> <li>- Diferentes contextos, diferentes administraciones</li> <li>- La pluralidad administrativa española en perspectiva histórica</li> <li>- Instituciones de la Unión Europea en el largo plazo</li> <li>- El siglo XXI: nuevos retos sociales y nuevas demandas institucionales</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p><b>Objetivo fundamental:</b> 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.</p>		
<b>Actividades formativas para los alumnos a distancia</b>	<b>Nº Horas</b>	<b>% Presencialidad</b>
I.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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>5.5 NIVEL 1: Sociología</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Sociología de las Organizaciones</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>RAMA</b>	<b>MATERIA</b>
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Sociología
<b>ECTS NIVEL2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
12		
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		

<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Técnicas y Métodos de Investigación Social</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
		6
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		



- 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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Políticas de igualdad y gestión de la diversidad</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		

1. Conocer y comprender de forma crítica los principales aspectos de los desequilibrios y desigualdades sociales y de poder y de los mecanismos de discriminación (en especial los derivados de las relaciones económicas y de trabajo, de género, étnicas y culturales).
2. Conocer y analizar las políticas públicas y la normativa desde una perspectiva de género.
3. Conocer y evaluar las estructuras organizativas y planes creados al amparo de las políticas públicas de igualdad en España.
4. Conocer las herramientas específicas para abordar eficazmente la realización de las políticas de igualdad en el ámbito laboral y organizacional dentro de las estrategias de RSC y de Gestión de la diversidad.

### 5.5.1.3 CONTENIDOS

BASES TEÓRICO-CONCEPTUALES -**La construcción de la desigualdad.** La(s) teoría(s) de género. Presentación de los distintos marcos conceptuales a través de un breve recorrido histórico. Identidades de género. Relaciones de género. Mecanismos y agentes socializadores de género. Los estereotipos de género. Efectos de los estereotipos de género: sexismo sutil y sexismo manifiesto. Lenguaje y sexismo. El lenguaje no sexista. - **Dimensiones e indicadores de la (des)igualdad de género.** ¿Diferencias o desigualdades? Una lectura de la realidad a partir de estadísticas relativas al género y la desigualdad: educación, trabajo, salud, política e inmigración Violencia contra las mujeres en el ámbito privado y laboral DIMENSIÓN INSTITUCIONAL: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y POLÍTICAS DE IGUALDAD - **Las políticas públicas de igualdad de género.** La incorporación de las demandas de igualdad de las mujeres en la agenda pública y la institucionalización de las políticas de igualdad de género. Enfoques estratégicos de las políticas públicas de igualdad entre mujeres y hombres. Políticas específicas de igualdad dirigidas a las mujeres: de la igualdad de oportunidades a las acciones positivas. El empoderamiento. *Mainstreaming* de género. La transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas. El tratamiento de la violencia de género desde las políticas públicas de igualdad. PLANES DE IGUALDAD: OBJETIVOS Y APLICACIÓN. - **Políticas de igualdad y sus aplicaciones en el ámbito laboral.** Cambios en la Organización del Trabajo y la productividad. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad. Nociones básicas de sus contenidos, elaboración y aplicación: el acceso al trabajo, la clasificación y promoción profesional, la discriminación salarial y la conciliación de la vida laboral y familiar.

### 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	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

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS					2.c.	2.d.	2.e.
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.			
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>



Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>5.5 NIVEL 1: Ciencia de la Administración y Políticas Públicas</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Ciencia de la Administración y Políticas Públicas</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>RAMA</b>	<b>MATERIA</b>
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencia Política
<b>ECTS NIVEL2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
12		
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>Lenguas en las que se imparte</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>1 Conoce el marco teórico básico en el que se mueven las Administraciones públicas contemporáneas.</p> <p>2 Relaciona e interpreta las propuestas teóricas sobre el análisis de políticas públicas.</p> <p>3 Comprende el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la administración pública.</p> <p>4 Expresa hechos, ideas o conceptos correcta y sintéticamente.</p> <p>5 Resuelve simulaciones y casos prácticos que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su aplicación.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN</b> - 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 <b>POLÍTICAS PÚBLICAS</b> - 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</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>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.</p>		
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								2.e
	1.a.	1.b.	1.c.	2.a.	2.b.	2.c.	2.d.		
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	X	
CG11		X	X		X	X	X	X	
CG14					X		X	X	
CG17					X			X	
CE02	X			X	X	X	X	X	
CE03	X		X	X	X		X	X	
CE04	X	X		X	X		X	X	
CE05				X	X		X	X	
CE14	X		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		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Gestión de los Servicios Públicos y Gobernanza</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>El alumnado desarrolla y practica los métodos actuales de gobernanza y aplica estos conocimientos a una situación real. Así deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar una síntesis de los contextos descritos en las lecturas.</li> <li>Resolver los problemas/ejercicios en los que se analice tanto problemas de gobernanza, como de liderazgo o de alternativas de organizaciones</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retos y principios del buen gobierno</li> <li>- 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</li> <li>- El partenariado, las privatizaciones, las externalizaciones de servicios y otros instrumentos de mercado aplicados a la gestión pública</li> <li>- Responsabilidades directivo público</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>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.</p>		
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
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 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.	5	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Relaciones Intergubernamentales</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	3	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
3		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
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

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
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		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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 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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>5.5 NIVEL 1: Recursos Humanos</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Dirección de las Organizaciones y Gestión de Recursos Humanos</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	

ECTS NIVEL 2		12
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
ECTS Anual 1	ECTS Anual 2	ECTS Anual 3
	12	
ECTS Anual 4	ECTS Anual 5	ECTS Anual 6
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
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		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>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</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>- 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</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>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</p>		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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**

<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria
<b>ECTS NIVEL 2</b>	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**

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
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.



<b>Metodologías docentes para los alumnos a distancia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado.</li> <li>2. Taller.</li> <li>3. Aprendizaje basado en problemas.</li> </ol>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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	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 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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		

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 impliquen 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: *Régimen general del empleo público*

- *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: *Régimen jurídico de los funcionarios públicos.*

- *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: *La libertad sindical.*

- *Sujetos titulares, contenido y tutela del derecho de libertad sindical*

- *La representatividad sindical.*

Capítulo Segundo: *La representación colectiva.*

- *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: *La negociación colectiva.*

- *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: *La acción institucional de los sindicatos.*

- *La concertación social y la representación institucional.*

Capítulo Quinto: *Los conflictos colectivos y la huelga.*

- *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.

<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0

<b>5.5 NIVEL 1: Instrumentos de Gestión</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Informática de Gestión</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>RAMA</b>	<b>MATERIA</b>
Básica	Ingeniería y Arquitectura	Informática
<b>ECTS NIVEL2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
6		
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar formato a un documento de texto incluyendo encabezados múltiples, notas al pie, tablas, índices y estilos.</li> <li>• Realizar mailing (cartas personalizadas)</li> <li>• Usar referencias relativas, absolutas y nombres en las fórmulas de una hoja de cálculo.</li> <li>• Usar funciones típicas de una hoja de cálculo (suma, buscarv, contar, max) y saber mirar la ayuda para aplicar otras.</li> <li>• Usar tablas de datos y dinámicas</li> <li>• Crear la estructura de una base de datos sencilla sin duplicar información mediante el uso adecuado de claves propias y foráneas.</li> <li>• Realizar consultas a una base de datos de selección, actualización, sumarias, multitabla y referencias cruzadas.</li> <li>• Crear formularios, informes y menús de una base de datos.</li> <li>• Saber trasladar y convertir información entre las diferentes herramientas ofimáticas.</li> <li>• Consultar manuales y ayuda online para resolver un problema informático puntual.</li> <li>• Crear un sitio web que incluya enlaces de navegación, gráficos, menús y registro de usuarios.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tratamiento de textos</li> <li>2. Hoja de cálculo</li> <li>3. Base de datos</li> <li>4. Creación de sitios web</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>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.</p>		
<b>Actividades formativas para los alumnos a distancia</b>	<b>Nº Horas</b>	<b>% Presencialidad</b>
I.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
Ia (enseñanza presencial) Clase magistral o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos	30	100
Ib (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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Estadística Aplicada</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>RAMA</b>	<b>MATERIA</b>
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Estadística
<b>ECTS NIVEL2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No

<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>
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 destender 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 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. Deflatación 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

<b>Metodologías docentes para los alumnos a distancia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado</li> <li>2. Taller</li> <li>3. Aprendizaje basado en problemas</li> </ol>		
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocer las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) aplicables a la gestión pública.</li> <li>2) Identificar, valorar y manejar fuentes de información y documentales para uso en diferentes contextos.</li> <li>3) Asesorar en la toma de decisiones.</li> <li>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.</li> <li>5) Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública.</li> <li>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.</li> </ol>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soportes documentales y nuevas tecnologías de la información.</li> <li>- Herramientas de búsqueda de información de Internet.</li> </ul>		

- 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	
<p>CG04 - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio</p> <p>CG05 - Capacidad para gestionar la información</p> <p>CG07 - Capacidad para la toma de decisiones</p> <p>CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo</p> <p>CE19 - Analizar y reconocer las TIC (tecnologías de la información y de la comunicación) aplicables a la gestión pública</p> <p>CE21 - Identificar los elementos y las redes de una organización</p> <p>CE24 - Asesorar en la toma de decisiones</p> <p>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</p> <p>CE34 - Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública</p> <p>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</p>							
<b>Metodologías docentes para los alumnos a distancia</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado</li> <li>2. Taller</li> <li>3. Aprendizaje basado en problemas</li> </ol>							
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>							
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>							
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							
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>							
No existen datos							
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>							
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.							
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>							
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>			<b>PRESENCIALIDAD</b>			
Ia (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 continúa	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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Calidad y Marketing de los Servicios Públicos</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>



No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, analizar y resolver los problemas planteados tomando decisiones y jugando un papel determinado en el seno del equipo.</li> <li>Resolver en equipo el diseño y el tratamiento de una encuesta de un servicio público que permite medir el nivel de satisfacción del usuario.</li> <li>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.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>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 1 - Satisfacción del consumidor: herramientas de medida PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN - La imagen pública - Herramientas de comunicación: publicidad institucional</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>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.</p>		
<b>Actividades formativas para los alumnos a distancia</b>	<b>Nº Horas</b>	<b>% Presencialidad</b>
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
<b>Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas</b>		
	<b>ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>	

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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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: 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		
<p>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.</p> <p>2) Conocimiento de los efectos de la administración electrónica sobre la gestión de los documentos administrativos.</p> <p>3) Identificación de los caracteres externos e internos de los documentos administrativos para su tratamiento electrónico.</p> <p>4) Conocimiento y manejo de las pautas de gestión documental, tanto en su vertiente tradicional como en su vertiente electrónica.</p> <p>5) Conocimiento de las vertientes teóricas y prácticas de los sistemas de gestión de la documentación electrónica.</p> <p>6) Conocimiento de pautas relativas al suministro de información hacia los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de la información.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- La Administración Electrónica y la protección de los datos personales de los ciudadanos. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad.</p> <p>- La Administración Electrónica y el derecho de acceso a la documentación pública. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad.</p>		

- 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

CG y CE	ACTIVIDADES FORMATIVAS							
	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	5	100

Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.		
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>5.5 NIVEL 1: Economía y Finanzas</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Fundamentos de la Economía y Estructura Económica</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	<b>RAMA</b>	<b>MATERIA</b>
Básica	Ciencias Sociales y Jurídicas	Economía
<b>ECTS NIVEL2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
12		
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>1 Identifica el lenguaje económico y describe la realidad económica en todos sus ámbitos.</p> <p>2 Realiza un adecuado manejo de las técnicas analíticas y gráficas básicas en el análisis económico.</p> <p>3 Resuelve casos prácticos que implican la comprensión de los conceptos económicos y su traslado a la realidad.</p> <p>4 Valora textos y documentos económicos con la claridad, riqueza y profundidad del análisis crítico.</p> <p>5 Delimita con precisión las macromagnitudes económicas.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p><b>Parte I. CONCEPTOS BÁSICOS</b> -El concepto y el método de la economía. Los problemas básicos de la organización económica <b>Parte II. MICROECONOMÍA</b> -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 <b>Parte III. MACROECONOMÍA</b> -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 <b>Parte IV. SECTOR PÚBLICO</b> - El papel del estado en las economías actuales. Fallos de mercado y la intervención estatal. El presupuesto público y la política fiscal <b>Parte V.- LA ECONOMÍA ESPAÑOLA: 1959-Actualidad</b> -Etapas y cambios económicos en España <b>Parte VI.- CRECIMIENTO ECONÓMICO EN EL ESCENARIO EUROPEO</b> -Los determinantes del crecimiento económico -España en la Unión Económica y Monetaria <b>Parte VII.- ESTRUCTURA PRODUCTIVA Y COMPETITIVIDAD</b> -La estructura productiva -Comercio exterior <b>Parte VIII.- ASPECTOS INSTITUCIONALES</b> -Mercado de trabajo -Sistema financiero -Sector Público</p>		

### 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

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
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**

<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
	12	
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>

**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 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.	20	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Economía y Hacienda del Sector Público</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
	12	
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No

FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar la intervención el Sector Público en la economía, cuáles son sus características y qué efectos económicos produce.</li> <li>Ser capaz de medir el peso del sector público en una economía mixta.</li> <li>Diferenciar las distintas posiciones sobre la actividad del sector público en una economía de mercado.</li> <li>Saber identificar los aspectos económicos de un presupuesto público y los efectos económicos de los diferentes programas de gastos e ingresos públicos.</li> <li>Diferenciar, según el federalismo fiscal, los niveles óptimos de gobierno, en los procesos de descentralización.</li> <li>Conocer los mecanismos de financiación autonómica española y valorar el sistema hacendístico local como una hacienda de servicios.</li> <li>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.</li> </ul>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a la economía del sector público. Delimitación y medición del peso del sector público en la economía.</li> <li>El papel del sector público en las economías de mercado. Los fallos de mercado.</li> <li>La toma de decisiones en el sector público. La teoría económica de la política.</li> <li>El crecimiento del sector público. La teoría de los "fallos del Sector Público".</li> <li>Los bienes públicos.</li> <li>Las externalidades.</li> <li>Los bienes preferentes I. Sanidad.</li> <li>Los bienes preferentes II. Educación y vivienda.</li> <li>Las políticas de distribución de la renta.</li> <li>La financiación del sector público. Economía de los ingresos públicos.</li> <li>El sistema tributario. Eficiencia y equidad en la imposición.</li> <li>La Hacienda descentralizada.</li> <li>La Financiación autonómica y local.</li> <li>La Hacienda europea y la armonización fiscal</li> </ul>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>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.</p>		
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

<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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 las Prácticas Externas o Trabajo Fin de Grado se podrá realizar esta evaluación por videoconferencia.	10	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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
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 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 OpenMeetings	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

<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>		
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>		
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		
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>		
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.		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENCIALIDAD</b>
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Gestión Presupuestaria y Financiera</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	12	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Anual</b>		
<b>ECTS Anual 1</b>	<b>ECTS Anual 2</b>	<b>ECTS Anual 3</b>
		12
<b>ECTS Anual 4</b>	<b>ECTS Anual 5</b>	<b>ECTS Anual 6</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>Conoce la estructura, el funcionamiento y los principios en los que se inspiran los presupuestos públicos, así como sus implicaciones.</p> <p>Sabe aplicar las técnicas e instrumentos de control de la gestión de los presupuestos públicos.</p>		

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**

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

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
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		
<p>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.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>- 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</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p><b>Objetivo fundamental:</b> 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.</p>		
Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
I.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 continúa	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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Economía de la Unión Europea</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No

ITALIANO		OTRAS	
No		No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>			
No existen datos			
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3			
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>			
<p>1 Identifica el lenguaje económico para poder comprender la realidad económica en el ámbito de la UE.</p> <p>2 Identifica las principales instituciones comunitarias y su toma de decisiones.</p> <p>3 Identifica los aspectos económicos del presupuesto comunitario.</p> <p>4 Identifica y valora las líneas básicas de gestión y administración de los fondos comunitarios del presupuesto de la UE.</p> <p>5 Valora los fundamentos teóricos y prácticos de las políticas comunitarias.</p> <p>6 Valora textos y documentos económicos con la claridad, riqueza y profundidad del análisis crítico</p>			
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>			
<p><b>Parte I. INTRODUCCIÓN: TEORÍA DE LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y VISIÓN GLOBAL DE LA INTEGRACIÓN EUROPEA</b> - Fundamentos básicos de la teoría de la integración económica - Visión global del proceso de integración europeo <b>PARTE II. LA INTEGRACIÓN DE LOS MERCADOS</b> - La Unión Aduanera y la Política Comercial Exterior de la Unión Europea - La construcción del Mercado Único Europeo <b>Parte III. LA INTEGRACIÓN MONETARIA</b> - Integración monetaria <b>PARTE IV. EL PRESUPUESTO DE LA UE Y POLÍTICAS INTERNAS</b> - El presupuesto de la Unión Europea - La Política de Cohesión de la Unión Europea</p>			
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>			
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	
<b>Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas</b>			
		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			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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>5.5 NIVEL 1: Comunicación</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Técnicas de Comunicación</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
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		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los/as alumnos/as entenderán el modelo teórico del proceso de la comunicación y sabrán aplicarlo en la práctica.</li> <li>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.</li> <li>El alumnado sabrá utilizar adecuadamente documentación e información para incluirla como contenidos cognoscitivos en la estructuración de comunicaciones orales y escritas.</li> <li>El alumnado sabrá planificar intervenciones orales en público en sus diferentes fases.</li> <li>El alumnado sabrá exponer oralmente sus ideas ante un auditorio, de modo correcto y eficaz.</li> <li>El alumnado sabrá redactar diferentes tipos de escritos (informes, notas internas, comunicados de prensa, etc.) con corrección gramatical y eficacia comunicativa.</li> <li>El alumnado comprenderá, valorará e interpretará el importante papel de la comunicación no verbal en el conjunto de la interacción comunicativa</li> </ol>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>El modelo teórico del proceso de la comunicación.</li> <li>La comunicación en la Administración, en las organizaciones y en las instituciones públicas. Comunicación interna y externa.</li> <li>Comunicación oral. Intervenciones orales en público: tipos, preparación, exposición.</li> <li>Comunicación escrita: planificación y redacción correcta.</li> <li>Pragmática, quinésica y proxémica. Participación de la comunicación no verbal en las relaciones interpersonales</li> </ol>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<p>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 proporcionarle 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.</p>		
<b>Actividades formativas para los alumnos a distancia</b>	<b>Nº Horas</b>	<b>% Presencialidad</b>
I.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con OpenMeetings	14	0
I.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	6	100/0
I.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**

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.

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 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.	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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
No existen datos		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Nivel B1 Idioma Moderno (inglés, francés, alemán o italiano)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Obligatoria	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	2	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
	2	
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
No	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
Sí	Sí	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
Sí	No	
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>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.</p>		

Nivel B1

*Comprensión auditiva:*

- 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.

*Comprensión de lectura:*

- 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.

*Interacción oral:*

- 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).

*Expresión oral:*

- 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.

*Expresión escrita:*

- 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

*Competencias que el estudiante adquiriere:*

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**

<b>CARÁCTER</b>	Optativa
<b>ECTS NIVEL 2</b>	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
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
ITALIANO	OTRAS	
Sí	No	No
No	No	No
No	No	No
No	No	No
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, perfrasis 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	20	0

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.	2	100
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Lengua Extranjera (inglés)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	Sí
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>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.</p> <p>2 Muestra fluidez, corrección y seguridad en la expresión oral en inglés.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		

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			
<p>CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno.</p> <p>CG05 - Capacidad para gestionar la información</p> <p>CG06 - Capacidad para la resolución de problemas</p> <p>CG08 - Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>CG09 - Habilidades en las relaciones interpersonales</p> <p>CG10 - Capacidad de apreciar la diversidad y multiculturalidad</p> <p>CG12 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo</p> <p>CG16 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica</p> <p>CE22 - Identificar, valorar y manejar las fuentes de información y documentales para su uso en diferentes contextos</p> <p>CE38 - Comprender el carácter dinámico y cambiante de la gestión y de la Administración pública en el ámbito nacional e internacional.</p>							
<p><b>Metodologías docentes para los alumnos a distancia</b></p>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los materiales de estudio confeccionados por el profesorado</li> <li>2. Taller</li> <li>3. Aprendizaje basado en problemas</li> </ol>							
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>							
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>							
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							
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>							
No existen datos							
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>							
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.							
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>							
<b>ACTIVIDAD FORMATIVA</b>		<b>HORAS</b>		<b>PRESENCIALIDAD</b>			
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN MÍNIMA</b>	<b>PONDERACIÓN MÁXIMA</b>
Evaluación continua	0.0	30.0
Prueba presencial	70.0	100.0
<b>NIVEL 2: Lengua Extranjera (Francés)</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Optativa	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
6		
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
Sí	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		

No existen datos		
NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>1 Resuelve situaciones comunicativas, simulaciones y casos prácticos en francés que implican la comprensión de los conceptos fundamentales de la asignatura y su correcta aplicación.</p> <p>2 Muestra fluidez, corrección y seguridad en la expresión oral en francés.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5 Se expresa por escrito con un discurso coherente y un lenguaje claro sobre temas relacionados con la futura profesión.</p> <p>6 Identifica aspectos y diferencias socioculturales de interlocutores internacionales en el ámbito profesional de la gestión y administración pública.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>Este curso pretende que los estudiantes potencien habilidades comunicativas de tipo oral y escrito además de revisar y reforzar conocimientos gramaticales, fónicos 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.</p> <p>- <b>Prendre contact</b> : Salutations, présentations et usages interculturels - La langue du téléphone - Messages - <i>Grammaire</i> : L<sub>i</sub> interrogation - 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 l<sub>i</sub>alphabet. - <b>L-administration</b> : fonctions, organisation, services - Introduction à la lettre administrative. Le style administratif. <i>Grammaire</i> : Démonstratifs et possessifs - Les pronoms relatifs - Pays et nationalités - Prépositions avec les noms de lieux - La négation. - <b>L-emploi et les conditions de travail</b> : Offres et demandes d<sub>e</sub>emploi - Le CV et la lettre de candidature - l<sub>e</sub>entretien d<sub>e</sub>embauche. <i>Grammaire</i> : Imparfait et passé composé. - Le participe présent - Le participe passé - le subjonctif - L<sub>i</sub>infinitif et l<sub>e</sub>impératif. - <b>Où et quand?</b> Situation dans l<sub>e</sub>espace - Orientations et directions - le lieu de travail - Communiqués internes, convocations de réunions. <i>Grammaire</i> : L<sub>i</sub>expression du temps - La localisation spatiale - Les pronoms complément. - <b>Voyages internationaux</b> : Réservations - Confirmations et annulations - Invitations - Agenda, rendez-vous et programme de travail. <i>Grammaire</i> : la transformation nominale - L<sub>e</sub>expression de la cause et la conséquence - La concordance des temps.</p>		
<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>		
<b>Actividades formativas para los alumnos a distancia</b>	<b>Nº Horas</b>	<b>% Presencialidad</b>
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
<b>Correspondencia entre actividades formativas a distancia y competencias generales y específicas</b>		

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 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
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		
<p>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.</p> <p>2 Ser capaz de cumplir los compromisos adquiridos con la entidad colaboradora y con la Universidad en relación con la realización de las prácticas.</p> <p>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.</p> <p>4 Ser capaz de exponer adecuadamente ante el tutor la memoria académica de prácticas.</p> <p>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.</p> <p>6 Ser capaz de realizar una evaluación del proceso y de formular propuestas de mejora.</p>		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades...</p> <p>1 Sesiones de tutorización y exposición de la memoria.</p> <p>2 Jornadas de trabajo adaptadas a las circunstancias de la entidad colaboradora y del estudiante.</p> <p>3 Trabajo autónomo del estudiante para la elaboración de informe intermedio, memoria académica y preparación de la presentación.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a la formación integral de los estudiantes complementando su aprendizaje teórico y práctico.</li> <li>- 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.</li> <li>- Favorecer el desarrollo de competencias técnicas, metodológicas, personales y participativas.</li> <li>- Obtener una experiencia práctica que facilite la inserción en el mercado de trabajo y mejore su empleabilidad futura.</li> <li>- Favorecer los valores de la innovación, la creatividad y el emprendimiento.</li> </ul>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>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.</p> <p>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.</p>		

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		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
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
<b>5.5 NIVEL 1: Trabajo Fin de Grado</b>		
<b>5.5.1 Datos Básicos del Nivel 1</b>		
<b>NIVEL 2: Trabajo Fin de Grado</b>		
<b>5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2</b>		
<b>CARÁCTER</b>	Trabajo Fin de Grado / Máster	
<b>ECTS NIVEL 2</b>	6	
<b>DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral</b>		
<b>ECTS Semestral 1</b>	<b>ECTS Semestral 2</b>	<b>ECTS Semestral 3</b>
<b>ECTS Semestral 4</b>	<b>ECTS Semestral 5</b>	<b>ECTS Semestral 6</b>
<b>ECTS Semestral 7</b>	<b>ECTS Semestral 8</b>	<b>ECTS Semestral 9</b>
	6	
<b>ECTS Semestral 10</b>	<b>ECTS Semestral 11</b>	<b>ECTS Semestral 12</b>
<b>LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE</b>		
<b>CASTELLANO</b>	<b>CATALÁN</b>	<b>EUSKERA</b>
Sí	No	No
<b>GALLEGO</b>	<b>VALENCIANO</b>	<b>INGLÉS</b>
No	No	No
<b>FRANCÉS</b>	<b>ALEMÁN</b>	<b>PORTUGUÉS</b>
No	No	No
<b>ITALIANO</b>	<b>OTRAS</b>	
No	No	
<b>LISTADO DE MENCIONES</b>		
No existen datos		
<b>NO CONSTAN ELEMENTOS DE NIVEL 3</b>		
<b>5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		
<p>1 Ser capaz de profundizar y especializarse en un área de interés vinculado con el estudio de la Gestión y Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>3 Familiarizarse con los procedimientos de la investigación: búsqueda documental, recogida de datos, análisis e interpretación y redacción de un trabajo final.</p> <p>4 Ser capaz de presentar conclusiones verbalmente y por escrito de forma estructurada y adecuada a la audiencia para la que hayan sido preparadas.</p>		
<b>5.5.1.3 CONTENIDOS</b>		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



<b>5.5.1.4 OBSERVACIONES</b>
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.
<b>5.5.1.5 COMPETENCIAS</b>
<b>5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES</b>
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
<b>5.5.1.5.2 TRANSVERSALES</b>
No existen datos
<b>5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS</b>
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		
<b>5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS</b>		
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
<b>5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES</b>		
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.		
<b>5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN</b>		
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 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	Profesor Titular de Escuela Universitaria	22.9	18.2	34,3
Universidad de Zaragoza	Profesor Titular de Universidad	31.3	100	16,7
Universidad de Zaragoza	Ayudante Doctor	2.1	100	39,2
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		
<p>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.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS</b> 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.</p>		

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	<a href="http://www.unizar.es/innovacion/calidad/procedimiento.php">http://www.unizar.es/innovacion/calidad/procedimiento.php</a>
--------	---

## 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			
18822	Relaciones laborales y de la Seguridad Social en el empleo público	6	OB	3.4 Relaciones Laborales y Protección Social*	12	FO
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.

<b>10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>ESTUDIO - CENTRO</b>

## 11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

<b>11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO</b>
------------------------------------

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
	Gerardo	Sanz	Sáiz
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vrpola@unizar.es	976761013	976761009	Vicerrector de Política Académica
11.2 REPRESENTANTE LEGAL			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
	José Antonio	Mayoral	Murillo
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
rector@unizar.es	976761010	976761009	Rector
11.3 SOLICITANTE			
El responsable del título es también el solicitante			
NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
	Gerardo	Sanz	Sáiz
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Pza Basilio Paraiso nº 4	50005	Zaragoza	Zaragoza
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vrpola@unizar.es	976761013	976761009	Vicerrector de Política Académica

## **Apartado 2: Anexo 1**

**Nombre :** Criterio 2. Justificación.pdf

**HASH SHA1 :** 2E7C9BE03BCE3F3D1D3877A7A99F66F4301EF724

**Código CSV :** 275082798565943635838902

**Ver Fichero:** Criterio 2. Justificación.pdf

## 2. JUSTIFICACIÓN

### 2.1. Justificación del título propuesto, argumentando el interés académico, científico o profesional del mismo

Existen diversas razones que justifican la presencia de una Titulación Oficial de Grado en Gestión y Administración Pública en el Sistema Universitario y a continuación se indican.

En primer lugar, debemos citar el análisis sobre las competencias en el ámbito de la Gestión y Administración Pública a iniciativa del Grupo de Innovación Docente de Gestión y Administración Pública de la Universidad de Barcelona. Fue presentado en el VI encuentro de la CIGAP (Conferencia Interuniversitaria de Gestión y Administración Pública) que componían 24 Universidades españolas, celebrado en Barcelona los días 30 y 31 de octubre de 2006 y sometido a la reflexión y revisión por parte de los miembros de la CIGAP.

En un encuentro anterior al mencionado, celebrado en Oviedo durante el año 2005, se presentó el texto: “La gestión pública en el marco del proceso de integración en el EEES: Propuestas para una nueva configuración de los estudios en Gestión y Administración Pública”, basándose en el Libro Blanco de las titulaciones de grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública, entre otros múltiples documentos y experiencias

[http://www.aneca.es/activin/docs/libroblanco\\_politicas\\_def.pdf](http://www.aneca.es/activin/docs/libroblanco_politicas_def.pdf)

Aparecen, en el mismo, las competencias adecuadas al perfil profesional, sobre las que trabajaron, entre otros, la Diputación de Barcelona. En este texto, también se recogen, y se han tenido en cuenta en el desarrollo de competencias, un análisis de las estructuras de los estudios de Administración Pública en universidades de diferentes países (Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Alemania, Grecia, Irlanda, Italia, Portugal, Suecia, Reino Unido, Países del Este), así como diversos trabajos sobre estos estudios en la Unión Europea, en el mercado laboral europeo y en la Administración Pública española, entre otros.

Posteriormente, la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales (actual Facultad de Empresa y Gestión Pública) de Huesca, por mandato del Consejo de Dirección de la Universidad de Zaragoza llegó a un consenso para aceptar como guía en la redacción de competencias, el documento aprobado en diciembre de 2007, en Jerez de la Frontera, por representantes de diferentes universidades españolas que tienen estudios de Gestión y Administración Pública, entre ellas la Universidad de Zaragoza, agrupados en torno a la CIGAP.

Con estas competencias se garantiza, de acuerdo con lo que figura en el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), que los estudiantes: demuestren poseer y comprender conocimientos de gestión y administración pública que partan de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar en 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; 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 resolución de problemas dentro del área de estudio; tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética; puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado y desarrollen aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

La propia interdisciplinariedad de los estudios de Gestión y Administración Pública justifica el título.

Estos estudios –reflejados en los vigentes planes de estudios de las distintas Universidades– se han caracterizado por recoger la presencia de distintas perspectivas y análisis sobre la realidad económico-jurídico-administrativa-social actual. El elenco de las áreas de conocimiento implicadas en la enseñanza de la titulación en Gestión y Administración Pública, así lo demuestra, ya que están presentes la práctica totalidad de las ciencias sociales: áreas jurídicas, económicas, ciencias políticas, etc., sin olvidar la presencia de materias tales como la estadística, cuya inclusión obedece a fines instrumentales, tales como el análisis, la interpretación, etc. de la realidad económico-social.

Pues bien, este carácter interdisciplinar de la titulación coincide plenamente con los requisitos establecidos por la Declaración de Bolonia para los estudios conducentes a la obtención del grado. Nos estamos refiriendo a lo que en dicha Declaración se denomina la “transversalidad” en los contenidos formativos de los futuros Grados. El Título de Grado en Gestión y Administración Pública no es una mera refundición de materias procedentes de otras titulaciones, sino que se trata de una reformulación de su contenido y metodología, más adaptada al espacio internacional en el que nos situamos y a la necesidad de una formación multidisciplinar que tienen que recibir los futuros egresados de este Grado.

En la elaboración del plan de estudios se ha tenido en cuenta una formación transversal en los derechos fundamentales y de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, que se recogen en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos, según se recoge en la Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.

La tradición de los estudios en Gestión y Administración Pública en España es otro argumento que justifica este título. Aunque su presencia en el sistema universitario español sea relativamente reciente (desde 1990, REAL DECRETO 1426/1990, DE 26 DE OCTUBRE. BOE número 278 de 20/11/1990) se trata en realidad de una de las titulaciones con más implantación en el sistema universitario español pues se impartía en 2010 en veintitrés Universidades (ver los referentes externos en el apartado 2.2 de esta memoria, a continuación)

Desde un punto de vista formativo y profesional, la Titulación en Gestión y Administración Pública posee una relevancia evidente como lo demuestra, tal como hemos señalado, su

implantación en los diferentes distritos universitarios, así como los resultados de inserción laboral de los egresados de la actual Diplomatura en Gestión y Administración Pública.

Por otra parte, la titulación posee una relevancia incuestionable desde el punto de vista formativo y profesional. Desde una perspectiva científica, podemos afirmar que el título incorpora un programa formativo de carácter integral, dado que, en definitiva, se trata de formar a los futuros gestores públicos de nivel medio/alto. Por ello, los estudios conducentes al grado pretenden conseguir, por un lado, que el alumno adquiera conocimientos en competencias multidisciplinares propias del gestor público, pero, por otro y conjuntamente con lo anterior, se persigue que el futuro egresado adquiera la cualificación necesaria para la labor profesional de asesoramiento y gestión privadas en relación con la actividad administrativa. En otras palabras, estamos frente a un Grado con clara relevancia académica, científica y profesional. Con una orientación formativa y, a la vez, práctica que incide, fundamentalmente, en las instituciones públicas –qué son, cuáles son, cómo funcionan, cómo se gestionan, cómo se interrelacionan entre sí o con los ciudadanos, etc.-

Los estudios de Gestión y Administración Pública se impartieron en la Universidad de Zaragoza (Campus de HUESCA) desde el curso académico 1992 -1993.

Sus antecedentes legislativos son los siguientes:

1. Junta de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, sesión del día 9 de julio de 1992, en la que se aprobó el Proyecto de Plan de Estudios para primer curso de las enseñanzas de Gestión y Administración Pública en Huesca.
2. REAL DECRETO 1050/1992, de 31 de Julio, por el que se crean Centros y se autorizan enseñanzas en las Universidades de Zaragoza. Art. 13.Uno.- “Se autoriza la implantación en la Universidad de Zaragoza de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de (...) y de Diplomado en Gestión y Administración Pública, este último en el Campus de Huesca”.
3. El Plan de Estudios fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Zaragoza en su sesión del 18 de noviembre de 1996, homologado por el Consejo de Universidades por acuerdo de su Comisión Académica de 25 de marzo de 1997, y publicado en el B.O.E. de 26 de julio de 1997 (RESOLUCIÓN de 11 de julio de 1997, de la Universidad de Zaragoza).

En 2010, la diplomatura estaba consolidada y tenía una demanda constante tanto en alumnos presenciales como —————a distancia. La existencia de un título oficial en el sistema actual es un argumento de suficiente peso para defender la presencia de un título de grado en el sistema adaptado al Espacio Europeo de Educación Superior.

Otro argumento que justifica el título de grado en Gestión y Administración Pública es la existencia de numerosas salidas profesionales relacionadas con el ámbito y contenido de los estudios en Gestión y Administración Pública. Destacamos los siguientes perfiles o ámbitos de actuación profesional para los nuevos titulados:

- Instituciones y Administraciones Públicas de la Unión Europea, de las Comunidades Autónomas y de las Administraciones Locales.

- Organizaciones no Gubernamentales.
- Sector Privado (Asesorías, Banca, gestoría, consultoría externa, etc.).
- Gestión de Recursos Humanos.
- Gestión jurídico-administrativa.
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de la información.
- Enseñanza.

## **2.2. Referentes externos a la universidad proponente que avalen la adecuación de la propuesta a criterios nacionales o internacionales para títulos de similares características académicas**

De los diversos referentes externos que avalan la adecuación de esta propuesta de Título Oficial de Grado en Gestión y Administración Pública, en cuanto a referentes nacionales e internacionales, destacamos los siguientes:

- Las directrices marcadas en el Libro Blanco del Título de Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública, elaborado por la Conferencia de Decanos y Directores de Ciencias Políticas, Sociología y Gestión y Administración Pública dentro del Programa de Convergencia Europea ANECA.
- El RD 1492/1990, de 26 de octubre por el que se establece el título universitario oficial de Diplomado en Gestión y Administración Pública y las directrices generales propias de los planes de estudios conducentes a la obtención de aquél (BOE número 278 de 20/11/1990).
- El RD 55/2005, de 21 de enero, por el que se establece la estructura de las enseñanzas universitarias y se regulan los estudios universitarios oficiales de Grado.
- El catálogo Oficial de Títulos vigente a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 4/2007. En el mismo se recoge la Diplomatura en Gestión y Administración Pública.
- El RD 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Directrices adoptadas en la reunión de Jerez de la Frontera, en diciembre de 2007, para el Título de Grado en Gestión y Administración Pública por la Conferencia Interuniversitaria de Gestión y Administración Pública (CIGAP).
- Los planes de estudio de la Diplomatura en Gestión y Administración Pública existentes en el actual sistema universitario español y, en particular, el Plan de estudios de la Diplomatura en Gestión y Administración Pública de la Universidad de Zaragoza, aprobado por Resolución de la Universidad de Zaragoza y publicado en el BOE de 26 de julio de 1997.

- Informe Final sobre la evaluación de la titulación Diplomatura en Gestión y Administración Pública de la Escuela de Estudios Empresariales de Huesca (actual Facultad de Empresa y Gestión Pública) de la Universidad de Zaragoza (junio 2001).
- Plan Estratégico de la Escuela de Estudios Empresariales de Huesca (actual Facultad de Empresa y Gestión Pública) de la Universidad de Zaragoza 2003-2006 (29 de mayo de 2003).

La existencia de estudios en otros sistemas universitarios, en Europa y fuera de ella, con contenidos y competencias similares. El estudio monográfico de la gestión pública y la preparación profesional en este campo no es en modo alguno una rareza o una peculiaridad de la Universidad Española, sino que es el reflejo de una demanda social y profesional generalizada, al que el sistema universitario público y privado da respuesta en numerosos países.

Existen múltiples referentes externos para la justificación, tanto académica como profesional, del Título propuesto, puesto que el Grado viene a sustituir y, en cierto modo, a completar, una previa Diplomatura presente en muchas Universidades españolas, la Diplomatura en Gestión y Administración Pública, que ha demostrado su versatilidad, adecuación y capacidad adaptativa a las cambiantes circunstancias de escenario de la actuación pública. En este sentido, el Plan de Estudios de la Diplomatura en Gestión y Administración Pública en la Universidad de Zaragoza ha demostrado suficientemente la viabilidad de estos estudios desde la perspectiva formativa y de inserción laboral, en las diversas promociones ya terminadas, lo que conecta con la amplia presencia del Título en muchas Universidades nacionales y extranjeras.

Por lo que se refiere a las universidades españolas, se detallan a continuación aquellas que impartían en 2010 el título de la Diplomatura en Gestión y Administración Pública:

- Almería ([www.ual.es](http://www.ual.es))
- Málaga ([www.uma.es](http://www.uma.es))
- Granada (Campus de Melilla) ([www.ugr.es](http://www.ugr.es))
- Jaén ([www.ujaen.es](http://www.ujaen.es))
- Cádiz (Campus de Jerez y Algeciras) ([www.uca.es](http://www.uca.es))
- Sevilla ([www.us.es](http://www.us.es))
- Vigo ([www.uvigo.es](http://www.uvigo.es))
- Barcelona ([www.ub.es](http://www.ub.es))
- Internacional de Cataluña ([www.unica.edu](http://www.unica.edu))
- Politécnica de Valencia ([www.upv.es](http://www.upv.es))
- Girona ([www.udg.edu](http://www.udg.edu))
- Alicante ([www.ua.es](http://www.ua.es))



- Jaume I ([www.uji.es](http://www.uji.es))
- Oviedo (Campus de Oviedo y Gijón) ([www.uniovi.es](http://www.uniovi.es))
- Salamanca ([www.usal.es](http://www.usal.es))
- León ([www.unileon.es](http://www.unileon.es))
- Rey Juan Carlos ([www.urjc.es](http://www.urjc.es))
- Complutense ([www.ucm.es](http://www.ucm.es))
- Castilla la Mancha (Campus de Toledo y Albacete) ([www.uclm.es](http://www.uclm.es))
- Burgos ([www.ubu.es](http://www.ubu.es))
- Murcia ([www.umu.es](http://www.umu.es))
- Zaragoza (Campus de Huesca) ([www.unizar.es](http://www.unizar.es))
- Extremadura ([www.unex.es](http://www.unex.es))

Por lo que se refiere a las universidades extranjeras, podemos destacar un incremento cualitativo de la atención de muchas universidades europeas por la potenciación de los estudios de "Public Administration". Cabe mencionar, entre otras:

- Université de Pau. En esta Universidad, se imparte un título de tres años con un perfil claramente orientado al Gestor Público con sensibles coincidencias con el grado en Gestión y Administración Pública (<http://www.univ-pau.fr/live/>).
- Université d'Orleans. En esta Universidad se imparte un título de tres años en Gestión de Empresas y Administración Pública que es muy similar al de Gestión y Administración Pública (<http://www.univorleans.fr/>).
- Università degli Studi di Milano. Imparte una Laurea en Gestión Pública de tres cursos de duración (<http://www.unimi.it/>).
- Universidade do Minho. Imparte un grado relacionado con Gestión y Administración Pública (<http://www.uminho.pt/>).

También existe un estudio elaborado por la Red Temática Europea de Administración Pública (TNPA) / Red Europea de Administración Pública (EPAN) a finales de los años 90, que hace un inventario de los programas académicos en administración pública y gestión pública en los países de la Unión Europea.

## 2.3. Descripción de los procedimientos de consulta internos y externos utilizados para la elaboración del plan de estudios

Para la elaboración del título se ha desarrollado un trabajo interdisciplinar y se ha requerido la participación de académicos de distintas áreas de conocimiento y de profesionales vinculados con los diferentes ámbitos de la gestión pública. Por este motivo, el perfil del título se ajusta a las demandas sociales y laborales.

Siguiendo las directrices de la Universidad de Zaragoza, la composición de la Comisión de elaboración de la propuesta del plan de estudios es la siguiente:

<b>Grado en:</b>	Gestión y Administración Pública	<b>Rama:</b>	Ciencias Sociales y
<b>A. Personal docente e investigador (PDI)</b>			
<b>Miembro</b>		<b>Área de conocimiento</b>	
Presidente (p. d. Rector) D. Vitelio Tena Piazuelo		Derecho Administrativo	
1. D. Carlos Rubio Pomar		Derecho Constitucional	
2. D. Francho Nagore Lain		Lengua Española	
3. Dª Nuria Domeque Claver		Economía Aplicada	
4. Dª Esther Puyal Español		Sociología	
5. Dª Emma Lobera Viñau		Economía Financiera y Contabilidad	
6. D. Fernando Mikelarena Peña		Biblioteconomía y Documentación	
7. D. Miguel Ángel Solans Latre		Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	
8. Dª Sophie Gorgemans		Organización de Empresas	
9. Dª Coral Seoane Vacas		Ciencia Política y de la Administración	
10. D. Francisco Palacios Romeo		Derecho Constitucional.	

11. D. Gerardo García Álvarez		Director Departamento de Derecho Público
<b>B. Representantes de estudiantes</b>		
<b>Miembro</b>		
1. Dª Paula Llanas Ortega		GAP
2. Dª Clara Baringo Zueras		GAP
<b>C. Titulado</b>		
<b>Miembro</b>		<b>Titulado en</b>
1. Dª Laura Prada		GAP. MULTICAJA
<b>D. Expertos externos</b>		
<b>Miembro</b>		<b>Área de trabajo</b>
Dª Pilar Alfaro		Departamento Obras Públicas, Urbanismo y Transporte del Gobierno de Aragón
Dª Mª Ángeles Subías		Departamento Política Territorial, Justicia e Interior del Gobierno de Aragón
D. Jaime Porquet Colomina		Colegio Oficial de Secretarios Interventores y Tesoreros de la Administración Local. Interventor de la Diputación Provincial de Huesca
D. Jaime Minguijón Pablo		Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Ciencias Políticas de Aragón
<b>E. Experto en educación</b>		
1. D. Fernando Blanco Lorente		Secretario del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) de la Universidad
<b>F. Personal de Administración y Servicios</b>		
1. Dª Virginia Sanz López		Administradora de la EUEEH

La propuesta inicial de Memoria del Grado en Gestión y Administración Pública elaborada por la citada Comisión, que recibió el respaldo unánime de la Junta de Centro de la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca (actual Facultad de Empresa y Gestión Pública), fue sometida a un amplio periodo de información pública abierto por la Universidad de Zaragoza entre los meses de julio y septiembre.

Las alegaciones recibidas fueron examinadas por la Comisión y, como consecuencia de la aceptación de algunas de ellas, se han introducido en la Memoria determinados cambios (modificaciones y correcciones) que redundan, tras una completa revisión, en la mejora del texto que finalmente se presenta, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza en la sesión del 6 de octubre de 2009.

## **2.4. Objetivos**

El objetivo general de la titulación de gestión y administración pública es proporcionar a los futuros profesionales la formación necesaria para la gestión en el ámbito público.

Para la concreción de los objetivos propuestos, se han tenido en cuenta los diferentes perfiles profesionales, que serán posteriormente concretados en las competencias genéricas y específicas que los estudiantes deben adquirir para el eficaz ejercicio de cada uno de aquéllos y constituyen, por tanto, la base sobre la que se asientan los objetivos que a continuación se exponen.

Los objetivos específicos del Plan de Estudios son:

- Ofrecer al estudiante una formación integral e interdisciplinar que armonice los conceptos y técnicas fundamentales de la Gestión y de la Administración Pública de las instituciones en todos sus niveles con los valores y condicionantes propios del proceso actual de globalización y europeización de las enseñanzas superiores, conexión del autoaprendizaje progresivo con las demandas reales de trabajo y modernización en eficiencia de las estructuras y servicios administrativos.
- Implicar al alumno en una formación pluridisciplinar y en constante renovación, que permita trasladar los valores propios de la formación universitaria al mercado de trabajo, tanto en el seno de las instituciones públicas, como en el ámbito privado.
- Proporcionar una formación adecuada, desde la perspectiva teórica y práctica, sobre los diferentes mecanismos y herramientas de la gestión administrativa, económica y financiera de las organizaciones públicas.
- Ofrecer al alumno los mecanismos y procesos necesarios para proyectar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a la práctica profesional, y a la preparación de pruebas de selección para el ingreso en la función pública.
- Proporcionar las bases teóricas y prácticas necesarias para un correcto desenvolvimiento profesional, teniendo en cuenta la complejidad actual de las estructuras administrativas y paraadministrativas, y la dinámica actual de primacía de los aspectos de calidad, eficiencia y

autoevaluación en el ejercicio de la actividad profesional que capaciten para adaptarse a la evolución constante de la gestión pública.

- Capacitar para el acceso, con garantías de éxito, a estudios posteriores especializados y de posgrado.

Las competencias generales del título de Grado en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Zaragoza que se imparte en la Facultad de Empresa y Gestión Pública han sido definidas teniendo en cuenta los derechos fundamentales y de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, los principios de igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

## 2.5. Justificación de la línea de impartición a distancia

La Universidad de Zaragoza cuenta con experiencia en docencia a distancia. En concreto, esta experiencia se ha plasmado en la impartición de titulaciones o grupos en modalidad virtual o semipresencial en los siguientes estudios:

### **Diplomatura en Gestión y Administración Pública (G.A.P) (Campus de Huesca)**

Licenciatura en Ciencias del Trabajo (Campus de Teruel)

Diplomatura en Ciencias Empresariales (Campus Rio Ebro)

Ingeniería Técnica en Informática de Gestión (Campus de Teruel)

También se ha utilizado con éxito este sistema de impartición en estudios propios, como puede verse en la oferta de estudios propios proporcionada en la información académica de la Universidad de Zaragoza (<http://academico.unizar.es/formacion-permanente/epropios>).

Esta modalidad de enseñanza se afianza principalmente en las herramientas de internet. Supone el uso e intercambio de información entre docente y alumnos de manera virtual, ya sea por correo electrónico o plataformas especialmente creadas para tal fin. A través de dicha plataforma, los alumnos pueden revisar y descargar los materiales de clase, subir trabajos o asignaciones e incluso trabajar de manera colaborativa con sus compañeros de clase. La característica principal de este tipo de formación es que se trabaja de manera asincrónica; es decir, el alumno no debe coincidir en tiempo ni espacio virtual con el docente o compañeros para el desarrollo de sus actividades.

Para ello, la Universidad de Zaragoza cuenta con la **plataforma ADD (anillo digital docente), desarrollada sobre Moodle (actualmente en su versión–3.0)**. Se trata de un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. A través del ADD el alumno tiene acceso a los materiales de la asignatura (documentación, videos, ejercicios de autoevaluación) y puede también entregar trabajos, ejercicios y asistir a reuniones virtuales. Para la asistencia a reuniones virtuales, en el ADD se ha integrado la herramienta *OpenMeetings* que permite realizar reuniones virtuales

compartiendo el escritorio del ordenador. Dentro de esta herramienta se pueden crear diferentes “salas” las cuales tengan acceso sólo determinados usuarios. Esto puede utilizarse tanto para la realización de clases generales de dudas entre el profesor y los estudiantes, como tutorías particulares a demanda, como para reuniones virtuales para asumir trabajos en grupo. También pueden organizarse distintos foros temáticos.

Importantísima en esta titulación es esta herramienta que se nutre de gran parte de estudiantes que no pueden asistir regularmente a clase, cuyo perfil ordinario responde a la simultaneidad de los estudios universitarios con sus puestos de trabajo y responsabilidades familiares. Así, sólo se requiere a los estudiantes que acudan de forma presencial para la realización de las pruebas de evaluación, de ahí que el Grado de Gestión y Administración Pública se plantee como una enseñanza a distancia. Desde la primera edición del Grado, en el curso 10/11, se han recibido múltiples consultas acerca de la posibilidad de realizar el mismo en esta modalidad a distancia.

Se prevé que la implantación del itinerario a distancia sea en el curso 17/18 18/19. Respecto al número de estudiantes que formarán parte de cada modalidad, presencial a distancia, hay que señalar primero que el número de plazas de nuevo ingreso ofertadas ha pasado de ser de 80 a 45, según Acuerdo de 3 de marzo de 2015, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se modifican memorias de verificación de estudios de Grado en el apartado correspondiente al número de plazas de nuevo ingreso ofertadas debido al descenso en el número de alumnos de nuevo ingreso. En base a esta oferta, la Facultad de Empresa y Gestión Pública considera que el reparto más coherente sería de 20 alumnos para la modalidad a distancia y 25 para la presencial.

La adquisición de las competencias planteadas en esta Memoria, quedan justificadas adecuadamente con la implantación de la modalidad a distancia en el Título, como se refleja en el criterio 5, dentro de las actividades formativas y metodologías docentes específicas de cada asignatura. Administración del tiempo, disciplina, responsabilidad, reducción de costes y un aprendizaje adaptado a las necesidades individuales de los estudiantes, son sólo algunas de las ventajas que los expertos identifican en la modalidad a distancia. Los centros educativos cada día están utilizando más las plataformas virtuales como medio de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para llevar a cabo este tipo de modalidad de enseñanza-aprendizaje es vital contar con personal docente capacitado en estrategias de enseñanza a distancia, que asuman el rol de guía y facilitador, promotor de debates virtuales, que motiven e impulsen a los estudiantes a adquirir nuevos conocimientos y a cumplir con los requisitos de los programas virtuales. Así, la titulación cuenta con un gran valor añadido en la calidad de la docencia que es la elevada

experiencia en la docencia a distancia del personal académico (**véase criterio 6.1**) con la utilización de la herramienta complementaria Moodle (Cursos en el [Anillo Digital Docente](#)).

La ACPUA emitió el 1 de octubre de 2012 un informe de seguimiento de la titulación en su primer curso ([Informe de Seguimiento de ACPUA 2012](#)), proponiendo, entre otros aspectos de mejora, el recuperar la oferta del grado semipresencial a distancia en la Facultad de Empresa y Gestión Pública como medio para incrementar los niveles de matrícula, puesto que *de facto* se están utilizando los recursos técnicos y humanos necesarios y se cuenta con una importante experiencia en la utilización de estas metodologías docentes (ya se ofertaba bajo esta modalidad la diplomatura desde 2003).

A su vez, la Subcomisión de Evaluación de titulaciones de ACPUA emitió, el 11 de febrero de 2016, una Propuesta de Informe de Renovación de la Acreditación del Grado de GAP, citando como aspecto principal, *la modificación de la memoria de verificación para permitir la oferta semipresencial del grado*.

Asimismo, cabe destacar que muchos de los proyectos de innovación desarrollados por el profesorado de la titulación tienen que ver con el desarrollo de herramientas útiles para facilitar la docencia online a través del Anillo Digital Docente, principalmente. En cualquier caso sirven para desarrollar nuevas metodologías de aprendizaje activo y colaborativo. Este hecho también ha sido primordial para mejorar la preparación de material docente que facilite el aprendizaje autónomo. El acceso a estos cursos queda restringido a los estudiantes matriculados en cada una mediante un código y contraseña electrónica.

Como complemento al Anillo Digital Docente, y como ejemplos de los recursos disponibles en la actualidad, también en [la página web del Centro](#) y en el [Facebook de la Facultad de Empresa y Gestión Pública](#) los estudiantes pueden consultar todo tipo de información relacionada con la actividad académica de la titulación.

En definitiva, la titulación cuenta con los recursos materiales y servicios (**véase criterio 7**) y con una plantilla de profesorado permanente adecuada y capacitada en estrategias de enseñanza a distancia, tanto en dedicación como en estabilidad y cualificación (**véase criterio 6.1**), para impartir el programa formativo semipresencial a distancia del título.

#### **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

#### **4.1. Sistemas de información previa a la matriculación y procedimientos accesibles de acogida y orientación de los estudiantes de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Universidad y la titulación**

La mayor parte de los elementos del programa formativo se encuentran en la página Web del Centro (<https://fegp.unizar.es/>) de modo que permanecen accesibles para todo el personal universitario y también para futuros estudiantes.

Asimismo, la Universidad de Zaragoza dispone de una página web donde puede encontrarse toda la información relativa a sus titulaciones: Perfiles de salida, Plan de estudios, Profesorado, Relación de Asignaturas con sus Guías Docentes, Acceso y admisión, Qué se aprende, Apoyo al estudiante y Cómo se asegura la calidad (<http://titulaciones.unizar.es/gestion-admin-publica/index.html>).

Además, también se utilizan otros canales de difusión dirigidos a futuros estudiantes:

##### **Charla y visita a centros públicos**

Presentación del centro a los alumnos de bachillerato en la jornada designada por el Servicio Provincial de Educación, la Universidad, el área de Cultura y Deporte de Huesca y los equipos de orientación de los institutos para los centros públicos de Huesca. En las *Jornadas Provinciales de Orientación Académica y Profesional* se realiza una presentación del centro y de las titulaciones, que ofrece como salida a los alumnos de la rama socio-jurídica que se lleva a cabo en el Instituto de Educación Secundaria Pirámide en noviembre-diciembre.

##### **Visitas a otros centros de Huesca y provincia**

Se visitan centros privados y concertados de Huesca, y públicos de la provincia en noviembre ofreciendo información sobre el centro así como de las titulaciones impartidas en el mismo y posibles salidas académicas a los alumnos de la rama socio-jurídica.

##### **Jornada de presentación de Huesca ciudad universitaria a los institutos de la provincia**

En colaboración con el Ayuntamiento de Huesca, el Vicerrectorado de Huesca y el resto de facultades organizan una visita guiada por la ciudad para los futuros estudiantes y familias, ofreciendo información sobre Huesca como ciudad universitaria, presentando facultades, recursos, servicios...

##### **Jornada de Puertas Abiertas y Orientación a Familias.**

En junio y tras la realización de las Pruebas de Acceso a la Universidad (PAU), en colaboración con el Vicerrectorado del Campus de Huesca, los decanos de todas las facultades del Campus



de Huesca hacen una presentación de sus centros a los alumnos de Bachillerato que están a punto de decidir su futuro universitario, así como a sus familias, con objeto de mostrarles su oferta académica. Durante esta jornada de puertas abiertas, los coordinadores de las titulaciones de la Facultad de Empresa y Gestión Pública están disponibles para atender a las diferentes cuestiones que tanto padres como alumnos consideraron oportunas.

Finalmente, en la Universidad de Zaragoza todos los estudiantes pueden hacer uso de los siguientes servicios y actividades de orientación sobre sus estudios:

- [Información académica para estudiantes \(http://academico.unizar.es/\)](http://academico.unizar.es/)

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.

### **Perfil de ingreso recomendado**

El grado en Gestión y Administración Pública va dirigido a:

- Los estudiantes que deseen acceder a las diferentes Administraciones Públicas, o que deseen trabajar en la empresa privada pero con estrecha vinculación con la Administración Pública.
- Los funcionarios o empleados públicos que ya trabajan al servicio de las Administraciones Públicas, pero a los que la obtención de un grado universitario les sirva para promocionar o para actualizar conocimientos en la materia.
- Los profesionales de ámbito privado que se relacionan con la Administración y que quieren ampliar o actualizar sus aptitudes en materia de gestión pública para conseguir una mejora en su rendimiento profesional.

## **Apartado 5: Anexo 1**

**Nombre :** Criterio 5.1 Plan de estudios.pdf

**HASH SHA1 :** 8544F2DC86A1370CB3FC706C67317FD5A8DCB6CD

**Código CSV :** 274730757833205038061528

**Ver Fichero:** Criterio 5.1 Plan de estudios.pdf

## 5.1. Descripción del plan de estudios

### A) Descripción General del Plan de Estudios

Distribución del plan de estudios en créditos ECTS, por tipo de materia

En la siguiente tabla se proporciona información sobre la manera en la que se distribuirán los créditos dentro del título, teniendo en cuenta el tipo de materia y los créditos.

TIPO DE MATERIA	CRÉDITOS
Formación básica	60
Obligatorias	128
Optativas	30
Prácticas Externas	16
Trabajo Fin de Grado	6
<b>CRÉDITOS TOTALES</b>	<b>240</b>

#### Explicación general de la planificación del plan de estudios

El Grado en Gestión y Administración Pública se estructurará en cuatro cursos de 60 créditos cada uno entre los que se distribuyen la formación básica, obligatoria y optativa, incluyendo la formación práctica. Las materias/asignaturas básicas y obligatorias serán todas de 12 ó 6 ECTS (a excepción de los 2 ECTS asignados a idioma moderno según la normativa propia de la Universidad de Zaragoza), mientras que las materias / asignaturas optativas serán todas de 6 (a excepción de dos asignaturas de 3 ECTS).

Los 60 ECTS de formación básica se ubican en el primer curso y se orientan hacia la adquisición de competencias transversales y específicas de la titulación. Se incorporan materias / asignaturas propedéuticas e instrumentales, así como aquellas que faciliten al estudiante una primera aproximación conceptual y metodológica. En concreto las materias / asignaturas de formación básica y su correspondencia con las materias mencionadas en el Real Decreto 1393/2007, es la siguiente:

Rama de conocimiento	Materia	Asignaturas vinculadas	Créditos	Curso
Ciencias Sociales y Jurídicas	Derecho	Fundamentos de Derecho Constitucional	12	1
Ciencias Sociales y Jurídicas	Sociología	Sociología de las Organizaciones	12	1
Ciencias Sociales y Jurídicas	Ciencia Política	Ciencia de la Administración y Políticas Públicas	12	1
Ingeniería y Arquitectura	Informática	Informática de gestión	6	1
Ciencias Sociales y Jurídicas	Estadística	Estadística aplicada	6	1
Ciencias Sociales y Jurídicas	Economía	Fundamentos de la economía y estructura económica	12	1

Los cursos segundo, tercero y cuarto se dedican a aquellas materias / asignaturas que facilitan al estudiante la formación en las diferentes ramas principales de la gestión y la administración pública.

El último curso incluye tanto la formación optativa (de 30 ECTS) como la formación práctica del estudiante y el Trabajo de Fin de Grado. A las prácticas externas se reservan 16 ECTS, mientras que al Trabajo de Fin de Grado se le asignan 6 ECTS. De acuerdo con las recomendaciones del informe, la asignatura “políticas de igualdad y gestión de la diversidad” pasa a considerarse como materia obligatoria, será cursada en el primer semestre del último curso. Tras dicha modificación, las materias obligatorias pasan de 122 a 128 créditos, y las optativas de 36 a 30.

Las prácticas externas proporcionarán la posibilidad a los estudiantes de desarrollar modos de hacer propios del ámbito profesional de la gestión y la administración pública. Para lograr este acercamiento de los estudiantes al ejercicio profesional, las prácticas externas están dotadas de una estructura de gestión que permite concretar convenios y acuerdos con entidades externas a la universidad, recursos formativos compuestos por profesionales y académicos que ejerzan labores de tutoría y una planificación de actividades que garantice el logro de las competencias que conducen a una formación integral. La trayectoria de la Escuela de Estudios Empresariales de Huesca en la impartición de las enseñanzas de la Diplomatura de Gestión y Administración Pública (cuyo plan de estudios contemplaba una asignatura de “Prácticas en Empresas e Instituciones”) ha permitido disponer de una nutrida red de empresas e instituciones, públicas y privadas, que han acogido a los alumnos de la Diplomatura en prácticas y que se encuentran igualmente dispuestas a hacerlo a partir de ahora en relación con los alumnos de las enseñanzas de Grado.

Tal y como se establece en el Real Decreto 1393/2007, todos los planes de estudio correspondientes a titulaciones de graduado deberán constar de un trabajo fin de Grado con una extensión de entre 6 y 30 ECTS. La extensión elegida en este Grado es de 6 ECTS.

El Trabajo de Fin de Grado permitirá al estudiante demostrar cómo aplica toda la formación adquirida. El objetivo es que el alumno demuestre sus conocimientos y el manejo de las técnicas de la gestión y la administración pública. El Trabajo Fin de Grado consistirá en la realización de un trabajo escrito dirigido por un profesor. Se garantizará que todo alumno será tutelado por un profesor y calificado por el tribunal correspondiente según la normativa que establezca la Universidad de Zaragoza.

Finalmente, se reservan 2 ECTS, incluidos entre la formación obligatoria para el reconocimiento de conocimiento del idioma inglés, francés, alemán o italiano, amparado por un nivel idiomático reconocido en el Marco Europeo Común de Referencia como B-1 o equivalente, de conformidad con el artículo 9 de las Directrices generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios de Grado aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza por acuerdo de 15 de mayo de 2009 (BOUZ 08-09, pág. 734).

A estos efectos, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza aprobó el 15 de febrero de 2010 el Reglamento para la certificación de niveles de competencia en lenguas modernas. Se transcribe a continuación el citado reglamento:

La Universidad de Zaragoza tiene una larga tradición en la impartición de idiomas modernos basada en sus titulaciones filológicas, la enseñanza de idiomas para fines específicos y la trayectoria de su Instituto de idiomas, ahora llamado Centro Universitario de Lenguas Modernas. A esta importante y consolidada tradición ha de sumarse ahora, dentro del marco del Espacio Europeo de Educación Superior, la conveniencia de estudiar un procedimiento de certificación que resuelva las necesidades específicas de acreditación de los niveles de competencia en lenguas modernas de las nuevas titulaciones oficiales de grado y máster. La ocasión es propicia para establecer un mecanismo de certificación de los estudios de idiomas realizados por los estudiantes en el seno de la Universidad de Zaragoza, al igual que se realiza en otras universidades e instituciones.

*Grado en Gestión y Administración Pública Universidad de Zaragoza*

En este sentido, las Directrices Generales para la elaboración de los programas formativos de los estudios de Grado, aprobadas por acuerdo de Consejo de Gobierno de 15 de mayo de 2009 de la Universidad de Zaragoza (BOUZ de 21 de mayo de 2009), establecen en su artículo 9º la obligación de que figure en los planes de estudios de los nuevos grados la necesidad de obtener una formación de nivel B-1 o equivalente del idioma que se haya establecido en la Memoria de Verificación según las necesidades de formación que requiera el estudiante, y que se computa con un valor de 2 créditos. Es también el caso de las exigencias de idiomas establecidas o que se puedan establecer para las titulaciones de máster.

*Acuerdo de 22 de abril de 2015, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se **aprueba el Reglamento para la certificación de niveles de competencia en lenguas modernas por la Universidad de Zaragoza.***

La Universidad de Zaragoza estableció, mediante acuerdo de su Consejo de Gobierno de fecha 15 de febrero de 2010, un reglamento para la certificación de niveles de competencia en lenguas modernas. Mediante este reglamento la Universidad de Zaragoza comenzó a dar cauce a las necesidades específicas de acreditación de los niveles de competencia en lenguas modernas de las nuevas titulaciones oficiales de grado y máster, en un marco temporal de adaptación a las exigencias de adaptación del Espacio Europeo de Educación Superior.

La progresiva actualización y mejora de la oferta de idiomas del Centro Universitario de Lenguas Modernas (CULM) llevó a que en noviembre de 2013 este Centro fuera acreditado por la Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior (ACLES) para realizar exámenes de dominio, según el modelo de esta asociación, para el nivel B1 de cinco idiomas (inglés, italiano, francés, alemán y portugués) y B2 de inglés, italiano, francés y alemán. Esta circunstancia posibilita la actualización del reglamento de febrero de 2010.

#### **Art. 1. Certificación de niveles de competencia en lenguas modernas**

1. La Universidad de Zaragoza certificará la competencia en lenguas modernas conforme a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.
  2. Esta certificación es necesaria para obtener los correspondientes créditos de idioma moderno exigidos en los planes de estudios de las titulaciones de Grado impartidas en la Universidad de Zaragoza, o para efectuar la matrícula en determinados estudios de Máster Universitario.
- A efectos de obtener esta certificación, además de otras vías, los alumnos podrán solicitar en su Facultad o Escuela el reconocimiento del nivel B1 mediante la presentación de certificaciones obtenidas en centros de enseñanza de idiomas.

#### **Art. 2. Obtención de la certificación**

1. Corresponde a la Comisión de Estudios de Grado establecer los criterios de reconocimiento de los estudios de idiomas cursados. Para ello hará público y actualizará regularmente un listado de certificados de instituciones emisoras acreditadas (denominada tabla de equivalencias). La inclusión de una certificación en la tabla de equivalencias supondrá el reconocimiento automático, que los estudiantes realizarán directamente en la secretaría de su Facultad o Escuela.

En aquellos casos en que las certificaciones presentadas no se encuentren recogidas en la tabla de equivalencias el alumno deberá presentar en su Centro la solicitud de reconocimiento mediante impreso normalizado. Esta solicitud será resuelta por la Comisión de Estudios de Grado, para lo cual podrá contar con los expertos que estime necesarios.

2. Asimismo, a efectos de la obtención de dicha certificación, la Universidad de Zaragoza, a través del Centro Universitario de Lenguas Modernas, convocará pruebas para la obtención del nivel B1 de los idiomas inglés, francés, alemán e italiano.

El CULM convocará la prueba, determinará sus características, establecerá los criterios de evaluación y fijará las fechas de realización. Para los aspectos de revisión de pruebas y reclamaciones se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza (acuerdo de 22 de diciembre de 2010).

#### **Disposición derogatoria**

Se deroga el acuerdo de Consejo de Gobierno de 15 de febrero de 2010 de la Universidad de Zaragoza por el que se aprueba el Reglamento para la certificación de los niveles de competencia de lenguas modernas.

#### **Disposición final. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza.

A continuación se refleja, en listado y en tabla, la distribución temporal del plan de estudios.

### DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

#### 1º CURSO

- 1- INFORMÁTICA DE GESTIÓN (6 ECTS) Semestral
- 2- ESTADÍSTICA APLICADA (6 ECTS) Semestral
- 3- FUNDAMENTOS DE DERECHO CONSTITUCIONAL (12 ECTS) Anual
- 4- CIENCIA DE LA ADMINISTRACION Y POLITICAS PUBLICAS (12 ECTS) Anual
- 5- FUNDAMENTOS DE LA ECONOMIA Y ESTRUCTURA ECONOMICA (12 ECTS) Anual
- 6- SOCIOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES (12 ECTS) Anual

#### 2º CURSO

- 1- TECNICAS Y METODOS DE INVESTIGACION SOCIAL (6 ECTS) Semestral
- 2- FUENTES DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES (6 ECTS) Semestral
- 3- DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL (12 ECTS) Anual
- 4- DIRECCION DE LAS ORGANIZACIONES Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS (12 ECTS) Anual
- 5- FUNDAMENTOS DE ECONOMIA FINANCIERA Y CONTABILIDAD PUBLICA (12 ECTS) Anual
- 6- ECONOMIA Y HACIENDA DEL SECTOR PUBLICO (12 ECTS) Anual

#### 3º CURSO

- 1- PODERES CONSTITUCIONALES DEL ESTADO (6 ECTS) Semestral
- 2- REGIMEN FISCAL (6 ECTS) Semestral
- 3- DERECHO LOCAL, URBANISTICO Y AMBIENTAL (12 ECTS) Anual
- 4- RELACIONES LABORALES Y PROTECCION SOCIAL (12 ECTS) Anual
- 5- REGIMEN JURIDICO DEL EMPLEO PUBLICO (12 ECTS) Anual
- 6- GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (12 ECTS) Anual

#### 4º CURSO

36 créditos asignaturas optativas (ofertados 78)

- 1- CONTRATOS Y SOCIEDADES (6 ECTS) Semestral
- 2- TECNICAS DE COMUNICACIÓN (6 ECTS) Semestral
- 3- INSTITUCIONES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DE ARAGON (6 ECTS) Semestral
- 4- GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GOBERNANZA (6 ECTS) Semestral
- 5- CALIDAD Y MARKETING DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (6 ECTS) Semestral
- 6- LENGUA EXTRANJERA (FRANCES O INGLES) (6 ECTS) Semestral
- 7- AUDITORÍA Y GESTIÓN EFICIENTE (6 ECTS) Semestral
- 8- ECONOMÍA DE LA UNIÓN EUROPEA (6 ECTS) Semestral
- 9- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DOCUMENTACIÓN (6 ECTS) Semestral
- 10- DERECHO PÚBLICO DE LA ECONOMÍA (6 ECTS) Semestral
- 11- POLÍTICAS DE IGUALDAD Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD (6 ECTS) Semestral
- 12- LENGUAJE ADMINISTRATIVO (3 ECTS) Semestral
- 13- RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES (3 ECTS) Semestral
- 14- HISTORIA DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS (6 ECTS) Semestral

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

Curso	Semestre	Materia/Asignatura	Carácter*	Créditos
1	1º	Informática de gestión	FB	6
1	2º	Estadística aplicada	FB	6
1	Anual	Fundamentos de Derecho Constitucional	FB	12
1	Anual	Ciencia de la Administración y Políticas Públicas	FB	12
1	Anual	Fundamentos de la Economía y Estructura Económica	FB	12
1	Anual	Sociología de las Organizaciones	FB	12
2	1º	Técnicas y métodos de investigación social	OB	6
2	2º	Fuentes de información para la toma de decisiones	OB	6
2	Anual	Derecho Administrativo General	OB	12
2	Anual	Dirección de las organizaciones y gestión de recursos humanos	OB	12
2	Anual	Fundamentos de economía financiera y contabilidad pública	OB	12
2	Anual	Economía y hacienda del sector público	OB	12
3	1º	Poderes Constitucionales del Estado	OB	6
3	2º	Régimen Fiscal	OB	6
3	Anual	Derecho Local, Urbanístico y Ambiental	OB	12
3	Anual	Relaciones Laborales y protección social	OB	12
3	Anual	Régimen jurídico del empleo público	OB	12
3	Anual	Gestión presupuestaria y financiera	OB	12
4	1º	Contratos y Sociedades	OP	6
4	1º	Técnicas de comunicación	OP	6
4	1º	Instituciones políticas y administrativas de Aragón	OP	6
4	1º	Gestión de los servicios públicos y Gobernanza	OP	6
4	1º	Calidad y Marketing de los servicios públicos	OP	6
4	1º	Lengua Extranjera (Francés o Inglés)	OP	6
4	1º	Auditoria y gestión eficiente	OP	6
4	1º	Economía de la Unión Europea	OP	6
4	1º	Administración electrónica y documentación	OP	6
4	1º	Derecho Público de la economía	OP	6
4	1º	Políticas de Igualdad y Gestión de la Diversidad	OB	6
4	1º	Lenguaje Administrativo	OP	3
4	1º	Relaciones Intergubernamentales	OP	3
4	1º	Historia de las Administraciones Públicas	OP	6
4	2º	Prácticas en Empresas	OB	16
4	2º	Trabajo Fin de Grado	OB	6
4	2º	Nivel B1 Idioma Moderno (Inglés, Francés, Alemán o Italiano)	OB	2

(\*) FB: formación básica / OB: formación obligatoria / OP: formación optativa

### B) Planificación y gestión de la movilidad de estudiantes propios y de acogida

Los programas de movilidad de estudiantes en los que participa la titulación y los que derivan de los correspondientes convenios de cooperación con universidades e instituciones, tanto nacionales como internacionales, en primera instancia y por su propia naturaleza, coadyuvan a la adquisición de las competencias generales transversales y de relación interprofesional definidas en los objetivos de la titulación. Sin perjuicio del carácter genérico de su convocatoria, garantizan la concreta adecuación a los objetivos del título mediante la supervisión de los coordinadores de las acciones y la firma y control académico de los respectivos contratos de estudio de movilidad, que aseguran la propia correspondencia del contenido de las enseñanzas entre las materias de los centros de origen y destino.

Las ayudas para financiar la movilidad están subvencionadas por la Comisión Europea, el Gobierno de Aragón, el Ministerio de Educación y Ciencia e IberCaja. El Vicerrectorado de Relaciones Internacionales es el encargado de gestionar la movilidad de los estudiantes y cada centro tramita las distintas solicitudes. Cada año sale la convocatoria con las cuantías específicas que recibirán los alumnos por parte de cada institución.

Además, se incluye la información relativa a los acuerdos y convenios concretos que tiene firmados la Universidad de Zaragoza para la Facultad de Empresa y Gestión Pública:

**INTERCAMBIO SICUE**

<b>Titulación</b>	<b>Universidad Destino</b>	<b>Nº Alumnos</b>	<b>Meses</b>
GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD DE BARCELONA	2	5
GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD DE BARCELONA	2	9
GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD DE CÁDIZ (JEREZ DE LA FRONTERA)	2	9
GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	2	9
GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	UNIVERSIDAD DE SEVILLA	2	9

**ERASMUS**

<b>PAÍS</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>Nº Plazas</b>	<b>MESES</b>
Alemania	HOCHSCHULE AUGSBURG	2	10
Alemania	FACHHOCHSCHULE DORTMUND	2	10
Alemania	BAU International Berlin University of Applied Sciences	1	10
Alemania	HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT (HTW) DES SAARLANDES	2	10
Alemania	HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT (HTW) DES SAARLANDES	2	10
Alemania	HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT (HTW) DES SAARLANDES	2	10
Bélgica	Thomas More Mechelen-Antwerp University College	1	10
Bélgica	Thomas More Mechelen- Antwerp University College	2	10
Bélgica	Thomas More Mechelen- Antwerp University College	1	10
Croacia	UNIVERSITY OF ZAGREB	2	10
Croacia	UNIVERSITY OF ZAGREB	3	10
Croacia	Business School PAR	2	10
Finlandia	CENTRIA AMMATTIKIRKEAKOULU	2	10
Finlandia	CENTRIA AMMATTIKIRKEAKOULU	2	10
Francia	École de Gestion et de Commerce de Rodez	2	10
Francia	ÉCOLE DE GESTION ET DE COMMERCE TARBES PYRÉNÉES	2	10
Francia	UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR	5	10
Francia	UNIVERSITE DE REIMS/CHAMPAGNE-ARDENNE	2	9
Francia	UNIVERSITÉ DE SAVOIE MONT BLANC	2	10
Francia	UNIVERSITÉ DE SAVOIE MONT BLANC	1	10
Francia	UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR	2	10
Francia	UNIVERSITE DE TOULOUSE - JEAN JAURÈS	5	10
Francia	UNIVERSITE DE VALENCIENNES ET DU HAINAUT-CAMBRESIS	2	10
Francia	GROUPE ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE DE TOULOUSE	2	10



Francia	UNIVERSITE PAUL SABATIER - TOULOUSE III	3	10
Francia	UNIVERSITE DE BOURGOGNE - DIJON	2	10
Francia	Université Grenoble Alpes (UGA)	3	10
Francia	ECOLE SUPERIEURE DU COMMERCE EXTERIEUR	2	10
Grecia	TECHNOLOGIKO EKPEDEFTIKO IDRIMA - LARISAS	2	10
Grecia	TECHNOLOGIKO EKPEDEFTIKO IDRIMA - LARISAS	2	10
Holanda	AVANS HOGESCHOOL, UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	2	10
Holanda	AVANS HOGESCHOOL, UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	2	10
Holanda	HOGESCHOOL ZEELAND	2	10
Hungría	EDUTUS COLLEGE	3	10
Hungría	SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM	2	10
Irlanda (Eire)	INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SLIGO	2	10
Irlanda (Eire)	INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SLIGO	2	10
Italia	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA	2	5
Italia	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA	4	10
Polonia	THE STATE VOCATIONAL HIGHER SCHOOL IN ZAMOSC	1	10
Polonia	THE STATE VOCATIONAL HIGHER SCHOOL IN ZAMOSC	1	10
Polonia	AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PILSUDSKIEGO	1	10
Polonia	AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PILSUDSKIEGO	1	10
Polonia	AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PILSUDSKIEGO	1	10
Polonia	WROCLAW UNIVERSITY OF ECONOMICS	2	10
Polonia	UNIWERSYTET RZESZOWSKI	2	10
Polonia	AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. JEDRZEJA SNIADKIEGO	2	10
Portugal	UNIVERSIDADE DO MINHO	2	10
Portugal	UNIVERSIDADE DO ALGARVE	4	5
Portugal	INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE	2	10
Rumanía	UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMÍSOARA	2	10
Turquía	MERSIN ÜNİVERSİTESİ	2	10
Turquía	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	1	10
Turquía	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	1	10

### *C) Mecanismos de coordinación docente*

La responsabilidad última sobre la calidad que recibe el estudiante en cada asignatura, tanto presencial como de la modalidad a distancia, corresponde al profesor responsable de asignatura. Él es quien vela por la calidad y la actualización del contenido y de los recursos de la asignatura, con especial atención a su diseño e innovando para garantizar el desarrollo adecuado de la actividad docente presencial y a distancia. Se encarga del diseño del plan docente o plan de aprendizaje, planifica la actividad que debe desarrollarse a lo largo del curso y revisa y evalúa la ejecución. Asimismo, es el responsable de coordinar a los distintos docentes colaboradores que interactúan en una misma asignatura.

A su vez, se mantienen reuniones periódicas con el coordinador de la titulación, que está en estrecho contacto con los profesores responsables de las asignaturas y con los estudiantes, para evaluar de manera conjunta el funcionamiento, los resultados y objetivos de las asignaturas.

El complemento a este mecanismo está en el Sistema de Garantía de la Calidad del título, que a través de su Informe Anual de la Calidad y de los Resultados de Aprendizaje y del Plan Anual de Innovación y Mejora (<https://estudios.unizar.es/estudio/calidad?id=136>) completa la calidad de la impartición docente (Véase Apartado 9. Sistema de Garantía de Calidad).

## 5.2 Actividades Formativas (AF)

### A) Actividades formativas para los alumnos presenciales:

1. **Actividades formativas presenciales.** Todas las asignaturas reservan un 40% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:
  - a. *Clase magistral* o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos.
  - b. *Resolución de problemas y casos.* Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
  - c. *Realización de trabajos.*
  - d. Prácticas especiales. Visitas de campo (visitas a instituciones, empresas, etc.).
  - e. *Tutorías presenciales*, 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.
  - f. *Realización de Prácticas Externas presenciales.*
  
2. **Actividades formativas de trabajo autónomo.** Todas las asignaturas reservan un 60% para el trabajo autónomo de los estudiantes. Incluye:
  - a. El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
  - 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.
  - c. *Lecturas obligatorias*
  - d. *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continúa.
  - e. 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.
  - f. *Preparación de la memoria de Prácticas Externas.*
  - g. *Realización del Trabajo Fin de Grado.*

### B) Actividades formativas para los alumnos a distancia:

1. **Actividades formativas a distancia.** Todas las asignaturas reservan un 20% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:
  - a. *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.
  - b. *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.
  - c. *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.
  - d. *Realización de Prácticas Externas presenciales.*

2. **Actividades formativas de trabajo autónomo.** Todas las asignaturas reservan un 80% para el trabajo autónomo de los estudiantes, teniendo en cuenta la importancia que éste adquiere en el modelo educativo a distancia. Incluye:
- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
  - 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.
  - Lecturas obligatorias*
  - Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
  - 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.
  - Preparación de la memoria de Prácticas Externas*.
  - Realización del Trabajo Fin de Grado*.

### 5.3. Metodologías Docentes

#### A) Metodologías docentes para los alumnos presenciales:

- Clase teórica-práctica:** Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra.
- Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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**.

#### B) Metodologías docentes para los alumnos a distancia:

En todas las asignaturas se detalla la metodología docente asociada a estas actividades formativas. Esta metodología diseña la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de diversos tipos de acciones:

- 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.
- 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. **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. **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. 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. 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**.

Las actividades formativas en cada materia se han diseñado para dar respuesta adecuada a los requerimientos de aprendizaje derivados de las competencias a desarrollar en la misma. No obstante, dada la singularidad metodológica de la enseñanza a distancia, conviene tener una idea precisa de la vinculación existente entre los distintos tipos de actividades formativas que se manejan y las principales competencias genéricas que se desarrollan en el Grado. Esta vinculación puede apreciarse en la siguiente tabla:

**Tipos de actividades formativas de la enseñanza a distancia y principales competencias generales que desarrollan**

	COMPETENCIAS GENERALES												
	CG1	CG2	CG3	CG04	CG5	CG6	CG7	CG8	CG11	CG12	CG13	CG16	CG17
Sesiones con OpenMeetings	X		X	X		X							
Tutorías presenciales y/o en línea	X		X	X		X			X			X	
Trabajo virtual en red o actividades en Moodle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
El estudio individual	X	X		X	X					X			
Preparación de trabajos en equipo e individuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lecturas obligatorias		X		X	X				X	X			
Realización autónoma de actividades prácticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Realización de exámenes o pruebas de evaluación presencial	X	X	X		X	X				X		X	

## PRINCIPALES COMPETENCIAS GENERALES

- CG01 - Capacidad de análisis y síntesis
- CG02 - Capacidad de organización y planificación
- CG03 - Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana y un idioma moderno
- CG04 – Comprender el marco teórico y legal de las instituciones políticas y administraciones públicas
- 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
- 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
- CG17 - Habilidad para el diseño y gestión de proyectos

Asimismo, en el apartado 5.5, donde se especifica la ficha informativa sobre cada asignatura, se ha realizado también la vinculación entre los distintos tipos de actividades formativas que se manejan y las competencias específicas que se desarrollan en cada asignatura.

### 5.4. Sistemas de evaluación para los alumnos presenciales y a distancia

El sistema de evaluación de las materias, más allá de las peculiaridades de cada una de ellas, integra principalmente dos modalidades de evaluación que están en consonancia con las actividades formativas propuestas:

1. **Evaluación continua**, en el aula (para los alumnos presenciales) o a través del campus virtual, plataforma Moodle (para los alumnos a distancia). Puede incluir una amplia gama de actividades prácticas dirigidas a facilitar la adquisición de los conocimientos y a fomentar el desarrollo de las habilidades, destrezas y actitudes prioritarias en cada materia. A través de la evaluación de estas prácticas, los estudiantes obtendrán indicaciones del avance en su proceso de aprendizaje, que pueden convertirse en estímulos para mejorar su motivación y en elementos de información fundamentales para planificar y organizar eficaz y eficientemente su trabajo autónomo.
2. **Prueba presencial** para todos los alumnos.

Estas dos modalidades de evaluación serán integradas en la evaluación final, conforme a los criterios especificados por los equipos docentes para cada una de las materias y asignaturas. Dado el perfil diverso de estudiantes (en cuanto a posibilidades de estudio, ritmos de aprendizajes, necesidades formativas, etc.), la prueba presencial posee una importancia singular, en tanto instrumento que garantiza la equidad en la evaluación de los aprendizajes, por lo que, como criterio general, la calificación obtenida en la prueba presencial supondrá, como mínimo, un 70% de la calificación final que reciben los estudiantes.

Asimismo, existirán otras modalidades de evaluación para el caso de la evaluación de las prácticas externas y del Trabajo fin de Grado que son:

- a. Informes del tutor académico/Memoria de prácticas.
- b. Exposición oral presencial o por videoconferencia de la Memoria de prácticas.
- c. Evaluación del tutor de la empresa o institución en las prácticas externas.
- d. Informe del tutor académico/Proyecto o memoria del Trabajo Fin de Grado.
- e. Defensa del Trabajo Fin de Grado presencial o por videoconferencia.

Es necesario señalar que las herramientas concretas de software mencionadas tanto en las actividades formativas como en las metodologías docentes para los alumnos a distancia, por ejemplo el uso de sesiones de trabajo con OpenMeetings o la utilización del Skype, se pueden ir sustituyendo por otras según evolucione la tecnología y los acuerdos realizados por la Universidad de Zaragoza en este sentido.

## 5.5 Descripción detallada de los módulos y materias de enseñanza-aprendizaje de que consta el plan de estudios

En el siguiente cuadro se reflejan los distintos módulos en que se agrupan las materias / asignaturas que integran el plan de estudio del título de Grado en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Zaragoza, por considerarse los adecuados al cumplimiento de los objetivos formativos de la titulación, al permitir al estudiante alcanzar las competencias señaladas en los apartados anteriores.

Módulo	Créditos ECTS
I. DERECHO PUBLICO Y ECONÓMICO	66
II. SOCIOLOGÍA	24
III. CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	21
IV. RECURSOS HUMANOS	36
V. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	30
VI. ECONOMÍA Y FINANZAS	66
VII. COMUNICACIÓN	15

Cada uno de los módulos está integrado por las siguientes materias / asignaturas:

Módulo y Materia / Asignatura	Créditos ECTS	Carácter	Curso	Semestre
<b>Módulo I. DERECHO PUBLICO Y ECONÓMICO</b>				
Fundamentos de Derecho Constitucional	12	FB	1	ANUAL
Derecho Administrativo General	12	FO	2	ANUAL
Derecho Local, Urbanístico y Ambiental	12	OB	3	ANUAL
Poderes Constitucionales del Estado	6	OB	3	1
Instituciones Políticas y Administrativas de Aragón	6	OP	4	1
Contratos y Sociedades	6	OP	4	1
Derecho Público de la Economía	6	OP	4	1
Historia de las Administraciones Publicas	6	OP	4	1
<b>Módulo II. SOCIOLOGÍA</b>				
Sociología de las Organizaciones	12	FB	1	ANUAL
Técnicas y Métodos de Investigación Social	6	OB	2	1
Políticas públicas de igualdad y gestión de la diversidad	6	OB	4	1
<b>Módulo III. CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>				
Ciencia de la administración y políticas públicas	12	FB	1	ANUAL
Gestión de los servicios públicos y gobernanza	6	OP	4	1
Relaciones Intergubernamentales	3	OP	4	1
<b>Módulo IV. RECURSOS HUMANOS</b>				
Dirección de las organizaciones y gestión recursos humanos	12	FO	2	ANUAL
Relaciones Laborales y protección social	12	OB	3	ANUAL
Régimen jurídico del empleo público	12	OB	3	ANUAL
<b>Módulo V. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</b>				
Informática de gestión	6	FB	1	1
Estadística aplicada	6	FB	1	2
Fuentes de información para la toma de decisiones	6	OB	2	2
Calidad y Marketing de los servicios público	6	OP	4	1
Administración electrónica y documentación	6	OP	4	1
<b>Módulo VI. ECONOMÍA Y FINANZAS</b>				
Fundamentos de la economía y estructura económica	12	FB	1	ANUAL
Fundamentos de economía financiera y contabilidad pública	12	OB	2	ANUAL
Economía y hacienda del sector público	12	OB	2	ANUAL
Régimen fiscal	6	OB	3	2
Gestión presupuestaria y financiera	12	OB	4	ANUAL
Auditoria y gestión eficiente	6	OP	4	1
Economía de la Unión Europea	6	OP	4	1
<b>Módulo VII. COMUNICACIÓN</b>				
Técnicas de Comunicación	6	OP	4	1
Lengua Extranjera (francés o inglés)	6	OP	4	1
Lenguaje Administrativo	3	OP	4	1



La elaboración de las fichas es el resultado del proceso conjunto de diseño de la titulación por parte del equipo docente responsable de la misma. Las fichas se han confeccionado con el propósito de servir de guía inicial de referencia y, por consiguiente, de marco general de desarrollo de la correspondiente guía didáctica que deberá ser hecha pública en cada materia / asignatura al comienzo del curso académico. Las fichas que se presentan constituyen, por tanto, aun siendo suficientemente detalladas, el mínimo imprescindible desde todos los puntos de vista para identificar correctamente el papel que desempeña cada materia / asignatura en el respectivo módulo y, de manera general, en el conjunto de la titulación. Se ha considerado oportuno, por esa misma razón que todas las fichas respondan a un modelo común, más allá de pequeños elementos distintivos que puedan existir, así como al margen igualmente de la libertad de definición por parte del profesorado competente de los mecanismos adecuados para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por tanto, en cada una de las fichas se incluyen (con la concreción que resulta oportuna en cada caso) los siguientes aspectos:

- Competencias que adquiere el estudiante con dicha materia, distinguiendo entre las transversales o generales y las específicas relacionadas en los apartados correspondientes de esta memoria.

- Breve descripción de sus contenidos.

- Actividades formativas con su contenido en créditos ECTS (traducido igualmente en el número de horas de trabajo o de dedicación que suponen), su metodología de enseñanza- aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante. En la tabla siguiente se presenta la equivalencia entre el número de horas posibles dedicadas a las distintas actividades formativas y los créditos ECTS.

HORAS	ECTS	HORAS	ECTS	HORAS	ECTS	HORAS	ECTS
1	0.04	13	0.52	24	0.96	35	1.40
2	0.08	14	0.56	25	1	36	1.44
3	0.12	15	0.60	26	1.04	37	1.48
4	0.16	16	0.64	27	1.08	38	1.52
5	0.20	17	0.68	28	1.12	39	1.56
6	0.24	18	0.72	29	1.16	40	1.60
7	0.28	19	0.76	30	1.20	41	1.64
8	0.32	20	0.80	31	1.24	42	1.68
9	0.36	21	0.84	32	1.28	43	1.72
10	0.40	22	0.88	33	1.32	44	1.76
11	0.44	23	0.92	34	1.36	45	1.80
12	0.48						

- Resultados esperados del aprendizaje.

- Sistema de evaluación de la adquisición de las competencias, determinando los mecanismos de la misma, esto es, las distintas actividades objeto de evaluación y su diferente peso relativo en la evaluación de conjunto, así como el medio a través del cual se llevará a cabo el control del proceso de enseñanza-aprendizaje o, dicho de otro modo, el progreso del estudiante en la adquisición de las competencias asignadas.

Para evitar redundancias innecesarias, no se han incluido en las fichas referencias al sistema de calificación de acuerdo con la legislación vigente. Según la normativa vigente, los resultados obtenidos se calificarán en cada materia / asignatura de acuerdo con la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que se podrá añadir la correspondiente calificación cualitativa:

- o De 0 a 4,9: Suspenso (S)
- o De 5,0 a 6,9: Aprobado (A)
- o De 7,0 a 8,9: Notable (N)
- o De 9,0 a 10: Sobresaliente (SB)

<b>Módulo I</b>		<b>DERECHO PUBLICO Y ECONÓMICO</b>			
<b>Créditos ECTS</b>	66	<b>Carácter:</b>			
<b>Asignaturas</b>	<b>ECTS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestre</b>	
Fundamentos de Derecho Constitucional	12	FB	1	ANUAL	
Derecho Administrativo General	12	FB	2	ANUAL	
Derecho Local, Urbanístico y Ambiental	12	OB	3	ANUAL	
Poderes Constitucionales del Estado	6	OB	3	1	
Contratos y Sociedades	6	OP	4	1	
Instituciones Políticas y Administrativas de Aragón	6	OP	4	1	
Derecho Público de la Economía	6	OP	4	1	
Historia de las Administraciones publicas	6	OP	4	1	
<b>Módulo II</b>		<b>SOCIOLOGÍA</b>			
<b>Créditos ECTS</b>	18	<b>Carácter:</b>			
<b>Asignaturas</b>	<b>ECTS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestre</b>	
Sociología de las Organizaciones	12	FB	1	ANUAL	
Técnicas y Métodos de Investigación Social	6	OB	2	1	
Políticas de igualdad y gestión de la diversidad	6	OB	4	1	
<b>Módulo III</b>		<b>CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>			
<b>Créditos ECTS</b>	21	<b>Carácter:</b>			
<b>Asignaturas</b>	<b>ECTS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestre</b>	
Ciencia de la administración y políticas públicas	12	FB	1	ANUAL	
Gestión de los servicios públicos y gobernanza	6	OP	4	1	
Relaciones intergubernamentales	3	OP	4	1	
<b>Módulo IV</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Créditos ECTS</b>	36	<b>Carácter:</b>			
<b>Asignaturas</b>	<b>ECTS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestre</b>	
Dirección de las organizaciones y gestión recursos humanos	12	OB	2	ANUAL	
Relaciones Laborales y protección social	12	OB	3	ANUAL	
Régimen jurídico del empleo público	12	OB	3	ANUAL	

<b>Módulo V</b>		<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</b>			
<b>Créditos ECTS</b>	30	<b>Carácter:</b>			
<b>Asignaturas</b>	<b>ECTS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestre</b>	
Informática de gestión	6	FB	1	1	
Estadística aplicada	6	FB	1	2	
Fuentes de información para la toma de decisiones	6	OB	2	2	
Calidad y marketing de los servicios públicos	6	OP	4	1	
Administración electrónica y documentación	6	OP	4	1	
<b>Módulo VI</b>		<b>ECONOMÍA Y FINANZAS</b>			
<b>Créditos ECTS</b>	66	<b>Carácter:</b>			
<b>Asignaturas</b>	<b>ECTS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestre</b>	
Fundamentos de la economía y estructura económica	12	FB	1	ANUAL	
Fundamentos de economía financiera y contabilidad pública	12	OB	2	ANUAL	
Economía y hacienda del sector público	12	OB	2	ANUAL	
Régimen fiscal	6	OB	3	2	
Gestión presupuestaria y financiera	12	OB	3	ANUAL	
Auditoría y gestión eficiente	6	OP	4	1	
Economía de la Unión Europea	6	OP	4	1	
<b>Módulo VII</b>		<b>COMUNICACIÓN</b>			
<b>Créditos ECTS</b>	15	<b>Carácter:</b> OP			
<b>Asignaturas</b>	<b>ECTS</b>	<b>Tipo</b>	<b>Curso</b>	<b>Semestre</b>	
Técnicas de Comunicación	6	OP	4	1	
Idioma moderno	2	OB	4	1	
Lengua Extranjera	6	OP	4	1	
Lenguaje Administrativo	3	OP	4	1	

## **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

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

### 6.1. Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles para llevar a cabo el plan de estudios propuesto

El personal académico que imparte docencia es suficiente y adecuado, de acuerdo con las características del título y el número de estudiantes. Asimismo, el personal académico reúne el nivel de cualificación académica requerido para el título, y dispone de la adecuada experiencia profesional y calidad docente e investigadora.

En el curso académico 2017-18, la Facultad cuenta con un total de 48 profesores que imparten docencia en el centro, según la tabla **“Estructura del profesorado Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP). Curso 17-18”**. En este sentido, es importante destacar que no es posible hacer una adscripción exclusiva de un profesor a un grado o a otro (ADE/GAP) puesto que aproximadamente el 30% del profesorado de la FEGP imparte docencia en ambas titulaciones. Además, la asignación de la docencia del personal docente e investigador a las asignaturas de las áreas de conocimiento de su competencia varía cada curso académico entre el profesorado adscrito a la Facultad en base al artículo 2 del *Acuerdo de 27 de mayo de 2014, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueban las Directrices para la asignación por los departamentos del profesorado que ha de impartir docencia y para la elaboración de los criterios de asignación del encargo docente* (disponible en [http://www.unizar.es/vr\\_profesorado/pod/elaboracion/documentos.htm](http://www.unizar.es/vr_profesorado/pod/elaboracion/documentos.htm)).

Por este motivo, la información que se presenta en la tabla siguiente muestra la especificación del personal académico disponible en el conjunto de la Facultad, agrupado de acuerdo con su categoría académica, así como el número de doctores en cada categoría.

Del total de profesores, 42 se encuentran asignados a la FEGP y 6 son profesores de otros centros que también imparten docencia en dicha Facultad (de estos últimos dos son titulares de universidad y el resto son asociados). A su vez, el 64,6% son funcionarios o contratados laborales indefinidos adscritos a la Facultad, que cuentan con 104 quinquenios de docencia reconocidos. Por categorías, destacan los profesores Titulares de Universidad (27,1% si consideramos sólo los asignados al centro o 31,3% si incorporamos los no asignados al centro pero que imparten docencia en el mismo), los profesores Titulares de Escuela (22,9%) y los asociados (20,8% si consideramos sólo los asignados al centro o 29,2% si incorporamos los no asignados al centro pero que imparten docencia en el mismo). Les siguen los Colaboradores (8,3%), los Contratados Doctores (6,3%) y el ayudante doctor (2,1%).

Asimismo, el 52,1% del total del profesorado que imparte docencia en la facultad es Doctor, correspondiendo el 52% del total de doctores a los Titulares de Universidad, el 12% a los Contratados Doctores y el 8% a los Titulares de Escuela. Podemos destacar el elevado porcentaje de Doctores entre los profesores Asociados, en concreto un 16% del total de doctores, hecho que enriquece la titulación en cuanto a calidad. El 8% restante de doctores se corresponde con profesores que imparten docencia en la facultad, pero se encuentran adscritos a otros centros.

El centro es relativamente moderno. La Escuela Universitaria de Estudios Empresariales se creó en 1991, veinte años después se transformó en Facultad de Empresa y Gestión Pública. Comenzó funcionando con una estructura basada en Titulares de Escuela que se han ido transformando en Titulares de Universidad hace relativamente poco. Aun así, podemos subrayar la existencia de más de un sexenio por Titular en promedio (17 sexenios concedidos por la Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora, que evalúa la actividad investigadora de los cuerpos docentes universitarios, y 13 Profesores Titulares de Universidad).

Además, los resultados de las encuestas de evaluación de la actividad docente del profesorado cumplimentadas anualmente por los estudiantes muestran que, en el último curso evaluado (16-17), la valoración media de los docentes fue 4.35 sobre 5, con un 45,1% de porcentaje medio de respuestas, obteniendo el 74,1% una valoración

positiva destacada el resto, un 25.9% una valoración positiva. Se puede completar el análisis con los resultados de las encuestas de evaluación de la enseñanza para el mismo curso que indican una valoración media de las asignaturas de 3.92 sobre 5, con un 43,5% de porcentaje medio de respuestas.

**Estructura del profesorado Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP). Curso 17-18**

Categoría	Total	%	Sexenios	Quinquenios	Doctores	% sobre el total Doctores
Titular de Universidad	13	27,1	17	51	13	52,0
Titular de Escuela Universitaria	11	22,9	0	53	2	8,0
Colaboradores	4	8,3	0	0	0	0,0
Contratados Doctores	3	6,3	0	0	3	12,0
Ayudante Doctor	1	2,1	0	0	1	4,0
Asociados	10	20,8	0	0	4	16,0
<b>TOTAL PROFESORES ASIGNADOS A FEGP</b>	<b>42</b>	<b>87,5</b>	<b>17</b>	<b>104</b>	<b>23</b>	<b>92,0</b>
Profesores asignados a otros Centros que imparten docencia en FEGP: Titular Universidad	2	4,2			2	8,0
Profesores asignados a otros Centros que imparten docencia en FEGP: Asociados	4	8,3				
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>100</b>	<b>17</b>	<b>104</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

La información relativa a la **dedicación del profesorado** y, especialmente al porcentaje de dedicación de las distintas figuras, queda reflejado en la tabla denominada “Dedicación del profesorado Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP). Curso 17-18”. Podemos dividir la tabla en tres partes, la primera correspondería a las columnas 3, 4, 5 y 6, en ellas podemos ver las horas totales de dedicación del profesorado por categorías y la disponibilidad de éste tras aplicar las reducciones correspondientes, principalmente por cargos de gestión u otros. De tal manera que obtenemos en la columna 6 el porcentaje de disponibilidad de cada una de las figuras. Así, en orden descendente vemos que el 34,6% de la disponibilidad la tienen profesores Titulares de Universidad, el 29,8% Titulares de Escuela Universitaria, el 15,7% profesores Asociados, el 9,2% Colaboradores, el 7,7% Contratados Doctores y el 2,9% el ayudante doctor. A continuación, de la columna 7 a la 11 se muestran las horas impartidas por cada categoría de profesores para satisfacer las necesidades docentes de los dos grados que se imparten en la FEGP, del Máster en Dirección y Planificación del Turismo, que también se imparte en el Centro, y de otras titulaciones fuera de la facultad, de tal manera que, en la columna 11, podemos ver las horas impartidas totales por los profesores del centro.

La implantación de la modalidad a distancia supone un aumento de la carga docente adicional de la titulación. No obstante, este aumento puede ser asumido en su totalidad por el profesorado de la Facultad anteriormente descrito.

El personal académico de la Facultad es suficiente y reúne el nivel de cualificación académica requerido para asumir la modalidad a distancia como se desprende de la tabla “Dedicación del profesorado Facultad de Empresa y Gestión

Pública (FEGP). Curso 17-18". En particular, si observamos la penúltima columna denominada "Holgura" (obtenida como la diferencia entre la "Disponibilidad tras reducción" y la columna "Total necesidades docentes cubiertas") se puede comprobar que el centro dispone de una holgura total de 1396,5 horas; holgura que se concentra especialmente en el cuerpo de profesores titulares de Universidad (el 56,2%), lo que es indicativo de la idónea preparación docente. Estas horas de holgura totales suponen el 59,1% de las necesidades docentes de la modalidad presencial del Grado en GAP (2363 horas) por lo que se puede concluir que se cuenta con el suficiente profesorado y de experiencia acreditada para cubrir las nuevas necesidades docentes de la modalidad a distancia asegurando así una enseñanza de calidad.

#### Dedicación del profesorado Facultad de Empresa y Gestión Pública (FEGP). Curso 17-18

Categoría	Total	DISPONIBILIDAD				HORAS IMPARTIDAS PARA SATISFACER NECESIDADES DOCENTES EN FUNCIÓN DE LA TITULACIÓN					HOLGURA	
		Horas dedicación	Horas reducción	Disponibilidad (tras reducción)	% sobre el total de Disponibilidad	Horas impartidas en GAP	Horas impartidas en ADE	Horas impartidas en Máster en Turismo	Horas impartidas en otras titulaciones	TOTAL NECESIDADES DOCENTES CUBIERTAS	HOLGURA	% SOBRE EL TOTAL DE HOLGURA
<b>Titular de Universidad</b>	13	3900	1200	2880	34,6	450	1072,4	286	287,4	2095,8	784,2	56,2
<b>Titular de Escuela Universitaria</b>	11	3300	820	2480	29,8	851	1112	48,5	240	2251,5	228,5	16,4
<b>Colaboradores</b>	4	1200	431	769	9,2	320,4	180	72	109,2	681,6	87,4	6,3
<b>Contratados Doctores</b>	3	720	75	645	7,7	155	192	63	25	435	210	15,0
<b>Ayudante doctor</b>	1	240	0	240	2,9	94	24	72	0	190	50	3,6
<b>Asociados</b>	10	1410	10	1310	15,7	401,6	596	126,0	150	1273,6	36,4	2,6
<b>Profesores asignados a otros Centros que imparten docencia FEGP</b>	6					91	218	16,5				
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>10770</b>	<b>2536</b>	<b>8324</b>	<b>100,0</b>	<b>2363</b>	<b>3394,4</b>	<b>684,04</b>	<b>811,6</b>	<b>6927,5</b>	<b>1396,5</b>	<b>100,0</b>

Nota: Datos proporcionados por la Secretaría de la FEGP y obtenidos de las fichas del Plan de Ordenación Docente del Profesorado a fecha 2 de noviembre de 2017.

Yendo todavía más al detalle, podríamos tener en cuenta las horas asignadas al profesorado adscrito a la facultad por la dirección de los Trabajos Fin de Grado defendidos en el curso 2015-16, computables al profesorado en el curso 2017-18 según la normativa. Pues bien, si descontamos a la holgura total (1396,5) las horas de TFG asociadas al profesorado (294), y aplicamos esta cantidad a las necesidades docentes concretas de GAP obtenemos una holgura del 46,7%, que es la carga docente que se destinará a la impartición de la modalidad a distancia para poder llevar a cabo las actividades formativas y metodologías docentes propuestas al respecto. No obstante, es importante notar que las horas por dirección de TFG así como la docencia en asignaturas especiales solo computan en caso de que exista holgura entre el profesorado, por lo que si fuera necesario una carga superior al 46,7% anteriormente indicado para impartir la modalidad a distancia, se podría aumentar la

carga docente hasta un 59,1% de las necesidades docentes de GAP, correspondiente al máximo de holgura disponible entre los profesores adscritos a la Facultad sin contar la dirección de TFG (1396,5 horas).

En definitiva, estas cifras indican que la dedicación del personal académico al título es adecuada y permite abordar la docencia en los sucesivos cursos, la tutela de las Prácticas Externas y la dirección de los Trabajos Fin de Grado incorporando la modalidad de impartición de la docencia a distancia. No se pretende hacer dos grupos de docencia sino dividir las plazas de nuevo ingreso ofertadas existentes, 45 en total, así la Facultad de Empresa y Gestión Pública considera que el reparto más coherente sería de 20 alumnos para la modalidad a distancia y 25 para la presencial (véase criterio 2.5).

El profesorado de cada asignatura puede consultarse en la [web del Proyecto de titulación Grado GAP 16-17](#). Los profesores corresponden a un total de 13 Departamentos y pertenecientes a la rama de conocimiento de Ciencias Sociales. En concreto, los departamentos y áreas de conocimiento involucrados en la docencia son los que constan en la tabla siguiente. Según la información proporcionada por el Vicerrectorado de Profesorado a través de la aplicación ODILE(Plan de Ordenación Docente), podemos afirmar que dichos departamentos, especialmente los que mayor peso tienen en la titulación, se reparten la holgura reflejada en la tabla anterior garantizando la impartición de la enseñanza del grado en ambas modalidades, tanto presencial como a distancia.

#### Perfil académico del profesorado del Grado en GAP

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Documentación e Historia de	Biblioteconomía y documentación
Contabilidad y finanzas	Economía financiera y contabilidad
Derecho público	Ciencia política y de la Administración, Derecho administrativo, Derecho constitucional
Derecho de la empresa	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social/Derecho mercantil
Dirección de marketing e investigación de	Comercialización e investigación de mercados
Dirección y organización de empresas	Organización de empresas
Estructura e historia económica y economía	Economía Aplicada
Filología francesa	Filología francesa
Filología inglesa y alemana	Filología inglesa
Informática e ingeniería de sistemas	Lenguajes y sistemas informáticos
Lingüística general e hispánica	Lengua española
Métodos estadísticos	Estadística e investigación operativa
Psicología y sociología	Sociología



En relación a la calidad investigadora, algunos de los profesores de la titulación pertenecen a Grupos de Investigación reconocidos por el Gobierno de Aragón en el año 2016 [Resolución de 23 de noviembre de 2016 (BOA de 24 de noviembre de 2016), de la Directora General de Investigación e Innovación]. A modo de ejemplo se pueden señalar, entre otros, los siguientes grupos consolidados: Análisis económico cuantitativo – GAEC (Ref: S60), Economía familiar e industrial (Ref: S13), METODO – Marketing estratégico y teorías de organización y dirección (Ref: S46), Grupo estudios sociales y económicos del tercer sector – GESES (Ref: S64), GENERES (Ref: S09), Estudios sobre la sociedad del riesgo (Ref: S45), Sector exterior e integración monetaria – SEIM (Ref: S15), Derecho del trabajo-Universidad de Zaragoza (Ref: S07), o GESPUBLICA (Ref: S05). Además hay algunos profesores que participan en grupos de investigación de otras universidades como es el caso del grupo Gobiernos y Mercados con numerosas investigaciones en el sector público. Y otros que pertenecen a proyectos competitivos financiados por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, como por ejemplo, Derecho del Trabajo y crisis económica: las respuestas judiciales y la doctrina jurisprudencial. Por último, destacar que la facultad participa en un proyecto europeo denominado INTURPYR que otorga el Programa de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra (Poctefa) de INTERREG de la Unión Europea, destinado a reforzar la integración económica y social de esta zona.

A su vez, como muestra de la calidad investigadora del profesorado, en la siguiente tabla indicamos una relación de las publicaciones más significativas de los profesores que imparten docencia en la Facultad de Empresa y Gestión Pública en los tres últimos años, seleccionando exclusivamente aquellas revistas que se encuentran indexadas en el primer cuartil del Journal of Citation Reports (JCR). Como se puede observar, la mayoría de revistas abordan temáticas de diferentes ámbitos de las ciencias sociales pero ampliamente relacionadas con las políticas públicas (por ej. Medioambiente, sostenibilidad, educación, turismo), la gestión y administración pública (por ej. Management, responsabilidad social, servicios públicos, urbanismo), el comportamiento ciudadano (por ej. Psicología, sociología) o las nuevas tecnologías (por ej. Ciencias de la información, Internet).

**Revistas de primer cuartil (JCR) en las que han publicado profesores que imparten docencia en la Facultad de Empresa y Gestión Pública de Huesca en los últimos 3 años (período 2015-2017)**

Revista	Año	Factor de impacto*	Cuartil	Categoría
<i>Journal of Environmental Psychology</i>	2017	<b>3.494</b>	Q1	- Environmental Studies - Psychology, multidisciplinary
<i>Cyberpsychology, Behavior, and Social Networking</i>	2017	<b>2.571</b>	Q1	- Psychology, social
<i>Environmental Education Research</i>	2017	<b>1.709</b>	Q1	- Education & Educational Research
<i>Business Strategy and the Environment</i>	2017a	<b>3.076</b>	Q1	- Environmental Studies - Management
<i>Business Strategy and the Environment</i>	2017b	<b>3.076</b>	Q1	- Environmental Studies - Management
<i>Sustainable Development</i>	2017a	<b>2.167</b>	Q1	- Planning & Development
<i>Sustainable Development</i>	2017b	<b>2.167</b>	Q1	- Planning & Development
<i>Telematics &amp; Informatics</i>	2017 (en prensa)	<b>3.398</b>	Q1	- Information Science & Library Science

<i>Corporate Social Responsibility and Environmental Management</i>	2017	<b>2.852</b>	Q1	- Environmental Studies
<i>Internet Research</i>	2016	<b>2.931</b>	Q1	- Computer Science, Information Systems
<i>Journal of Cleaner Production</i>	2016	<b>5.715</b>	Q1	- Engineering, Environmental - Environmental Sciences - Green & Sustainable Science & Technology
<i>Cities</i>	2016	<b>2.449</b>	Q1	- Urban Studies
<i>Journal of Environmental Psychology</i>	2016	<b>3.494</b>	Q1	- Environmental Studies - Psychology, multidisciplinary
<i>Computers &amp; Education</i>	2016	<b>3.819</b>	Q1	- Computer Science, Interdisciplinary Applications - Education & Educational Research
<i>International Journal of Hospitality Management</i>	2015	<b>2.061</b>	Q1	- Hospitality, Leisure, Sports & Tourism
<i>Government Information Quarterly</i>	2015	<b>2.515</b>	Q1	- Information Science & Library Science
<i>Journal of Cleaner Production</i>	2015	<b>4.959</b>	Q1	- Engineering, Environmental - Environmental Sciences - Green & Sustainable Science & Technology
<i>Ecological Economics</i>	2015	<b>3.227</b>	Q1	- Environmental Sciences
<i>Corporate Social Responsibility and Environmental Management</i>	2015	<b>2.647</b>	Q1	- Business - Environmental Studies - Management
<i>Tourism Management</i>	2015	<b>3.140</b>	Q1	- Hospitality, Leisure, Sports & Tourism - Environmental Studies - Management

Nota: \* Factor de impacto del año de publicación o más reciente en caso de no estar publicado aún.

También son destacables tres trabajos publicados en 2014 en revistas indexadas en JCR por abordar unas temáticas claramente relacionadas con los contenidos que se abordan en el grado en Gestión y Administración Pública:

- The Role of Place Identity in Smart Card Adoption, *Public Management Review*, 16 (8), 1205-1228. Factor de impacto año publicación (2014): 1.027 (Q2 Public Administration).
- Trust transfer in the continued usage of public e-services, *Information & Management*, 51 (6), 627-640. Factor de impacto año publicación (2014): 1.825 (Q1 Computer Science, Information Systems; Q2 Management).
- Does Cooperation Reduce Service Delivery Costs? Evidence from Residential Solid Waste Services, *Journal of Public Administration Research and Theory*, 24 (1), 85-107. Factor de impacto año publicación (2014): 2.875 (Q1 Public Administration, la revista ocupa la primera posición en la categoría desde el año 2013).

Otra muestra de la calidad investigadora del profesorado son los varios premios obtenidos por profesores de la Facultad de Empresa y Gestión Pública de Huesca en los últimos 3 años. En concreto, se trata de reconocimientos en congresos internacionales (por ej., *Corporate and Marketing Communications 2017*), por parte de asociaciones (por ej., AEMARK, *Marketing Trends*) o por parte de la propia Universidad de Zaragoza (Premio extraordinario de Doctorado), siendo objetos de premio tanto comunicaciones en congresos, artículos publicados en revistas científicas o tesis doctorales. También es importante destacar que el premio al mejor artículo publicado en la *Revista Española de Investigación de Marketing-ESIC* (convocatoria 2017) se centra en una temática claramente

relacionada con los contenidos que se abordan en el grado en Gestión y Administración Pública (“Rebuilding public trust in government administrations through e-government actions”, *Revista Española de Investigación de Marketing-ESIC*, 19 (1), 1-11).

Por otra parte, en la Facultad de Empresa y Gestión Pública se publica desde 1996 la *Revista de Gestión Pública y Privada*, cuyo director es D. Francho Nagore Laín, profesor del área de Lengua Española. Esta revista científica de carácter interdisciplinario en la que tienen cabida trabajos de investigación relacionados con cualquiera de las disciplinas presentes en las titulaciones impartidas en la Facultad. La revista se encuentra indexada en bases de datos como In-Recs o Latindex, y varios profesores de la Facultad de Empresa y Gestión Pública han publicado sus investigaciones en la misma.

## REVISTA DE GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA



Entidad editora: Facultad de Empresa y Gestión Pública  
(Universidad de Zaragoza / Campus de Huesca)

I.S.S.N.: 1137-9022

En resumen, la mayor parte de las líneas de investigación están relacionadas directamente con una o varias asignaturas de la titulación, de modo que la mayoría de los profesores imparten docencia en materias estrechamente relacionadas con su perfil investigador. El personal académico cuenta con experiencia investigadora adecuada y suficiente para tutelar tanto las Prácticas Externas como los Trabajos Fin de Grado de la enseñanza presencial y de la enseñanza a distancia. Además, para la tutela de las Prácticas Externas se cuenta con un tutor profesional de la empresa en la que los alumnos presenciales y a distancia realizan la estancia. Este tutor se encarga de supervisar el trabajo de los alumnos, de asesorarles en la realización de diversos aspectos de la memoria de prácticas, y de mantener una comunicación con el profesor tutor del alumno en la Facultad.

También se debe hacer énfasis en que la mayoría del profesorado asociado a tiempo parcial tiene elevada experiencia en la Administración Pública, lo que enriquece enormemente a la titulación. En concreto, parte de este profesorado pertenece al Cuerpo de Letrados de las Cortes de Aragón y de los Servicios jurídicos del Gobierno de

Aragón, así como a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

Asimismo, algunos de los profesores permanentes de la Facultad han ocupado y/o ocupan puestos de responsabilidad en la administración pública o forman parte de órganos colegiados autonómicos como son el Tribunal de Defensa de la Competencia y el Consejo Económico y Social de Aragón o el Observatorio de Análisis y Evaluación de Políticas Públicas. Experiencias todas ellas que indican notablemente en la calidad de la docencia del Grado en Gestión y Administración Pública.

Otro valor añadido en la calidad de la docencia en la titulación es la elevada experiencia en la docencia a distancia del personal académico con la utilización de la herramienta complementaria Moodle (Cursos en el [Anillo Digital Docente](#), véase la tabla Cursos en el ADD del PDI). Se trata de un software diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. Todos los materiales que se cursan en las diferentes asignaturas están disponibles online, lo que facilita el seguimiento de la asignatura y la comunicación entre profesor-alumno. La titulación de Gestión y Administración Pública se impartió en la modalidad a distancia durante aproximadamente una década mientras fue diplomatura.

Todo el profesorado de la FEGP ha recibido a través del Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad de Zaragoza una formación específica para impartir una enseñanza a distancia de acuerdo con los siguientes estándares de calidad organizados en módulos formativos relacionados con la enseñanza en línea:

#### Módulo 1 Básico

- Configuración de un curso.
- Gestión de los usuarios: altas y roles asignados.
- Gestión de recursos (archivos y repositorios).
- Tipos de Actividades.
- Copia de seguridad y restauración.
- Herramientas de comunicación.

#### Módulo 2 Avanzado

- ¿Qué es y para qué sirve un cuestionario?
- Creación, gestión y calificación de cuestionarios
- ¿Qué es y para qué sirve una encuesta?
- Creación y gestión de encuestas
- Gestión de categorías
- Importación/exportación de cuestionarios y encuestas
- Introducción al libro de calificaciones de Moodle. Ventajas y limitaciones.
- Items y categorías. Vista simple. Vista calificador
- Métodos de cálculo de calificaciones
- Importación y exportación de calificaciones
- Tareas y calificaciones. Calificación por rúbricas
- Elementos calculados. Escalas no numéricas
- Configuración de un cuestionario según el uso docente: número de intentos, interacción con el estudiante, retroalimentación. Disponibilidad del cuestionario. Resultados del cuestionario.
- Banco de preguntas: tipos de preguntas, editar, clasificar, importar y exportar
- Uso de la herramienta Tareas para trabajos individuales y de grupo. Introducción al uso de grupos y agrupamientos. Configuración de una tarea, revisión y calificación de las entregas de una tarea.
- Gestión básica de las calificaciones
- Revisión de la herramienta tareas

- Revisión de grupos y agrupamientos
- Entrega, revisión y calificación de trabajos realizados en equipo utilizando Moodle: Casos prácticos

Con el objetivo de mejorar las competencias digitales que inciden directamente en la enseñanza a distancia durante el mes de junio de 2017 el Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad de Zaragoza impartió un curso titulado “Iniciación a la docencia virtual/semipresencial”, con una duración de 14h. Dicho curso, en el que participó la mayoría del profesorado de la FEGP se organizó desde el Vicerrectorado de Tecnologías de Información y Comunicación y fue dirigido exclusivamente al PDI con interés en impartir docencia virtual en un Grado. Es su primera edición y nos consta que el Vicerrectorado ofertará sucesivas ediciones del mismo dada su importancia. Los objetivos de dicho curso se centraron en:

- Identificar las diferencias metodológicas entre la enseñanza virtual y los formatos virtuales.
- Conocer los pasos para adaptar la docencia presencial a los formatos no presenciales, además de utilizar los recursos del entorno virtual de formación Moodle.
- Conocer las herramientas técnicas para elaborar discursos audiovisuales y diseñar vídeos de pequeño formato que sirvan de apoyo a la docencia.

Los módulos desarrollados fueron los siguientes:

#### **Módulo 1 (4 horas)**

- Aspectos metodológicos de la enseñanza on-line-
  - o Los roles en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Modificaciones asociadas a la docencia virtual.
  - o La comunicación en entornos virtuales de formación.
  - o Aspectos de diseño de materiales docentes para la enseñanza no presencial. Diálogo didáctico mediado.
  - o Evaluación formativa y sumativa en entornos virtuales de formación.

#### **Módulo 2 (4 horas)**

- Moodle como soporte a la docencia virtual / semipresencial
  - o Configuración de cursos.
  - o Herramientas de generación de contenidos para el autoestudio. Libro, Lecciones, Bases de datos y Glosarios.
  - o Herramientas de evaluación. Tareas, Talleres, Cuestionarios.
  - o Herramientas de comunicación y tutorización. Foros, Chats.
  - o *OpenMeetings*. Usos en labores de comunicación, tutorización y exposición de contenidos.
  - o Herramientas de gestión de la formación. Calificaciones e informes de actividad.

#### **Módulo 3 (4 horas)**

- Iniciación a la elaboración de vídeos como material docente
  - o Análisis de estructuras audiovisuales. Organización del discurso audiovisual. ¿Qué queremos contar? Características del discurso audiovisual.
  - o Aplicaciones informáticas para elaborar los discursos audiovisuales
  - o Elaboración de vídeos de apoyo a la docencia.

### Cursos en el ADD (2010-2016) del PDI

Indicador	Cursos académicos						
	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	
Nº de cursos en el ADD*	39	114	161	221	90	72	79

\*Téngase en cuenta la adaptación de la plataforma *Blackboard* a *Moodle* y que se incluyen todos los cursos que tiene el profesor en el ADD de todas las asignaturas que imparte independientemente del Grado. En el curso 2014/15 se borraron muchos cursos antiguos de la base de datos de Unizar.

Fuente: Vicerrectorado de Política Académica. Elaboración propia.

En definitiva, la titulación cuenta con una plantilla de profesorado permanente adecuada, tanto en dedicación como en estabilidad y cualificación, para impartir el programa formativo del título, implicada además en líneas de investigación estrechamente relacionadas con los perfiles profesionales de la titulación.

En cuanto a la relación profesor-alumno matriculado, se observa que la ratio estudiante/profesor en toda la titulación es aproximadamente 3 lo que se considera una incidencia muy positiva en el proceso enseñanza-aprendizaje, que se ve reforzado con la utilización del Anillo Digital Docente, como ya se ha mencionado. Así pues, el tamaño reducido de grupo es adecuado a las actividades formativas desarrolladas dentro de las distintas asignaturas y facilita la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

Respecto a la formación y actualización pedagógica del personal académico, la Universidad de Zaragoza cuenta con un Plan de Formación que incluye formación para profesores de nueva incorporación, formación continua, formación en TICs, en lenguas extranjeras, etc. La información sobre la participación de los profesores en los planes de formación de la Universidad se resume en la siguiente tabla.

### Participación profesorado en programas de formación ICE (2010-2016)

Indicador	Cursos académicos						
	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017
Nº de profesores como alumnos	1	14	8	31	16	14	23

Fuente: ICE. Elaboración propia.

El listado de los cursos recibidos puede consultarse en la [Cursos de formación ICE. Grado GAP](#). De todos ellos, el Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad de Zaragoza cuenta con encuestas de satisfacción de los profesores participantes en los cursos, en las que se obtiene unos resultados muy satisfactorios.

Por otra parte, el profesorado implicado en la titulación ha participado en un total de 71 Proyectos de Innovación Docente y 21 Jornadas de Innovación desde que se inició el Grado. Tanto la formación en plataformas tecnológicas educativas como la docencia a distancia del personal académico facilitan el proceso enseñanza-aprendizaje en la titulación y el Anillo Digital Docente ha contribuido enormemente a ello. De ahí que muchos de los proyectos realizados tienen que ver con el desarrollo de herramientas útiles para facilitar la docencia online a través del Anillo Digital Docente, principalmente. En cualquier caso sirven para desarrollar nuevas metodologías de aprendizaje activo y colaborativo. Este hecho también ha sido primordial para mejorar la preparación de material docente que facilite el aprendizaje autónomo.

En la siguiente tabla se muestra un resumen de la innovación docente desarrollada desde la titulación.

## Innovación docente (2010-2016)

Indicador	Cursos académicos						
	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017
Nº de Proyectos	1	8	17	12	11	8	14
Nº de Jornadas de Innovación	0	4	4	4	5	01	3

Fuente: Vicerrectorado de Política Académica. Elaboración propia.

Es destacable que en los tres últimos años, dos de estos proyectos coordinados por profesores que imparten docencia en la Facultad de Empresa y Gestión Pública han recibido los siguientes reconocimientos:

- Primer premio de la VII Edición del Premio Santander de la Cátedra Banco Santander de la Universidad de Zaragoza a actuaciones destacadas en el uso de las TIC en innovación docente. Título del proyecto: “Nuevas tecnologías en el grado de ADE: Integración de un juego de simulación online en la asignatura: decisiones comerciales”. 2015, Zaragoza.
- Mención de reconocimiento como finalistas de la VIII Edición del Premio “Cátedra Banco Santander de la Universidad de Zaragoza” para la colaboración en las nuevas tecnologías en la formación universitaria. Título del proyecto: “Motivación de los estudiantes mediante la creación de vídeos con contenidos académicos para YouTube y desarrollo de una rúbrica de evaluación”. 2016, Zaragoza.

Existe cierta diversidad de proyectos que tienen que ver con el hecho de que en el mismo Centro se imparte otra titulación de Grado, Administración y Dirección de Empresas, por lo que son habituales tanto las sinergias entre una y otra titulación (no es infrecuente que un mismo profesor imparta asignaturas en los dos grados) como la colaboración de miembros de distintas áreas y departamentos universitarios en proyectos de tipo transversal o multidisciplinar.

Algunos de estos proyectos han despertado el interés de la comunidad universitaria al presentarse como ponencias en diferentes congresos: “Jornadas de Innovación Docente e Investigación Educativa, Universidad de Zaragoza” y “Jornada de Buenas Prácticas en la Docencia Universitaria con Apoyo de TIC, Cátedra Banco Santander de la Universidad de Zaragoza”. A su vez, de estos proyectos han surgido diversos artículos y capítulos de libro sobre innovaciones docentes, destacando sobre todos ellos los siguientes artículos en los últimos años:

- The effects of learner-generated videos for YouTube on learning outcomes and satisfaction, *Computers & Education*, 95, 254-269. Factor de impacto año publicación (2016): 3.819 (Q1 en las áreas de Computer Science, Interdisciplinary Applications; y Education & Educational Research del JCR).
- Aprender jugando: la utilización de simuladores empresariales en el aula universitaria, *Universia Business Review*, 51 (Third Quarter 2016), 72-111. Revista indexada en Emerging Sources Citation Index (ESCI).

En definitiva, los conocimientos del profesorado se actualizan de manera que puede abordar, teniendo en cuenta las características del título, el proceso de enseñanza-aprendizaje presencial y a distancia, de una manera adecuada.

***Mecanismos de que se dispone para asegura la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad***

La normativa de la Universidad de Zaragoza en materia de contratación tanto de personal académico como de apoyo cumplen escrupulosamente los criterios de igualdad entre hombres y mujeres y de no discriminación de personas con discapacidad establecidos por la legislación vigente en la materia.

La Universidad de Zaragoza, tal como se recoge en sus Estatutos (Capítulo I, Art.3): “h) facilitará la integración en la comunidad universitaria de las personas con discapacidades; i) asegurará el pleno respeto a los principios de libertad, igualdad y no discriminación, y fomentará valores como la paz, la tolerancia y la convivencia entre grupos y personas, así como la integración social”.

Estos principios, ya contemplados en normativas de rango superior (artículos 9.2, 10, 14y 49 de la Constitución española; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad; Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto básico del Empleado Público; Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24/12/2001), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, (BOE 13/04/2007), son de aplicación efectiva en los procesos de contratación del profesorado y del personal de apoyo, existiendo en la Universidad de Zaragoza órganos que velan por su cumplimiento y atienden las reclamaciones al respecto (Comisión de Garantías, Comisiones de Contratación, Tribunales de Selección, Defensor Universitario).



### ***Medidas para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres***

En relación con los mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombre y mujeres, en la Universidad de Zaragoza se ha creado el Observatorio de igualdad de género, dependiendo del Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Comunicación.

Tiene como objetivo prioritario la promoción de la igualdad de oportunidades de todas las personas que forman la comunidad universitaria. Su función es garantizar la igualdad real, fundamentalmente en los distintos ámbitos que competen a la Universidad.

Entre otras, tiene la tarea de garantizar la promoción equitativa de mujeres y hombres en las carreras profesionales tanto de personal docente e investigador como de personal de administración y servicios. Así mismo, tiene encomendada la tarea de elaborar un plan de igualdad de oportunidades específico para la Universidad de Zaragoza.

### ***Medidas para asegurar la no discriminación acceso al empleo público de personas con discapacidad***

El artículo 59.1 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que las Administraciones en sus ofertas de empleo público, reservarán un cupo no inferior al 5% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad.

En cumplimiento de esta norma, el Pacto del Personal Funcionario de la UZ en su artículo 25.2 establece la reserva de un 5% en los procesos de selección del Personal de Administración y Servicios. Para el PDI no hay normativas equivalentes, pero los órganos encargados de la selección velan por el cumplimiento de los principios de igualdad y accesibilidad, que en algunos casos se van incluyendo ya explícitamente en las disposiciones normativas al respecto.

Asimismo, el artículo 59.2 de dicho Estatuto Básico del Empleado Público establece que cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo. A este respecto, la Universidad de Zaragoza tiene establecido un procedimiento a través de su Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, para que los Órganos de Selección realicen tanto las adaptaciones como los ajustes que se estimen necesarios. Además, se faculta a dichos Órganos para que puedan recabar informes y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma. La Universidad de Zaragoza dispone, además, de una Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad (para más información, véase: <http://ouad.unizar.es/>).

## 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

## 6. PERSONAL ACADÉMICO

### 6.2. Otros recursos humanos. Personal de apoyo.

El personal de apoyo que participa en las actividades formativas es suficiente y soporta adecuadamente la actividad docente del personal académico vinculado al título.

La Facultad de Empresa y Gestión Pública cuenta con una Unidad Administrativa encargada de los procesos administrativos y técnicos que dan soporte a la docencia y la investigación del centro, además de atender e informar a todos los usuarios y facilitar su relación con el Centro. Para llevar a cabo esta labor, la Unidad cuenta con la estructura de personal que la Universidad de Zaragoza ha aprobado a través de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Véase [http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg\\_humanos/pas/rpt/doc/rpt2014/boarpt.pdf](http://www.unizar.es/gobierno/gerente/vg_humanos/pas/rpt/doc/rpt2014/boarpt.pdf)

Las funciones del personal de la Unidad Administrativa y del personal de apoyo se encuentran definidas en la propia RPT, y son coherentes con la naturaleza del título y las competencias a adquirir.

El centro cuenta con 19 efectivos que prestan servicios directamente al Grado de GAP (Relación del personal de apoyo vinculado al título:

[https://fegp.unizar.es/sites/fegp.unizar.es/files/archivos/pasfacultad/personal\\_de\\_administracion\\_y\\_servicios.pdf](https://fegp.unizar.es/sites/fegp.unizar.es/files/archivos/pasfacultad/personal_de_administracion_y_servicios.pdf)).

No obstante, su dedicación es compartida con otras dos titulaciones que se imparte en el centro: el Grado en Administración y Dirección de Empresas y el Máster en Dirección y Planificación del Turismo.

En relación a la experiencia profesional y académica de los efectivos vinculados al título, ha de destacarse la antigüedad, vinculación contractual y titulación académica de cada uno de ellos, como puede verse en la siguiente tabla:

---

Datos pertenecientes al Personal y Administración de Servicios (PAS) 2017

PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO DEL PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO AL QUE REALMENTE PERTENECE	AÑOS ANTIGÜE- DAD	TITULACIÓN	TITULACIÓN	VINCULACIÓN	CURSOS FIN 2014	HORAS	CURSOS FIN 2015	HORAS	CURSOS FIN 2016	HORAS
<b>ÁREA DE SECRETARÍA</b>												
Administradora	A	A	17	Diplomada Universitaria	Licenciado/ Diplomado	Permanente	3	39	3	130	2	14
	A1/A2	A2										
Jefe Negociado As. Académicos	C	C	32	Bachiller	Bachiller	Permanente	1	4			2	33
	C1	C2										
Jefe Negociado As. Administrativos	C	C	24	Bachiller	Bachiller	Permanente	2	19			2	7
	C1	C1										
Puesto Básico de Administración	C	C	29	Diplomado Universitario	Graduado ESO	Permanente	3	45	2	120		
	C1/C2	C1										
Puesto Básico de Administración	C	C	24	Licenciada Universitaria	Graduado ESO	Permanente	1	4			3	45
	C1/C2	C2										
Puesto Básico de Administración	C	C	11	Bachiller	Graduado ESO	Temporal	2	19			2	15
	C1/C2	C2										

PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO DEL PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO AL QUE REALMENTE PERTENECE	AÑOS ANTIGÜE- DAD	TITULACIÓN	TITULACIÓN	VINCULACIÓN	CURSOS FIN 2014	HORAS	CURSOS FIN 2015	HORAS	CURSOS FIN 2016	HORAS
<b>ÁREA DE BIBLIOTECA</b>												
Director de Biblioteca	A	A	23	Licenciado Universitario	Licenciado/ Diplomado	Permanente	3	35	1	2	1	15
	A1/A2	A2										
Puesto Básico de Administración	C	C	20	Bachiller	Graduado ESO	Permanente	1	15	1	5	2	18
	C1/C2	C2										
Puesto Básico de Biblioteca	C	C	30	Diplomada Universitaria	Graduado ESO	Permanente	3	130	2	95	1	6
	C1/C2	C1										
Puesto Básico de Biblioteca	C	C	0	Diplomado Universitario	Graduado ESO	Temporal						
	C1/C2	C2										
Puesto Básico de Biblioteca	C	C	9	Graduado Universitario	Graduado ESO	Temporal						
	C1/C2	C2									1	6
Puesto Básico de Biblioteca	C	C	6	Bachiller	Graduado ESO	Permanente	1	110	1	70	1	6
	C1/C2	C2										

PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO DEL PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO AL QUE REALMENTE PERTENECE	AÑOS ANTIGÜE- DAD	TITULACIÓN	TITULACIÓN	VINCULACIÓN	CURSOS FIN 2014	HORAS	CURSOS FIN 2015	HORAS	CURSOS FIN 2016	HORAS
<b>ÁREA DE CONSERJERÍA</b>												
Encargado de Conserjería	C	C	23	Bachiller	Bachiller	Permanente	3	99	1	80		
	C1	C1										
Puesto Básico de Servicios	C	C	16	Diplomado Universitario	Graduado ESO	Temporal	2	94				
	C1/C2	C2										
Puesto Básico de Servicios	C	C	10	Graduado Escolar	Graduado ESO	Temporal	1	110	1	90		
	C1/C2	C2										
Puesto Básico de Servicios	C	C	14	Diplomado Universitario	Graduado ESO	Permanente	1	90				
	C1/C2	C2										
Puesto Básico de Servicios	C	C	10	F.P. 1 Grado.	Graduado ESO	Temporal	1	90				
	C1/C2	C2										
<b>ÁREA DE IMPRESIÓN Y EDICIÓN</b>												
Oficial de Impresión y Edición	C	C	15	Bachiller	Graduado ESO	Permanente	1	24	1	90		
	C1/C2	C2										
Oficial de Impresión y Edición	C	C	16	Graduado escolar	Graduado Escolar	Temporal	1	134	1	90		
	C1/C2	C2										

Media antigüedad			17,32										
% titulación universitaria			47,37										
% más titulación que la exigida			52,63										
Total cursos y horas finalizados							30	1.061					
<b>Media cursos y horas 2014</b>							<b>1,58</b>	<b>55,84</b>					
Total cursos y horas finalizados							14	772					
<b>Media cursos y horas 2015</b>							<b>0,74</b>	<b>40,63</b>					
Total cursos y horas finalizados							17	165					
<b>Media cursos y horas 2016</b>							<b>0,89</b>	<b>8,68</b>					
Total cursos y horas 2014-2015-2016							61	1.998					
<b>Media cursos y horas 2014 - 2016</b>							<b>1,07</b>	<b>35,05</b>					

Fuente: Datos Centro. Elaboración propia

La media de antigüedad del personal vinculado al título se sitúa en ~~17,32 años,~~ el 63,16% tiene una vinculación contractual como personal permanente, el 47,37% cuenta con una titulación superior universitaria, y el 52,63 % cuenta con una titulación superior a la requerida para ocupar la categoría profesional a la que pertenece.

En relación a los planes de formación del PAS, la Universidad de Zaragoza hace pública anualmente la [convocatoria general de cursos de formación](#) para este colectivo. La oferta aborda aspectos relacionados con las tareas de soporte a la docencia y a la investigación que el colectivo del PAS debe realizar, y que vienen resultando muy útiles, especialmente, en el aprendizaje vinculado a nuevas tecnologías:

También en la tabla se detalla el número de cursos y horas de formación que el personal adscrito a este centro ha realizado en el **periodo total considerado en este informe**.

Por lo demás, en las encuestas de satisfacción realizadas a los estudiantes y recogidas en el Informe de evaluación de la calidad y de los resultados de aprendizaje, se recogen las calificaciones de los ítems relacionados con este apartado (en una escala de 1 sobre 5): profesionalidad del PAS del título 4,5 y gestión académica y administrativa 4,5.

A la vista de las evidencias presentadas, podemos confirmar que el personal de apoyo implicado en el título es suficiente para impartir tanto la docencia presencial como la de a distancia, que sus funciones son coherentes con la naturaleza del título y que su formación es adecuada para las competencias establecidas para el título.

Por otro lado, todos los usuarios (PDI, PAS y alumnado) de la modalidad a distancia cuentan como usuarios del Anillo Digital Docente con tres vías de apoyo:

- En primer lugar, en cuanto al manejo básico de las diferentes herramientas del Campus Virtual, si bien es muy intuitivo y presenta pocas dudas, los estudiantes cuentan con la ayuda del profesor responsable de la asignatura con experiencia en docencia a distancia. A su vez, todo el profesorado tiene como soporte para cualquier tema relacionado con la plataforma un curso en el Anillo Digital Docente “Apoyo docente al ADD”. En este curso se encuentran alojados los manuales realizados dentro y fuera de la Universidad de Zaragoza y enlaces a documentación complementaria.
- En segundo lugar, los estudiantes pueden contactar por teléfono o por correo electrónico con el personal de Secretaría de la Facultad de Empresa y Gestión Pública, donde pueden encontrar asistencia básica respecto al manejo de las distintas herramientas así como de los diferentes trámites y procesos que los estudiantes deben llevar a cabo mientras cursan la titulación (por ej., matrículas). Además, el personal de Secretaría está acostumbrado a atender por teléfono o email a estudiantes de todas las titulaciones de la facultad en este tipo de temas (por ej., alumnos Erasmus cuando se encuentran en el extranjero, pero también cursan alguna asignatura adicional en la facultad). Por otra parte, la Universidad de Zaragoza dispone de sede electrónica, registro electrónico y secretaria virtual, que permiten la realización a distancia de muchos trámites como por ejemplo la automatrícula o la consulta del expediente académico entre otros.
- Finalmente, en las cuestiones más técnicas, referentes a dificultades de acceso o funcionamiento disponen del soporte técnico ofrecido a través de un canal de



atención a usuarios denominado AyudIca (<https://ayudica.unizar.es>), que tiene como objetivo ser la vía prioritaria de atención a los usuarios canalizando solicitudes de información, incidencia o petición relativas a servicios TIC ofrecidos por el SICUZ (Servicio de Informática y Comunicaciones de la UZ). Dentro de dichos servicios se encuentra el Anillo Digital Docente (ADD) también conocido como Campus Virtual y que se utiliza para la docencia no presencial. Los estudiantes son también destinatarios de dicho servicio. En concreto, además de acceder a las preguntas frecuentes FAQs de los diversos servicios, pueden enviar tickets con dudas e incidencias al ADD por dos servicios:

1. Servicio Anillo Digital Docente: Apoyo gestión usuarios/cursos del ADD. Atendido por PAS de la Vicegerencia Académica sobre tema de acceso de usuarios y creación y gestión de cursos
2. Servicio Anillo Digital Docente: Apoyo gestión usuarios/cursos del ADD. El Equipo del ADD, formado por miembros del PDI repartido por los diferentes campus responden a dudas relacionadas con el uso docente del ADD y personal del SICUZ resuelve los problemas técnicos de tipo informático.

El servicio en Ayudica es supervisado por la Directora del Campus Virtual de la UZ, dependiente del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UZ. Además, disponemos en Huesca de dos técnicos especialistas de medios audiovisuales.

El nivel de Servicio reflejado por el SICUZ para la aplicación es el siguiente: **Portal Campus Virtual, Geo, Moodle2.**

- Información detallada en la carta de servicios del SICUZ <https://documenta.unizar.es/share/s/L9ICLJo8Q8-sMY2rAhmXUQ>

SERVICIO	GRUPO/S DE INTERÉS	COMPROMISO	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR DE CALIDAD
Los servicios señalados en el apartado 5, Relación de servicios prestados	Comunidad universitaria	<b>Disponibilidad mínima</b> de los servicios en función de la criticidad establecida para cada uno de ellos (ver apartado 5, relación de servicios prestados). <ul style="list-style-type: none"> <li>Criticidad Alta: 99,50%</li> <li>Criticidad Media: 99,00%</li> <li>Criticidad Baja: 95,00%</li> </ul>	<i>Disponibilidad de cada servicio:</i> Porcentaje del tiempo en el que los servicios están pleno funcionamiento.	anual	Criticidad Alta:  Criticidad Media:  Criticidad Baja:
	Comunidad universitaria	Resolución de incidencias de carácter crítico antes de 16 horas laborables (*)	<i>Tiempo medio de resolución de incidencias críticas:</i> Tiempo medio transcurrido desde que se notifica por terceros o se descubre mediante las herramientas de monitorización una incidencia crítica hasta su resolución	anual	
	Comunidad universitaria	Primera respuesta a peticiones de servicio o incidencias no críticas tramitadas a través de AyudICA inferior a 8 horas laborables (*)	<i>Tiempo medio de respuesta a peticiones de servicio o incidencias no críticas tramitadas a través de AyudICA:</i> Tiempo transcurrido desde que se notifica por terceros o se descubre mediante las herramientas de monitorización una incidencia hasta que se empieza a actuar sobre ella.	anual	

unizar.es

SERVICIO	GRUPO/S DE INTERÉS	COMPROMISO	INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	ESTÁNDAR DE CALIDAD
	Comunidad universitaria	Resolución del 75% de las peticiones de servicio o incidencias tramitadas a través de AyudICA en un plazo inferior a 40 horas laborables (*)	Porcentaje de peticiones de servicio o incidencias no críticas tramitadas a través de AyudICA resueltas en plazo: Porcentaje de las peticiones de servicio o incidencias no críticas resueltas en el plazo de tiempo comprometido en los Compromisos de Calidad.	anual	
	Comunidad universitaria	Establecer anualmente al menos 10 acciones para mejorar la calidad de los servicios y/o el nivel de satisfacción percibido por los usuarios. Acciones extraídas de las quejas y sugerencias realizadas, del análisis de las peticiones recibidas (ayudICA) o, eventualmente, de las encuestas que puedan realizarse a tal fin.	Número de acciones de mejora ejecutadas en el año	anual	

(\*) Se entenderá por *Horario Laboral* las horas comprendidas entre las 8:00 y las 15:00 de lunes a viernes excluyendo los días festivos universitarios.

unizar.es

## **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

## 7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

### RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales (las aulas y su equipamiento, espacios de trabajo y estudio, laboratorios, talleres y espacios experimentales, bibliotecas, etc.) se adecuan al número de estudiantes y a las actividades formativas programadas en el título tanto presencial como a distancia.

En la [página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública \(http://fegp.unizar.es/instalaciones-y-recursos-del-centro\)](http://fegp.unizar.es/instalaciones-y-recursos-del-centro) se detalla la relación y tipología de espacios a disposición de los grados impartidos en la Facultad, con indicación de los puestos de trabajo y estudio de cada uno de los espacios disponibles. Asimismo, se detalla el inventario de recursos materiales y equipamiento disponible en cada uno de los espacios destinados a la docencia que se imparte en el centro relacionado con la titulación.

### AULAS ESPECÍFICAS DE DOCENCIA Y TRABAJO EN EQUIPO

En relación con las aulas, actualmente se dispone de 12 aulas de docencia, 6 con capacidad de 45 alumnos, 4 con capacidad de 60 alumnos y 2 con capacidad de 75 alumnos. Estas aulas están situadas entre la primera y segunda planta y dispone cada una del siguiente equipamiento audiovisual:

- 1 ordenador con monitor amplificador mezclador AMC 130
- ShureSist. Micrófono Inalámbrico PG14e/pg 185.
- Proyector Vídeo Mitsubishi XD 470 U+Plusscreen con soporte en el techo.
- Spring Roll Pantalla de Proyección 200\*210 Frontal.

Se completan estas aulas con un Laboratorio de Idiomas y 4 Seminarios situados en la 2ª y 3ª planta, que se utilizan, principalmente, para impartir docencia de asignaturas optativas con reducido número de alumnos y también para sesiones de tutorías con capacidades de 15, 12, 12 y 10 puestos. En el Seminario número 2 se encuentra instalado un sistema de videoconferencia.

### AULAS DE INFORMÁTICA

Asimismo se dispone de 4 *Salas de Informática*, con 29, 17, 17 y 10 puestos de ordenador que se utilizan para la docencia y 1 *Sala de Usuarios* dotada con 8 ordenadores. Las dos Salas de Informática con más capacidad disponen también de:

- 1 ordenador con monitor amplificador mezclador AMC 130
- ShureSist. Micrófono Inalámbrico PG14e/pg 185.
- Proyector Vídeo Mitsubishi XD 470 U+Plusscreen con soporte en el techo.

En 2017 se ha ampliado a una Sala más de Informática, contando ya así con 5 salas, que dispone de 33 ordenadores y 33 monitores, cuyo modelo es el siguiente: HP PRODESK 600 SFF G2 Monitor: 20 HP PRODISPLAY P203 X7R53AA LED.

## ACCESIBILIDAD A LAS AULAS

Por otra parte, la Universidad de Zaragoza siempre ha sido sensible a los aspectos relacionados con la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad, tomando como un objetivo prioritario desde finales de los años 80 el convertir los edificios universitarios y su entorno de ingreso en accesibles mediante la eliminación de barreras arquitectónicas. Todos los espacios docentes de la Facultad de Empresa y Gestión Pública son accesibles a todos los usuarios. La Universidad de Zaragoza, a través de la [Oficina Universitaria de Atención a la Discapacidad](#), garantiza la igualdad de oportunidades a través de la plena integración de los estudiantes universitarios con necesidades educativas especiales, derivadas de alguna discapacidad en la vida académica universitaria, además de promover la sensibilización y la concienciación de la comunidad universitaria.

La prevención y la salud son aspectos fundamentales en la formación universitaria y que también tienen su espacio en la gestión de la Facultad de Empresa y Gestión Pública, a través de la [Unidad de Prevención de Riesgos Laborales](#) de la Universidad de Zaragoza, que tiene como misión fomentar una cultura preventiva dentro de la Universidad para conseguir un entorno de trabajo seguro, para lo cual se han celebrado cuatro simulacros de evacuación durante el periodo considerado en este informe.

## OTROS RECURSOS

- Asimismo, la Facultad cuenta con 49 despachos de profesores situados la mayoría en la tercera planta del edificio; en la primera planta del Centro se encuentran los Despachos de Decanato, Secretaria de Decanato, dos Vicedecanatos y delegación de alumnos.
- Junto a ellos la *Sala de Juntas*, con capacidad para 22 personas, utilizada habitualmente para las reuniones de órganos colegiados del Centro.
- La *Sala de Profesores* se encuentra en la planta calle del edificio, dispone de dos ordenadores de uso común conectados a impresora y escáner, este servicio es independiente de la dotación informática de la que disponen en cada despacho. En esta sala se encuentran los casilleros de los profesores donde diariamente se les deja el correo interno, externo, notas informativas...
- El *Aula Magna* se encuentra en la planta calle del edificio, con capacidad de 195 personas, dispone de un sistema audiovisual y de megafonía compuesto por varios equipos que, permite ser utilizada para realizar actos organizados, preferentemente, por miembros de la comunidad universitaria.
- El *Servicio de Conserjería* se encuentra situado en la entrada del edificio, junto a la puerta principal, y realiza eficazmente las labores de información, apoyo a las distintas unidades y medios audiovisuales.
- El *Servicio de Edición e Impresión* se encuentra en la planta calle del edificio, realiza las tareas propias del Servicio de Reprografía como son fotocopias, encuadernaciones térmicas y de espiral de alambre. Disponen de dos máquinas digitales de medio/alto volumen en blanco y negro y de equipamiento informático. Realizan también la impresión de documentos informáticos.

Durante el turno de mañana, el Centro dispone de un técnico especialista en informática que se encarga de mantener actualizado y en perfectas condiciones el material informático de las diferentes aulas, salas de informática, sala de usuarios, despachos de profesores, diferentes servicios. Su despacho se encuentra ubicado en la primera planta del edificio.

El conjunto de dependencias generales y específicas que acabamos de presentar han dado cobertura suficiente a la docencia de todas las áreas de la titulación. Todos los recursos descritos se encuentran

disponibles, operativos y en buen estado de conservación. En relación a los recursos materiales fungibles requeridos para la realización de las prácticas vinculadas a aplicaciones informáticas y bases de datos cabe señalar que el número de puestos es suficiente para garantizar la realización individual.

## RECURSOS DE LA BIBLIOTECA PARA LOS ESTUDIOS DE GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La [Biblioteca de la Universidad de Zaragoza](#) (BUZ) es la unidad de gestión de recursos de información para el aprendizaje, la docencia, la investigación y la formación continua. Es por su extensión, la colección bibliográfica más importante de Aragón y también la que posee un mayor valor científico. Está integrada por más de 1.000.000 de volúmenes (libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales, microformas, etc.) y ofrece acceso a más de 20.000 revistas electrónicas y bases de datos, a través de sus 24 puntos de servicio repartidos por los centros docentes en los diferentes campus de la Universidad. Uno de esos 24 puntos es la Biblioteca de la Facultad de Empresa y Gestión Pública, integrada en la BUZ y sometida a sus normas generales.

La [Biblioteca de la Facultad de Empresa y Gestión Pública](#) es un servicio de apoyo a la docencia y la investigación, constituida por todos los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales adquiridos por el Centro y los procedentes de legados, donaciones e intercambio, tanto de la Biblioteca, como de las de los Departamentos y, además, con los fondos de la antigua Licenciatura de Humanidades de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación. Cuenta actualmente con 421 títulos de publicaciones periódicas de las que 204 lo son en curso de recepción (70 por suscripción, la mayoría on-line, y 134 por donación o intercambio) y 35.815 volúmenes de fondos bibliográficos no periódicos (monografías, audiovisuales, etc.).

La biblioteca ofrece los siguientes servicios:

A) Lectura y estudio: más de 5000 puestos de lectura distribuidos por todos los campus y Centros de la Universidad (100 en la sala de lectura y 22 en la sala de trabajo en grupo de la Biblioteca de la Facultad) en horario de 8,30 a 21,30 horas ininterrumpidamente de Lunes a Viernes.

B) Colecciones:

- Además de las citadas a las que se puede acceder a través de catálogo “[roble](#)”, multiplica sus fuentes a texto completo en línea través del nuevo buscador [ALCORZE](#), y otros enlaces de la [página web de la biblioteca](#).
- Consultar la [bibliografía recomendada](#)(BR) fácilmente accesible. Todas las guías docentes incluyen un capítulo de bibliografía recomendada actualizado por el profesorado y gestionado por la BUZ. El estudiante puede consultar dicha bibliografía y los recursos Web recomendados y también el PDI encargado de cada asignatura, así como la disponibilidad de ejemplares y su ubicación pudiendo incluso reservar los ejemplares que le interesen. El porcentaje de bibliografía básica, recomendada en las guías docentes del Grado en GAP, que actualmente se puede consultar en la biblioteca es de un 100%. Este elevado porcentaje se ha conseguido gracias al compromiso adquirido por la BUZ a través de su Carta de Servicios, dentro del apartado de “Gestión de la Colección de la Biblioteca”, y que se concreta en “Adquirir el 100% de la bibliografía recomendada básica de todas las asignaturas que se imparten en los Grados”.

- Además, en el [Repositorio Zaguán de la Universidad de Zaragoza](#) se pueden consultar los trabajos de Fin de Grado (TFG) ya aprobados y de libre acceso, tesis y otros documentos académicos. Los TFG pendientes de tramitación y aprobación se encuentran en el [Repositorio Deposita](#), de la UZ, con acceso restringido mientras dure el proceso de validación del mismo.

#### C) Préstamo:

A través del servicio de préstamo, todos los miembros de la Comunidad Universitaria desde cualquier biblioteca de la Universidad y aquellas otras personas debidamente autorizadas por la Universidad de Zaragoza tienen acceso a todos los fondos de la Biblioteca, tanto de forma presencial como en línea desde [MI CUENTA DE USUARIO](#).

#### D) Cursos de formación:

- “Grado en Gestión y Administración Pública: competencias informacionales (nivel básico)”:

La Biblioteca Universitaria de Zaragoza (BUZ) en Junio de 2010 inició una propuesta de colaboración a los coordinadores de Grado de la UZ con la finalidad de garantizar por parte de los alumnos primer curso de Grado la adquisición de la competencia transversal “Gestión de la información”. Se estableció una estrecha colaboración entre el personal docente e investigador y las bibliotecas iniciándose la actividad formativa en los trabajos encargados a los alumnos en una asignatura, mediante un curso a distancia en el ADD a través de la plataforma Moodle, con contenidos y actividades relacionados con dicha competencia transversal. Se accede desde la página web de la Universidad a través del anillo digital docente (ADD), plataforma Moodle.

En el Grado de GAP desde Octubre de 2010 se ha impartido ininterrumpidamente el curso “Grado en GAP: competencias informacionales (nivel básico)”, dentro del marco de la asignatura: “Fundamentos de la Economía y Estructura Económica” en colaboración con el coordinador del Grado y el profesor responsable de la asignatura.

- “Grado en Gestión y Administración Pública: competencias informacionales (CI) (nivel avanzado):

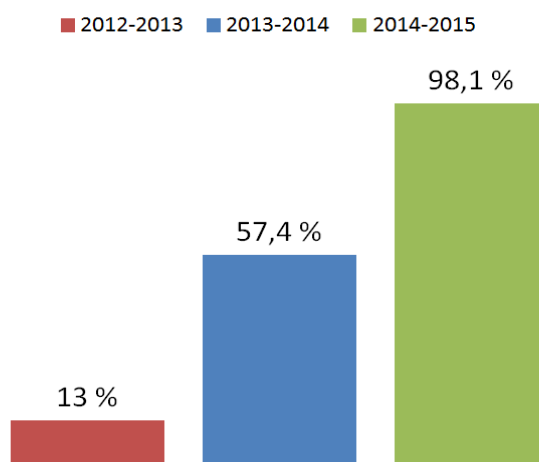
En el curso académico 2013-2014 se diseñó en la BUZ un curso en competencias informacionales nivel avanzado dirigido a los alumnos de cuarto curso como apoyo en la realización de sus Trabajos de Fin de Grado, también a distancia a través de la plataforma Moodle.

Desde el momento de implantación en la BUZ se han celebrado dos ediciones del curso citado en colaboración con el coordinador de Grado.

En el curso académico 2014-2015 la actividad Competencias informacionales para el TFG (ver gráfico Tasa de implantación aula CI nivel avanzado) se ofreció en 52 de los 54 grados que se imparten en la UZ (excepto en Programa Conjunto ADE-Derecho, que todavía no había llegado a 6º curso, y en Información y Documentación).

El 83% de los coordinadores de grado solicitaron un aula específica para los alumnos de su titulación. El resto de los grados han contado con un aula general. Nuestro centro ya se sumó a esta aula específica el curso 2014-15.

**Tasa de implantación aula Competencia Informacionales, CI nivel avanzado (alumnos de 4º curso).  
(% de grados en los que se incorpora el aula sobre el total de grados que se imparten en la UZ)**



Fuente: Biblioteca UZ

- “Recursos electrónicos de la BUZ”:
  - La [Lista A-to-Z](#) es el punto de acceso a TODAS las Revistas electrónicas disponibles para los usuarios de la Biblioteca Universitaria, pues recoge tanto los títulos suscritos (también accesibles desde [Alcorze](#) y [Catálogo Roble](#)) como otros de acceso abierto en Internet.
  - La Biblioteca facilita el acceso a unas 100 bases de datos, algunas por suscripción y otras gratuitas, para su uso como herramientas de búsqueda de artículos de revista, tesis, información jurídica, estadísticas, etc. Se puede buscar individualmente en cada una de ellas o utilizar el buscador [Alcorze](#) para buscar a la vez en casi todas ellas.
  - Además, la BUZ posee y/o da acceso a diversos libros electrónicos, suscritos en unos casos o producidos por la propia UZ en otros. El acceso a los que forman parte de nuestra colección puede hacerse buscando por tipo de documento en nuestro buscador [Alcorze](#) o en el [Catálogo Roble](#) .En el [Repositorio Zaguán](#) podemos encontrar las obras producidas por la UZ y disponibles en acceso abierto, así como algunas colecciones de libros electrónicos de acceso temporal.

E) Comunicación e información. Se puede seguir y comunicarse con la Biblioteca a través de:

- [Facebook](#)
- [Twitter](#)
- Blog [Tirabuzón](#)
- [Otras redes sociales de la Biblioteca](#)(YouTube, Flickr, Pinterest...)
- <http://biblioteca.unizar.es/mostrador/> (para preguntar dudas, mostrar quejas, sugerencias...)

La BUZ basa su gestión en modelos de excelencia y mejora continua, tal y como se expone en su [Política de Calidad](#).De acuerdo a estos principios de calidad, la BUZ ha revisado su modelo de gestión en distintos procesos de evaluación. Fruto de estos procesos la BUZ ha obtenido distintos reconocimientos:

- Sello EFQM 400+en 2011; renovado en 2013
- Sello Excelencia Aragón Empresa en 2013



- Galardón Club Empresa 400 en 2012
- Certificación ISO 9001 de la Biblioteca Hypatia de Alejandría 2006 - 2009

Uno de los principios en los que se basa la política de calidad de la BUZ es el de la **orientación al usuario**. Para conocer su satisfacción con los servicios y para poder atender a sus expectativas, en la biblioteca se realizan encuestas periódicas de satisfacción, segmentadas en [estudiantes\(2014\)](#) y [PDI\(2013\)](#). ([Ev. 22. Resultados encuestas satisfacción Biblioteca](#)).

#### SERVICIO DE CAFETERÍA Y COMEDOR

Un último servicio a considerar es el de cafetería, situado en la planta calle del edificio, con acceso desde el exterior, y que presta el [servicio de comedor universitario](#) con capacidad para unas 80 personas. La concesionaria que lo gestiona desde el 1/9/2015 hasta el 31/8/2017. Es María Ángeles Bautista López, mediante [adjudicación formalizada el 6 de julio de 2015](#).

#### SATISFACCIÓN CON LOS RECURSOS

En relación a la satisfacción del personal académico y de los estudiantes con los recursos materiales, de las encuestas de satisfacción con la titulación de los estudiantes, PDI y PAS realizadas, se deduce que todos los colectivos están razonablemente satisfechos con los recursos y materiales que el centro pone a disposición de la docencia (Apartados 5.1, 5.2, y 5.3 de los Informes de Evaluación de la Calidad y Resultados de Aprendizaje correspondientes a los cursos académicos de 2010/11 a 2015/16).

Por último, en la encuesta de satisfacción de los estudiantes con la titulación (año 2015-16) se recogen las calificaciones de los ítems relacionados con este apartado (sobre 5). En cuanto a profesionalidad del PAS del título 5 y en gestión académica y administrativa 5. Respecto al bloque de recursos materiales y servicios se obtiene una media de 3,5 sobre 5: fondos bibliográficos y servicios de biblioteca 4; servicio de reprografía 4; recursos informáticos y tecnológicos 3; equipamiento de aulas y seminarios 3,5 y equipamiento de laboratorios y talleres: 3. No se actualiza la información correspondiente al curso 2016/17 porque el porcentaje de respuestas es tan sólo de un 6,6%.

A la vista de las evidencias disponibles se concluye que los recursos materiales son suficientes para el número de estudiantes y las actividades formativas programadas en el título y que su tipología permite llevar a cabo las actividades formativas con los niveles de calidad y compromiso necesarios. Además, como título impartido con modalidad a distancia/~~semipresencial~~, las infraestructuras tecnológicas y materiales didácticos asociados a ella permiten el desarrollo de las actividades formativas y adquirir las competencias del título.

#### SERVICIOS

Los servicios de apoyo y orientación académica, profesional y para la movilidad puestos a disposición de los estudiantes una vez matriculados se ajustan a las competencias y modalidad del título y facilitan el proceso enseñanza aprendizaje (véase criterio o apartado 4. Acceso y admisión de estudiantes).

#### PROGRAMA DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA

Asimismo, y tal y como se ha comentado en el criterio 4.3. Apoyo a estudiantes, la Facultad de Empresa y Gestión Pública cuenta con la existencia de un programa de servicio de apoyo orientación de acción tutorial: el Programa de Orientación Universitaria.

## **SERVICIOS DE ORIENTACIÓN ORGANIZADOS POR EL COORDINADOR DE LA TITULACIÓN**

Desde la coordinación de la titulación, se mantienen reuniones de orientación con los estudiantes, programadas anualmente al inicio de cada curso, en las que se describe el plan de estudios y la organización del itinerario curricular en función de las asignaturas aprobadas el curso anterior. Además, se programan otras reuniones a demanda de los estudiantes, vehiculadas por los delegados de curso, según los temas que preocupan en cada momento. También se organizan reuniones anuales de orientación específicas sobre i) Prácticas Externas, ii) Movilidad SICUE, ERASMUS, etc., iii) Trabajo Fin de Grado, iv) oferta de asignaturas optativas, de las que se encargan los responsables de dichas cuestiones en el centro.

## **ORIENTACIÓN PROFESIONAL, BÚSQUEDA DE EMPLEO**

En relación a la orientación profesional, la Facultad de Empresa y Gestión Pública programa cada año una [Jornada de Salidas Profesionales](#), que tiene como objetivo ofrecer a nuestros estudiantes la posibilidad de conocer con más detalle las diferentes salidas profesionales entre las que pueden optar al finalizar sus estudios de Licenciatura, Diplomatura, Grado y/o Másteres. También se organiza anualmente un [Taller de Búsqueda de Empleo](#), que tiene como objetivo mejorar la presentación del *curriculum* por parte de nuestros estudiantes, así como prepararles para las entrevistas de trabajo, pruebas profesionales, dinámicas de grupo, etc., a las que se enfrentarán durante la búsqueda de empleo. Dichos talleres son impartidos por personal de UNIVERSA, Servicio de Orientación y Empleo de la Universidad de Zaragoza.

## **OFICINA DE ATENCIÓN AL OPOSITOR**

A su vez, en la Facultad existe un servicio de atención para los estudiantes que deseen participar en procesos selectivos de acceso a la función pública. El servicio se denomina [Oficina de Atención al Opositor](#) y se tutela por el profesorado del Área de Derecho Administrativo de la Facultad. Uno de los objetivos de esta Facultad es acompañar a los estudiantes en los procesos de preparación de sus oposiciones, tanto si se trata de pruebas de acceso como de promoción interna. Por esta razón, los estudiantes de la Facultad disponen de este servicio permanente, en el que reciben asesoramiento especializado para las siguientes cuestiones: elección de oposiciones, explicación de los procesos selectivos, organización de temarios, refuerzo de puntos débiles del opositor y supervisión bibliográfica.

## **MOVILIDAD INTERNACIONAL**

En relación a los programas de movilidad de la Facultad de Empresa y Gestión Pública, cabe destacar el importante esfuerzo que se ha realizado durante el periodo analizado en la búsqueda de nuevos destinos y en la adecuación de los convenios de movilidad. En la [página web de la Facultad](#), se pueden consultar los programas de movilidad internacional en los que participa este centro junto con la [Jornada “Movilidad Internacional”](#) y la [Charla informativa Erasmus](#) que se llevan a cabo.

Finalmente, el título contempla la realización de prácticas externas obligatorias, estas se han planificado según lo previsto y son adecuadas para la adquisición de las competencias del título.

## PRÁCTICAS EXTERNAS

La realización de prácticas académicas externas constituye una actividad de naturaleza formativa realizada por el estudiante y supervisada conjuntamente por la Facultad de Empresa y Gestión Pública y el Servicio de Orientación y Empleo, Universa, de la Universidad de Zaragoza. En concreto, el objetivo principal de estas prácticas es permitir a los estudiantes aplicar y complementar la formación académica recibida, favorecer la adquisición de competencias, capacidades y habilidades, prepararles para su futura inserción laboral y fomentar su capacidad para emprender.

En estos últimos años, la Universidad, y el Centro concretamente, ha realizado un esfuerzo importante en el establecimiento de nuevos convenios de colaboración con organizaciones tanto de la Administración Pública como de la empresa privada, ya que los puestos de trabajo que ocuparán los futuros graduados se hallarán en la gestión técnica o superior en la Administración Pública directamente, o bien indirectamente en empresas privadas que trabajan para ella. En función de las necesidades de los alumnos se seguirá avanzando en nuevos convenios.

Si bien la titulación "Gestión y Administración Pública" podría sugerir que las instituciones en las que realizar las prácticas externas deben ser Administraciones Públicas, se propone que la realización de las mismas se pueda llevar a cabo en entidades públicas y privadas, tanto en el ámbito nacional como internacional. La idoneidad de llevar a cabo prácticas en entidades privadas se justifica con los siguientes aspectos:

- 1- Tal y como se indica en los perfiles de salida de la titulación (<https://estudios.unizar.es/estudio/ver?id=136>), el graduado se encuentra preparado para trabajar tanto en el sector público como en empresas del sector privado que tengan un contacto continuo con las Administraciones Públicas (debido al conocimiento especializado que de éstas tiene el graduado): *“Al terminar estos estudios, el graduado puede trabajar en tareas de gestión, coordinación, ejecución y asesoramiento en las Administraciones Públicas, instituciones políticas y otras organizaciones de carácter público que operan en el ámbito europeo, estatal, autonómico y local, a las que se accede mediante oposición o contratación. Y también como gerente de organismos autónomos, entidades públicas empresariales y fundaciones públicas. En el ámbito privado, el graduado en Gestión y Administración Pública resulta especialmente atractivo en empresas consultoras, asesorías, banca y entidades financieras, empresas concesionarias de servicios públicos, empresas contratistas de la Administración, asociaciones, fundaciones, colegios*

*profesionales, organizaciones no gubernamentales y entidades que, en general, tengan un contacto continuo con las Administraciones Públicas, por el conocimiento especializado que de éstas tiene. ”*

- 2- Del mismo modo, el entorno profesional y social en el que se ubica esta titulación (<https://estudios.unizar.es/estudio/ver?id=136>) sugiere que el perfil del graduado es multidisciplinar y apto para trabajar no solo en un organismo público, sino también en empresas privadas. En concreto: *“Los graduados en Gestión y Administración Pública son profesionales con un perfil multidisciplinar, capacitados para aportar el valor que supone un conocimiento profundo del entorno legal, económico y social de las Administraciones públicas, tanto en estas mismas directamente como en cualesquiera de las numerosas organizaciones públicas y privadas de toda índole que entablan relaciones especiales con el ámbito administrativo. La formación integral y especializada del graduado en Gestión y Administración Pública le capacita en particular para ofrecer sus servicios no solo en un ente público u organismo administrativo, sino también en empresas y organizaciones privadas.”*
- 3- A raíz de las cuestiones planteadas en la Propuesta de Informe de Renovación de la Acreditación del Grado en Gestión y Administración Pública (GAP) emitido por la ACPUA el 11 de febrero de 2016, el Decanato de la Facultad de Empresa y Gestión Pública llevó a cabo una encuesta a los egresados del Grado en GAP para mostrar la tasa de éxito de empleo de los mismos. En concreto, se realizó una encuesta telefónica a una muestra de 26 egresados a fecha 9 de marzo de 2016. Del total, el 54% (14 personas) eran ya funcionarios de la Administración Pública. Sin embargo, de las 12 personas restantes que indicaron no trabajar mientras cursaban el Grado, el interés por el sector público y privado se ha repartido casi a partes iguales, de modo que 6 personas han optado por el sector público (1 persona pasó a ser funcionaria después de graduarse y 5 estaban preparando oposiciones para la Administración Pública), y 5 encontraron trabajo en el ámbito privado (la persona restante se encontraba en paro).

En definitiva, resulta evidente que el conocimiento de la Administración Pública puede resultar de gran interés para el sector privado, por lo que se considera adecuada la posibilidad de hacer prácticas también en empresas que tengan una relación continua con la Administración Pública. Por ello, la Facultad de Empresa y Gestión Pública se encarga de comprobar que las empresas privadas donde pueden realizar prácticas los alumnos de GAP cumplan con el requisito de una interacción constante con la Administración Pública. Por otra parte, Universa se encarga de las gestiones administrativas necesarias para establecer la vinculación entre el estudiante y la entidad donde realizará las prácticas.

Véase así la tabla de Relación de empresas e instituciones. Hay que tener en cuenta que la Facultad de Empresa y Gestión Pública cuenta con el listado de entidades e instituciones referenciado, que es anual, para los dos grados de la Facultad, y varía de año en año. Por ello, mostramos a continuación, únicamente, el listado de instituciones públicas y empresas privadas que han recibido estudiantes en GAP para la realización de sus prácticas:

<b>RELACIÓN DE EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>
ASISTENCIA SANITARIA INTERPROVINCIAL DE SEGUROS, S.A.
ASESORÍA FINANWESK
ASESORÍA MORLÁN, S.L.U.
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE SERVICIOS DE HUESCA
AYUNTAMIENTO DE ALMUDEVAR
AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN
AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE EBRO

<b>RELACIÓN DE EMPRESAS E INSTITUCIONES</b>
AYUNTAMIENTO DE GRAÑÉN
AYUNTAMIENTO DE HUESCA
AYUNTAMIENTO DE LUNA
AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA
AYUNTAMIENTO DE UTEBO
AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.L.
BANTIERRA
CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA LUSO ESPAÑOLA
CAMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LA PROVINCIA DE HUESCA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
ECOMPUTER S.L.
FEDERACIÓN ARAGONESA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA PROVINCIA DE HUESCA
GESTORÍA CASTILLO AÍNSA, S.L.U.
GESTORÍA GINÉ
GRUPO 14 ASESORÍA INTEGRAL, S.L.
GRUPO DE SERVICIOS EMPRESARIALES HUESCA, S.L.
IBERCAJA BANCO, S.A.U.
IASOFT ARAGÓN, S.L.
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO
INSTITUTO ARAGONÉS DE LA JUVENTUD
INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
LASAOSA PRODUCTOS QUÍMICOS, S.L.
RADIO HUESCA, S.A.U.

Por otra parte, esta descripción implica que las prácticas externas son presenciales tanto en la modalidad presencial como en la modalidad a distancia de la titulación. Estas prácticas externas son obligatorias (16 ECTS), lo que supone la dedicación de 320 horas en una de las entidades con las que la Universidad de Zaragoza ha establecido, o establezca en un futuro, un convenio de colaboración y 80 horas entre trabajo autónomo del estudiante y pruebas de evaluación (para más detalle, ver ficha de la asignatura “Prácticas Externas”, correspondiente al 2º semestre del cuarto curso y su guía docente en [https://sia.unizar.es/documentos/doa/guiadocente/2017/29033\\_es.pdf](https://sia.unizar.es/documentos/doa/guiadocente/2017/29033_es.pdf)). La mayoría de instituciones con las que la Universidad de Zaragoza ha establecido un convenio de colaboración para la realización de estas prácticas se encuentran en la Comunidad Autónoma de Aragón, debido a que la mayoría de los estudiantes provienen de ahí o residen en la misma durante el curso académico. Sin embargo, la Universidad de Zaragoza también ha firmado convenios de colaboración con empresas situadas fuera de dicha Comunidad para facilitar que estudiantes que provienen de otras Comunidades Autónomas puedan llevar a cabo prácticas externas en períodos vacacionales en su lugar de origen (por ej., muchos estudiantes que provienen de Soria y que vuelven a su hogar durante el período estival llevan a cabo sus prácticas en verano

en dicha localidad). Este hecho facilita la realización de las prácticas de los alumnos “a distancia” del Grado en GAP que residan fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por último, en el caso de que el estudiante ya se encuentre trabajando, se plantea la posibilidad de que no sea necesario realizar las prácticas cuando dicho trabajo esté estrechamente relacionado con la titulación. De hecho, el carácter “a distancia” del título se apoya en que éste se nutre de gran parte de estudiantes que no pueden asistir regularmente a clase, cuyo perfil ordinario responde a la simultaneidad de los estudios universitarios con sus puestos de trabajo. Por ello, los 16 créditos de las prácticas externas se podrán convalidar con una experiencia laboral demostrada de 2 años siempre que se encuentre relacionada con los contenidos del Grado. Además, por cada año adicional de experiencia laboral se podrá convalidar una asignatura optativa de 6 ECTS cuyos contenidos se encuentren relacionados (o una asignatura optativa de 3 ECTS por cada medio año adicional). El máximo de experiencia laboral a convalidar son 5 años, que equivaldrían a 34 ECTS (16 de “prácticas externas” y 18 de asignaturas optativas). Véase “Reconocimiento de Créditos cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional” en el Criterio

4. Acceso y Admisión de Estudiantes, en concreto en el apartado 4.4 Sistema de transferencia y reconocimiento de créditos.

En el caso de que el estudiante se encuentre trabajando, pero no alcance la experiencia laboral de 2 años o su puesto de trabajo no tenga relación con el Grado, se buscará la forma de compaginar trabajo con la realización de prácticas externas buscando horarios en los que no exista solapamiento (por ej., realizar prácticas en fines de semana, o en horarios exclusivamente de tardes/mañanas si el trabajo es de mañanas/tardes respectivamente), tal y como se viene realizando en la actualidad.

Respecto a la evaluación de la adquisición de los resultados del aprendizaje previstos participan tanto el tutor académico como el de la entidad colaboradora. El primero evalúa el proceso y la Memoria final realizada por el estudiante, al que se le facilita un modelo de la misma, y el segundo emite una valoración numérica sobre la labor del estudiante en la empresa, cumplimentando un completo cuestionario. El hecho de contar con un profesor responsable de asignatura nos permite mejorar la coordinación entre el estudiante, el tutor académico y el de la entidad colaboradora, con objeto de acordar el plan de trabajo del estudiante, su seguimiento y evaluación. En general, las calificaciones obtenidas por los estudiantes son elevadas, lo que pone de manifiesto la adecuación de estas prácticas para la adquisición de las competencias previstas. La calificación final, que integra la otorgada por los tutores académicos y por los tutores de la empresa, ha oscilado entre 7 y 10. Las memorias presentadas por los estudiantes ponen de manifiesto la idoneidad de las entidades con las que se ha establecido convenio y del trabajo realizado en las mismas. Además, con la experiencia de estos años se puede afirmar que la dotación actual es suficiente para atender las necesidades de la titulación.

Por último, en cuanto a la satisfacción por parte de los implicados, se puede constatar la excelente valoración profesional (conocimientos, aprendizaje, rendimiento, responsabilidad, autonomía, rapidez y agilidad mental y calidad del trabajo) que los tutores de las entidades colaboradoras han emitido como resultado de las prácticas externas de los estudiantes de la titulación. Igualmente, el resultado de las encuestas a los estudiantes durante el curso académico 2014-2015 (datos disponibles) pueden calificarse como muy satisfactorios, con una media global de 4,44 sobre 5.

## CAMPUS VIRTUAL

Por último y muy importante, hacemos especial hincapié en la disponibilidad del Anillo Digital Docente como recurso que reúne las Plataformas Docentes y Sitios Web de apoyo a la docencia de la Universidad de Zaragoza. Es el medio utilizado para desarrollar la enseñanza en modalidad ~~semipresencial~~ **a distancia** en el Grado en Gestión y Administración Pública.

La plataforma docente utilizada es Moodle, un software de código abierto diseñado para ayudar a los educadores a crear cursos en línea de alta calidad y entornos de aprendizaje virtuales. La Universidad de Zaragoza dispone de esta plataforma en el Anillo Digital Docente desde el año 2007. La versión actual es la 3. Una de las fortalezas de Moodle es que es Software Libre, lo que significa que al momento de publicarlo en Internet la Licencia es Pública GNU (GPL) y, por lo tanto, puede ser utilizado sin pagar "licencias". La Universidad de Zaragoza está autorizada a copiar, usar y modificar Moodle. En consecuencia, la plataforma Moodle conforma un sistema permanentemente activo, seguro y en constante evolución.

La palabra original Moodle es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular). Una de las principales características de Moodle sobre otros sistemas es que está hecho en base a la pedagogía social constructivista, donde la comunicación tiene un espacio relevante en el camino de la construcción del conocimiento. El objetivo principal es generar una experiencia de aprendizaje enriquecedora.

Algunas de las ventajas de esta plataforma, y por ende, de la enseñanza virtual, que justifican su utilización son:

- Creación de cursos virtuales y entornos de aprendizaje virtuales.
- Complemento digital para cursos presenciales (blended Learning o aprendizaje semipresencial).
- Posibilidad de diversos métodos de evaluación y calificación.
- Accesibilidad y compatibilidad desde cualquier navegador web, independiente del sistema operativo utilizado.
- Eliminación de las barreras geográficas, la población puede acceder independientemente de donde resida, lo que reduce costes al evitar gastos de traslados o residencia en un lugar diferente. Ahorro en tiempo y dinero.
- Es accesible para personas adultas con estudios postergados.
- Proporciona flexibilidad en el horario ya que no hay hora exacta para acceder a la información, aula abierta 24h, lo cual facilita la organización del tiempo personal del alumno, respetando la vida familiar, social y laboral.
- Incorpora herramientas tecnológicas para el manejo de la información, las cuales son necesarias para desempeñarse profesionalmente en la sociedad en constante cambio.
- Se puede incrementar la calidad del aprendizaje si se hace un buen uso de las ayudas didácticas y métodos audiovisuales dentro de la plataforma.
- El alumno desarrolla una alta capacidad para autorregular su propio aprendizaje favoreciendo así sus actitudes y valores de responsabilidad, disciplina y compromiso para lograr ser autónomo.
- El rol del estudiante es activo pues desarrolla estrategias intelectuales importantes para realizar tareas colaborativas, comunicarse efectivamente, ser creativo e innovador.

Así, este entorno de formación proporciona los recursos necesarios para un buen desarrollo del proceso de

enseñanza-aprendizaje, desde la planificación de los cursos y los contenidos básicos de las materias, hasta las herramientas y espacios de comunicación necesarios para garantizar un aprendizaje de calidad. El ADD está basado en una estructura modular, escalable y adaptable a las necesidades concretas de cada ámbito de aplicación, que le confiere gran flexibilidad.






El alumno matriculado en la modalidad a distancia se examinará en las instalaciones de la Universidad de Zaragoza o, si ésta así lo decidiera en otras instalaciones, que se indicarían oportunamente a los alumnos, con el fin de facilitar la realización de las pruebas.

El campus virtual de la Universidad de Zaragoza puede ser accedido en la URL <http://add.unizar.es>. En la pestaña “recursos y manuales” están incluidos los manuales sobre Moodle, así como presentaciones con las novedades de cada curso. Además, todo el profesorado tiene como soporte para cualquier tema relacionado con la plataforma un curso en el Anillo Digital Docente titulado “Apoyo docente al ADD”. En este curso se encuentran alojados los manuales realizados dentro y fuera de la Universidad de Zaragoza y enlaces a documentación complementaria:



## MANUALES sobre Moodle

Manuales realizados dentro y fuera de la UZ y enlaces a documentación complementaria.

-  Taller de formación sobre Moodle para profesores. Parte I: Retos básicos. Universidad de Zaragoza
-  Taller de formación sobre Moodle para profesores. Parte II: Retos avanzados. Universidad de Zaragoza
-  Otros manuales de Moodle
  -  Sitio oficial de Moodle docs
  -  Preguntas frecuentes (FAQs) sobre Moodle

Por otra parte, Moodle es una plataforma de fácil uso y no precisa de especialización por parte del alumnado, salvo las básicas nociones de navegación por internet. No obstante, el profesorado de los cursos Moodle incluye al comenzar el curso instrucciones sencillas para que el alumnado pueda acceder a los recursos y pueda realizar las actividades. El sistema de mensajería y los foros de los cursos de Moodle, así como personal de apoyo del curso, permiten resolver de forma rápida cualquier problema o duda del alumnado.



En caso de dificultades de más alto nivel, todos los usuarios (PDI, PAS y alumnado) pueden solicitar ayuda en la página <https://ayudica.unizar.es> donde además de acceder a las preguntas frecuentes FAQs de los diversos servicios, pueden enviar tickets con dudas e incidencias al ADD por dos servicios:

1. Servicio Anillo Digital Docente: Apoyo gestión usuarios/cursos del ADD. Atendido por PAS de la Vicegerencia Académica sobre tema de acceso de usuarios y creación y gestión de cursos
2. Servicio Anillo Digital Docente: Apoyo gestión usuarios/cursos del ADD. El Equipo del ADD, formado por miembros del PDI repartido por los diferentes campus responden a dudas relacionadas con el uso docente del ADD y personal del SICUZ resuelve los problemas técnicos de tipo informático.

El servicio en Ayudica es supervisado por la Directora del Campus Virtual de la UZ, dependiente del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Universidad de Zaragoza. Además, disponemos en Huesca de dos técnicos especialistas de medios audiovisuales.

### **Principales características del Campus Virtual y, en concreto de la plataforma Moodle utilizada para trabajar en red por los alumnos a distancia:**

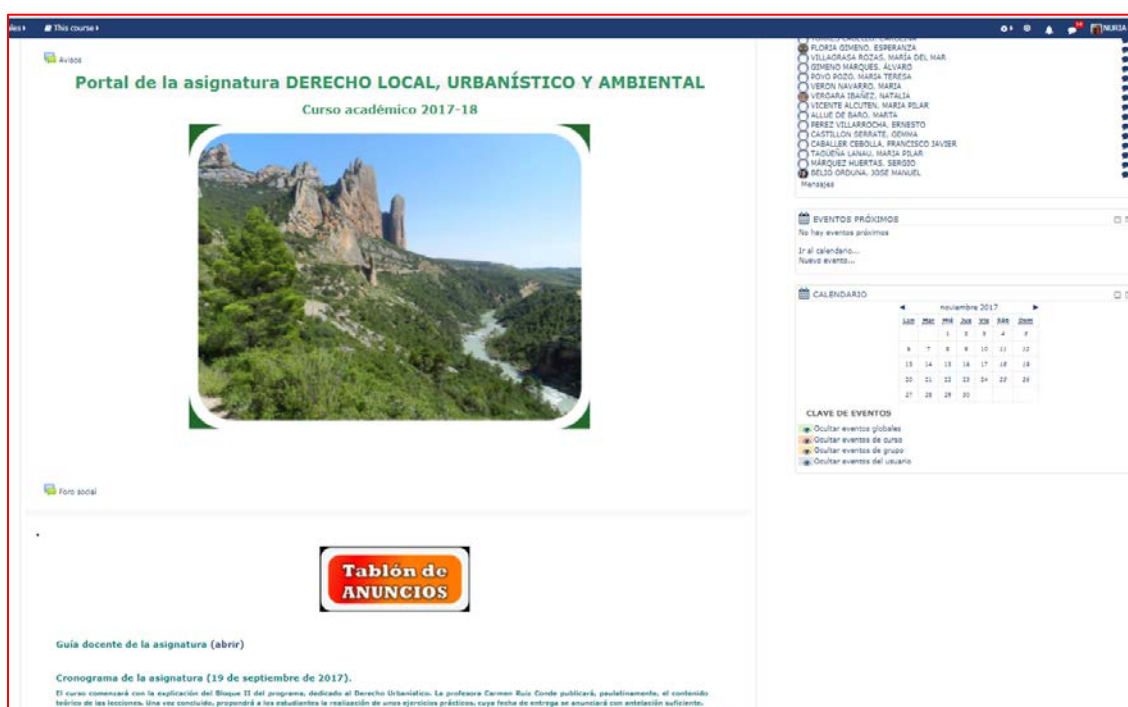
#### **1. Herramientas de comunicación:**

Estas herramientas permiten la interacción entre estudiantes y profesores. Nuestro entorno dispone tanto de herramientas de comunicación asíncrona (correo electrónico personal o foros), como síncrona (Bloque Usuarios en línea).

El sistema dispone de diversas herramientas de comunicación:

- Los **foros de debate** que permiten a los usuarios enviar mensajes o preguntas que son introducidas en una lista. Los mensajes permanecen en la lista a disposición del resto de usuarios que quieran realizar comentarios sobre ellos. Su uso tiene múltiples aplicaciones: resolución de dudas, de los alumnos, discusiones sobre temas, debates en grupos, tutorías, evaluación, etc.
- **Bloque de usuarios en línea** sería un bloque en cada curso que permite mostrar los usuarios que estén conectados a la vez, a modo de chat. La comunicación sería síncrona y permite hablar con las personas que estén conectadas al curso en el mismo momento que nosotros. El chat que se utiliza para discusiones on-line y tutorías; con ella el alumno o profesor puede comunicarse (dialogando por escrito), con el resto de los usuarios que estén conectados en ese momento.
- También se cuenta con un **e-mail interno** dentro del llamado “bloque de correo interno”, donde cada usuario mantiene su correo privado. Permite enviar y recibir correos electrónicos entre los usuarios, así como guardarlos y gestionarlos de forma personal. No es posible enviar o recibir correos al exterior. Es un correo centrado únicamente en los usuarios del curso en concreto donde esté configurado el bloque.
- Sistema de comunicación mediante el uso de **mensajes emergentes o mensajería privada del campus**. En este caso la comunicación es asíncrona y se pueden enviar los mensajes a través del perfil de cada usuario. No se cuenta con editor html de texto por lo que los mensajes serían en texto plano. Está pensado para comunicaciones cortas o avisos puntuales.
- **Blog**: se presentaría en la plataforma como una actividad aunque puede configurarse como una herramienta de comunicación ya que su funcionamiento es muy parecido al del los foros. Se pueden crear entradas con comentarios y conversaciones asociadas a ellas.

Con el fin de ejemplificar algunas de estas herramientas de comunicación, se van mostrando imágenes de capturas de pantalla, en este caso del curso anteriormente mencionado de “Apoyo docente al ADD” y de una asignatura del Grado. En concreto, en estas capturas se observan diversas herramientas de comunicación como son las noticias y anuncios (mensajes que se envían a todos los alumnos matriculados en el curso), la opción de buscar temas concretos en los foros de debate, y el sistema de mensajería privada (señalado en esta captura en su parte superior derecha con un bocadillo azul en fondo blanco).



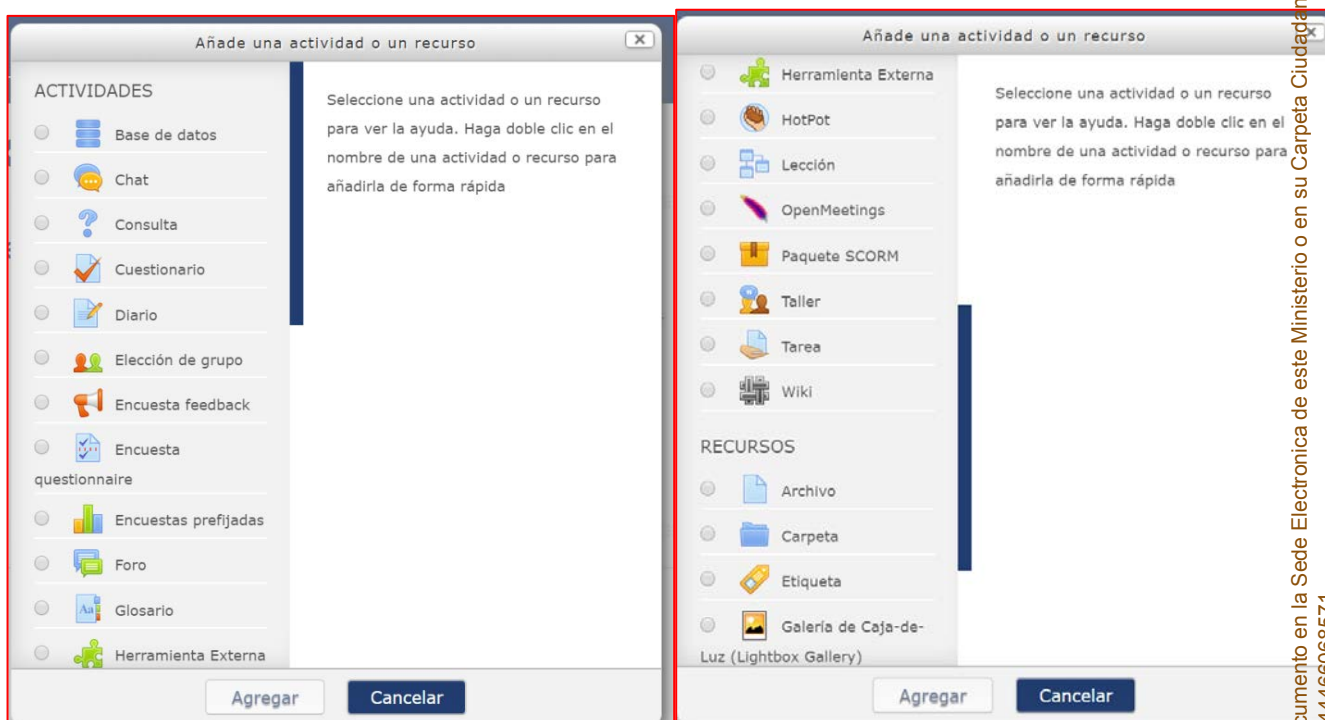
## 2. Recursos / Contenidos

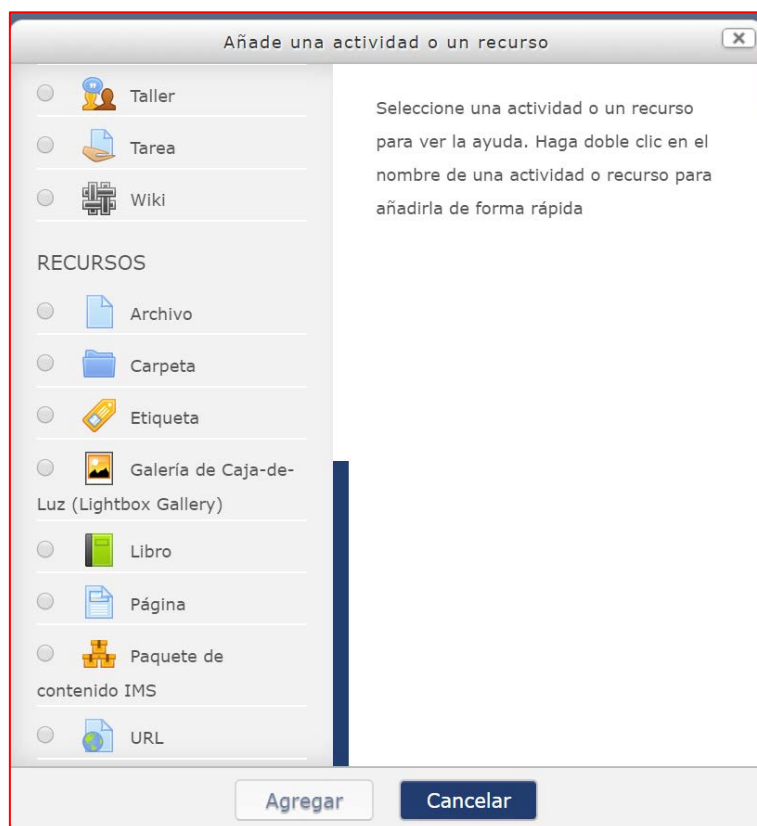
Permiten la elaboración y creación del contenido, material didáctico y/o apuntes por parte del profesor tanto mediante el uso de herramientas presentes en el propio entorno como de otras ajenas al mismo ya que soporta diferentes tipos de materiales educativos mediante un gestor de base de datos que permite la rápida actualización, búsqueda y presentación de los mismos.

Los distintos recursos con los que contamos son:

- **Archivo:** permite subir archivos ya creados, desde el ordenador a la plataforma. Es posible subir archivos tanto de texto como de audio y video en varios formatos.
- **Contenido Web:** se trata de un recurso que permite la edición de contenidos en línea, directamente sobre la plataforma. Está pensado para contenidos que el profesor quiera realizar desde cero como parte de la plataforma y que los alumnos no puedan descargarse.
- **Directorio:** permite la creación de carpetas para organizar los archivos subidos. De esta forma podría crearse un banco de documentación en el curso con una estructura similar a la organizada en nuestros ordenadores.
- **Etiqueta:** permite la edición de texto con formato en la página principal del curso a modo de subtítulos o información relevante para mostrar directamente, sin descargas ni necesidad de pulsar enlaces.
- **Libro:** es un recurso de edición en línea que permite, al igual que el Contenido Web, insertar texto y materiales en el campus directamente por el profesor. Su formato final es diferente al contenido web ya que éste pretende simular un libro electrónico mostrando herramientas de navegación.
- **Paquete de contenidos IMS:** permite añadir paquetes en formatos comunes de programas de edición de contenidos, como puede ser el formato IMS. La plataforma, a través de este recurso convertirá el paquete subido en formato IMS en un objeto de aprendizaje que se mostrará con el contenido configurado previamente.
- **URL:** permite incrustar en el curso accesos directos a páginas web externas para que el alumno acceda.

De nuevo, las siguientes capturas de pantalla sirven para ejemplificar todas las actividades o recursos que se pueden agregar a los cursos desarrollados en esta plataforma:





## EJEMPLOS DE ACTIVIDADES EN MOODLE

En esta sección se muestran algunos ejemplos de actividades en Moodle.

Más información sobre actividades de Moodle en el *Manual moodle para el profesor* editado por la Universidad Politécnica de Madrid, Gabinete de Tele-educación



Un  **cuestionario**  en Moodle es una lista de preguntas que, al ser respondidas, dan lugar a una calificación.

Información sobre cuestionarios en las páginas 187-198 del *Manual moodle para el profesor* editado por la Universidad Politécnica de Madrid, Gabinete de Tele-educación



Ejemplo de cuestionario con varios tipos de preguntas

Este  **cuestionario**  contiene ejemplos de los tipos de preguntas que es posible crear en Moodle.



Copia de seguridad del cuestionario con varios tipos de preguntas 12.8KB

Este archivo es una  **copia de seguridad**  del anterior cuestionario, por si te interesa restaurarla en tu propio curso.

Adicionalmente a estos recursos propios de la plataforma Moodle, es posible trabajar  **con herramientas de edición de contenidos**  a modo de objetos de aprendizaje que posteriormente se integren en el campus virtual a través de otros recursos o actividades como serían “Paquete de contenidos IMS” o “SCORM”. Esta herramienta sería:

- **Exelearning** : herramienta que permite crear contenido y actividades en formatos IMS y SCORM. Moodle dispone de recursos específicos que permiten incorporar contenidos y actividades realizadas con ambos estándares. Es un programa independiente que es necesario descargarse y a continuación comenzar a trabajar con él. Desde ahí se podrá crear los paquetes de contenido para insertar en el campus.

También se dispone de **acceso a repositorios de archivos externos** como son Google Drive y Dropbox que permiten incluir directamente desde un curso en el Campus Virtual archivos que un profesor tenga en estos repositorios, en el caso de tener cuenta y utilizarlos. En “Apoyo docente al ADD” el profesorado dispone de explicaciones sobre cómo realizar estas acciones:

## EJEMPLOS DE RECURSOS EN MOODLE


*En esta sección se muestran algunos ejemplos de recursos en Moodle.*

Más información sobre la inclusión de recursos (archivos, páginas html, enlaces url, etiquetas ...) en el [Manual moodle para el profesor editado por la Universidad Politécnica de Madrid, Gabinete de Tele-educación](#)

---

 [Repositorios o almacenes de archivos en la nube y cómo enlazarlos desde Moodle](#)

 ¿Cómo se enlaza un archivo de mi Dropbox?

 ¿Cómo se enlaza un archivo de mi Google Docs?

Cabe destacar que el profesor tiene libertad para organizar los contenidos educativos en función de su ámbito de aplicación: jerárquicamente o no, por temas, módulos, secciones... Asimismo, puede organizarlos de manera que cada contenido tenga asociado su propia evaluación, avisos del profesor, bibliografía, glosario de términos, así como sus herramientas de comunicación.

### 3. Actividades

Moodle cuenta con distintos módulos de actividades que permiten realizar tareas de enseñanza-aprendizaje que convierten al estudiante en el protagonista del proceso.

Entre las actividades que podemos encontrar están:

- **Base de datos:** es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Se utilizan para la creación colectiva de registros de entradas sobre un tema específico, fomentando la participación de los alumnos dentro de la actividad. Esta actividad permite que los usuarios incorporen datos en un formulario diseñado por el profesor, estas entradas se pueden clasificar, buscar, etc.
- **Tareas:** son actividades en las que un profesor incorpora un enunciado de lo que tienen que realizar los alumnos y éstos a su vez, deben enviar algún archivo para su entrega. Todas ellas son calificadas y evaluadas por el profesor en el propio entorno, quien además puede añadir comentarios a las mismas que serán visualizados posteriormente por el estudiante. A modo de ejemplo, las siguientes capturas de pantalla ejemplifican el uso de tareas para recoger prácticas evaluables en un curso desarrollado a través de Moodle, en concreto el curso de Iniciación a la docencia virtual/semipresencial que el profesorado de la Facultad realizó en junio de 2017:

Universidad Zaragoza

Apps Redes sociales

Área personal > Cu > IC > M > Tarea no presencial (2 horas de dedicación)

NAVEGACIÓN

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Mis cursos
  - 228\_429\_29012\_82\_2017
  - 228\_429\_29002\_80\_2017
  - 228\_458\_27305\_90\_2017
  - TFG\_CI\_17\_GYAP
  - CI2\_17\_GYAP
  - NR\_19958
  - TFG de la FEGP (2017-2018)

## ICE24 Iniciación a la docencia virtual / semipresencial

### Tarea no presencial (2 horas de dedicación)

Cada profesor o grupo de profesores de una misma área deberán realizar una guía didáctica de un tema de una asignatura. Se debe indicar qué materiales (propios de la enseñanza presencial o diseñados específicamente para la docencia no presencial) y actividades se utilizan para alcanzar sus objetivos junto con las herramientas del entorno de formación Moodle que se utilizan para realizar esas actividades.

Este documento, además, debe proporcionar al alumno información sobre cómo utilizar esos materiales y herramientas para alcanzar las competencias asociadas y cómo evaluar si ha alcanzado estas competencias.

### Estado de la entrega

Grupo	Grupo 3
Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	domingo, 11 de junio de 2017, 23:55
Tiempo restante	La tarea fue enviada 11 días 14 horas antes
Última modificación	miércoles, 31 de mayo de 2017, 09:52
Archivos enviados	TAREA CURSO VIRTUALIDAD Artero, Domeque y Mur.docx + Exportar al portafolios

Comentarios de la entrega + Comentarios (0)

### Comentario

Calificación	Satisfactorio
Calificado sobre	lunes, 12 de junio de 2017, 09:23
Calificado por	 LOPEZ TORRES, ANA MARIA

Comentarios de retroalimentación

— Enhorabuena por el trabajo. Se nota que tenéis experiencia en este tipo de formación. Creo que está muy bien indicado como trabajar con los materiales disponibles. Tal vez se podría completar con alguna indicación de las horas estimadas para realizar las diferentes actividades.

- **Cuestionarios:** permite realizar exámenes, test, autoevaluaciones... acerca de los conocimientos adquiridos. Tienen múltiples posibilidades de configuración en función de su finalidad y se componen de distintos tipos de preguntas. Su calificación suele ser automática lo que permite aportar un *feedback* rápido al estudiante, característica fundamental en la enseñanza online.
- **Glosario:** permite la introducción de diferentes términos con su definición bien como un diccionario en distintos formatos, bien en forma de preguntas frecuentes (FAQs) o listas de entradas. El profesor decide si los estudiantes pueden participar en la construcción del mismo y en dicho caso, pueden evaluar su participación.
- **Wikis:** promueven el trabajo colaborativo permitiendo la construcción del conocimiento entre varios estudiantes y/o junto con el profesor. Se pueden configurar de distinta manera en función de su finalidad y ámbito de aplicación. Un ejemplo de wiki realizada en una de las asignaturas del Grado sería el siguiente: profesores y alumnos son autores de la wiki. Todos pueden introducir e hipervincular contenidos prácticos textuales, alojar materiales multimedia... El alumno es autónomo bajo dirección y supervisión constante del profesorado



- **Portafolios:** es una herramienta que se presenta como un bloque y que permite a cada usuario organizar una carpeta de trabajos o contenidos propios que comparten con su profesor y también con sus compañeros si lo desean.
  - **Lección:** es una actividad del campus que permite integrar de forma conjunta tanto texto como actividades que los alumnos deben ir realizando.
  - **SCORM:** permite añadir paquetes en formatos comunes de programas de edición de contenidos como puede ser el formato SCORM. La plataforma, a través de este recurso convertirá el paquete subido en formato SCORM en un objeto de aprendizaje que se mostrará con el contenido configurado previamente. A diferencia del formato IMS, éste se añade al libro de calificaciones.
  - **Taller:** es una actividad que permite la evaluación por pares de los alumnos, de forma que cada alumno puede evaluar el trabajo de sus compañeros. La dinámica de entregas de los alumnos es igual que en la actividad tarea, es decir, el profesor describe el taller y los alumnos pueden enviar un archivo adjunto.
  - **Podcast:** Un Podcast es un conjunto de archivos de audio el cuál colgamos en internet para su posterior difusión. Un Podcast está compuesto por una serie de episodios que se van enlazando periódicamente. Normalmente esos archivos de audio pueden escucharse desde la misma página del Campus Virtual, pero también se puede suscribirse a ellos mediante RSS para descargarlos de forma automática a nuestro ordenador o reproductor cada vez que se emite algo nuevo. Dentro del campus existe la posibilidad de suscribirse al Podcast mediante el reproductor iTunes.
- 4. Actividades de obtención de datos u opinión**
- **Encuestas:** permite realizar encuestas de evaluación a los alumnos con distintos tipos de preguntas: numéricas, de escala, opción múltiple, selección, etc. Permite una visualización rápida de las respuestas por medio de gráficos, pudiendo visualizar tanto las respuestas globales como individualizadas, así como una descarga de los mismos a un archivo de texto para su manejo fuera del Campus Virtual.

- **Consulta:** es una actividad de obtención de datos en la que los alumnos solamente tiene que contestar a una pregunta ya dada por el profesor. Suele utilizarse para la organización de alumnos en grupos. Esta pregunta sería de tipo “Opción múltiple” en la que el profesor plantea una cuestión y da una serie de opciones, entre las cuales los alumnos solamente pueden escoger una.

## 5. Herramientas para la gestión y administración

Estas herramientas permiten realizar tareas de gestión y administración de los cursos:

- **Ajustes del curso:** dispone de,
  - Libro de calificaciones –recoge todas las calificaciones asignadas a los estudiantes y permite además organizarlas por categorías y calcular los totales de distintas maneras.
  - Informes – permite visualizar estadísticas en relación al trabajo de los estudiantes, páginas visitadas, fechas, horas, tiempo de visita, etc.
  - Grupos – permite el trabajo en grupos tanto a nivel de curso como a nivel de actividad. Los grupos pueden ser creados automáticamente por el entorno o pueden ser creados por el profesor manualmente.
- **Calendario:** permite la creación y publicación de eventos de distintos tipos, personales, grupales o por curso. Es muy útil para el establecimiento de una agenda de trabajo y publica de manera automática todas aquellas actividades o tareas que tienen una fecha asignada. A continuación, se muestra un ejemplo actual de como el calendario muestra información de interés tanto para el alumnado como para el profesorado.



- **Actividad reciente:** muestra, en una lista abreviada, las últimas actualizaciones del curso tanto si son actividades como recursos o mensajes en los foros, con enlaces directos a cada uno donde pueden verse todos sus detalles.
- **Canales de noticias RSS:** permite la suscripción a listas de noticias de páginas web, blogs o canales que permitan la suscripción. Se crea como un bloque dentro del curso y permite insertar en el curso noticias en bloque de otro espacio web.

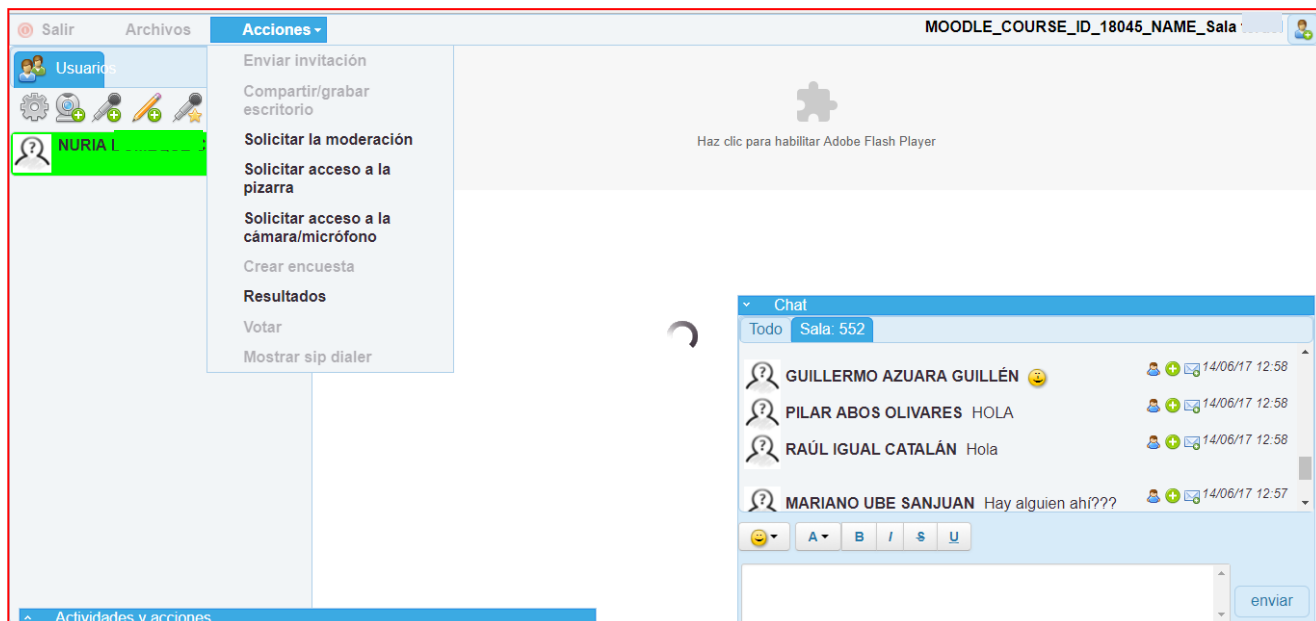
## 6. Herramienta de videoconferencia

Se dispone de una herramienta que permite realizar videoconferencias para la comunicación online, clases expositivas, tutorías...

- **OpenMeetings:** es un software libre que permite realizar conferencias 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. **Esta sería la pantalla mostrada:**



## 7. Otras herramientas

Además de estas herramientas, el Centro de Innovación incorpora en el campus cada año nuevas herramientas que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Algunas herramientas comunes a todos los recursos serían:

- **Filtro TeX:** permite al profesorado introducir fórmulas y ecuaciones matemáticas utilizando el lenguaje TeX o LaTeX al que están habituados. Su uso permite introducir las fórmulas entre los símbolos dobles del '\$' y Moodle interpreta automáticamente lo escrito y lo transforma en una imagen de la fórmula introducida.
- **Editores de fórmulas:** como complemento al filtro TeX y a demanda del profesorado, se han instalado dos editores de ecuaciones (Editor Wiris y Editor Codecogs) para que los usuarios puedan introducir ecuaciones y fórmulas matemáticas de manera sencilla y sin necesidad de utilizar el lenguaje TeX, muy conocido y utilizado entre el profesorado pero no tanto entre los estudiantes. Adicionalmente el editor html de Moodle tiene un editor de fórmulas propio denominado Dragmath más sencillo y básico que wiris y codecogs.
- **Filtros multimedia:** filtro disponible en la versión estándar de Moodle e incorporada desde el presente curso. Permite la correcta visualización de ficheros de audio y vídeo (mp3, swf, mov, wmv, avi...) ya que convierte los enlaces a éstos en controles embebidos en la página web que permiten el manejo del fichero (parar, rebobinar, modificar el volumen, etc.).
- **Nanogong:** es una herramienta de voz muy simple y transparente que nos permite grabar, reproducir y guardar nuestra voz dentro del curso. Se trata de una herramienta de gran utilidad para realizar grabaciones de corta duración, el tiempo máximo de grabación es de 1200 segundos.

En definitiva, todas estas actividades y recursos son fundamentales para la consecución de las ACTIVIDADES FORMATIVAS y METODOLOGÍAS DOCENTES que aparecen en el criterio 5 de esta memoria (véase criterio 5.2, 5.3 y 5.4) y son las que utiliza el profesorado para llevar a cabo su docencia a distancia. Los estudiantes a distancia pueden desarrollar sus actividades formativas, a distancia a través de las sesiones de trabajo con videoconferencia, las tutorías en línea y el trabajo virtual en red o actividades con la plataforma Moodle para facilitar su trabajo autónomo, y aprovechar así las metodologías docentes como los materiales de estudio confeccionados por el profesorado, el taller, el aprendizaje basado en problemas y el aprendizaje orientado a proyectos.

Por último, para solicitar soporte sobre cualquier tema relacionado con la plataforma del Anillo Digital Docente (gestión de usuarios y cursos, apoyo docente en el uso de las plataformas), los el personal del Centro está asistido en todo momento por el Servicio de Informática y Comunicaciones a través del acceso a la herramienta de software libre OTRS ayudICa ([ayuda sobre Informática y Comunicaciones](#)) (véase también el Criterio 6.2. Otros recursos humanos). Además, existe un programa de formación continua de profesorado impartido desde el Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad de Zaragoza (<http://www.unizar.es/ice/index.php/>), dentro del programa de mejora e innovación de la docencia.

## **Apartado 8: Anexo 1**

**Nombre :** Criterio 8.1. Resultados previstos.pdf

**HASH SHA1 :** 8D087A603C150442F341C87ED30EBB0A435FFD56

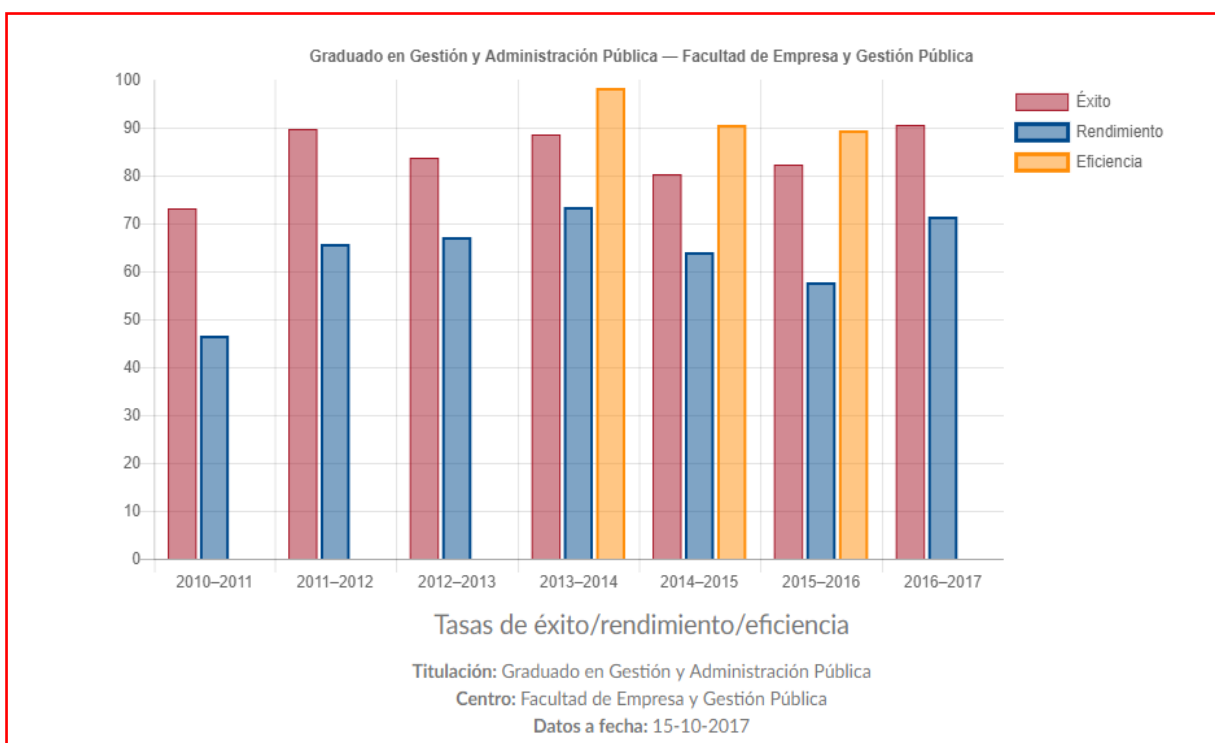
**Código CSV :** 274337888677660764641910

**Ver Fichero:** Criterio 8.1. Resultados previstos.pdf

## 8. RESULTADOS PREVISTOS

### 8.1. Valores cuantitativos estimados para los indicadores y su justificación

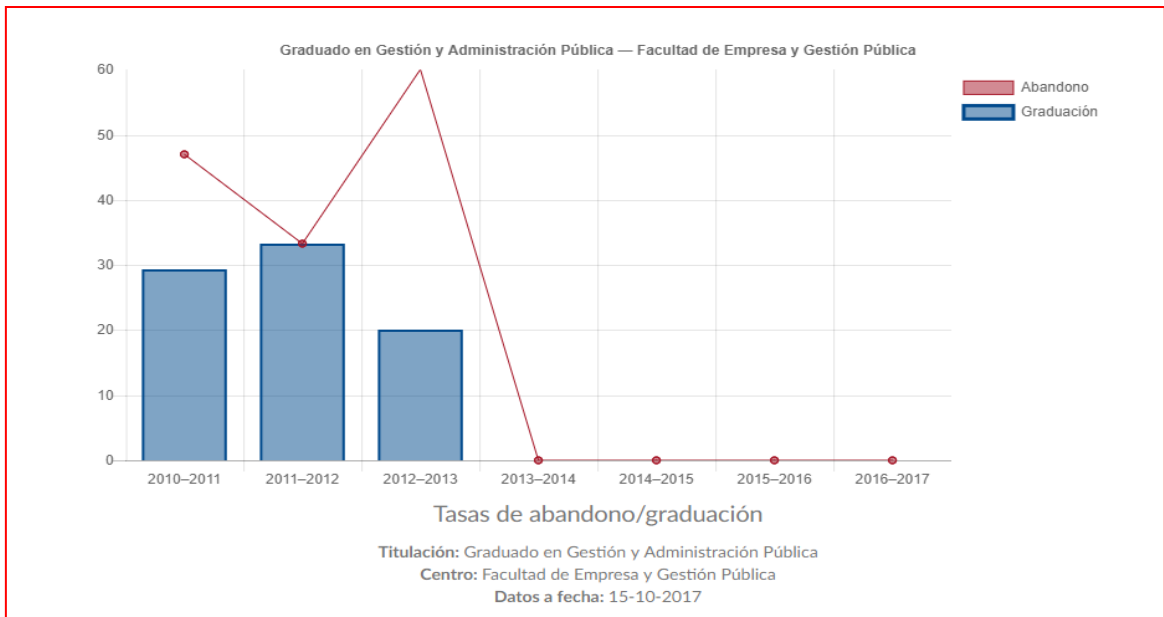
Desde que se implantó la titulación, los indicadores de resultados (véase gráfico y tabla Tasas de éxito, rendimiento y eficiencia muestran una tasa de eficiencia elevada; un aumento paulatino de la tasa de rendimiento en los sucesivos cursos, situándose por encima del 70% en el curso 2013/14, que pese a una disminución sucesiva en los cursos 2014/15 y 2015/16, ha vuelto a situarse por encima del 70% en el 2016/17; y una mejora de la tasa de éxito, siendo del 90,74% en el curso 2016/17.



### Tasas de éxito, rendimiento y eficiencia

Curso	Éxito	Rendimiento	Eficiencia
2010–2011	73.18	46.70	
2011–2012	89.83	65.70	
2012–2013	83.90	67.16	
2013–2014	88.74	73.52	98.36
2014–2015	80.36	64.08	90.57
2015–2016	82.24	57.72	89.55
2016–2017	90.74	71.44	

En cuanto a las tasas de abandono y graduación, mostradas en la siguiente gráfica y tabla, podemos destacar la elevada cifra de abandono del curso 2012-2013 y cómo la tasa de graduación en los tres años que están disponibles los datos se sitúa en torno al 30%.



### Tasas de abandono y graduación

Curso	Abandono	Graduación
2010-2011	47,06	29,41
2011-2012	33,33	33,33
2012-2013	60,00	20,00
2013-2014	0,00	0,00
2014-2015	0,00	0,00
2015-2016	0,00	0,00
2016-2017	0,00	0,00

El curso académico que se indica es el de cohorte de entrada

Nota: Todos los datos han sido obtenidos de la página web de oferta de estudios oficiales universitarios <https://estudios.unizar.es/estudio/resultados?id=136>

### Estimaciones tras implantar la modalidad a distancia

Tasa de graduación: 40%

Porcentaje de estudiantes que finalizan la enseñanza en el tiempo previsto en el plan de estudios o en un año académico más en relación a su cohorte de entrada.

Tasa de abandono: 20%

Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que debieron obtener el título el año académico anterior y que no se han matriculado ni en ese año académico ni en el anterior.

Tasa de eficiencia: 80%

Relación porcentual entre el número total de créditos del plan de estudios a los que debieron haberse matriculado a lo largo de sus estudios el conjunto de graduados de un determinado año académico y el número total de créditos en los que realmente han tenido que matricularse.

### **Justificación**

Las estimaciones de tasa de graduación, tasa de abandono y tasa de eficiencia que se han enunciado anteriormente, se basan en la importante mejora que supondrá la implantación de la modalidad a distancia en el Grado de Gestión y Administración Pública, dado el perfil de alumnado que caracteriza a esta titulación.

Respecto a los resultados obtenidos desde la implantación del Grado, por primera vez, se cuenta con el dato de la tasa de abandono (47,06%) correspondiente a la primera promoción que inició sus estudios en 2010-2011. Esta tasa puede considerarse elevada (muy por encima del 20% previsto inicialmente). A buen seguro no puede dejar de considerarse que, justamente, durante el periodo analizado, se han producido los mayores recortes en las ofertas de empleo público de todas las Administraciones públicas españolas, lo que seguramente ha desanimado a muchos de los estudiantes que iniciaron esta titulación con el propósito de acceder a la función pública. Tanto los niveles de tasa de abandono como la bajada de matrícula, son hechos comunes con el resto de ciudades españolas donde se imparte este Grado como hemos podido constatar en los sucesivos contactos que hemos tenido con la Conferencia Interuniversitaria de Gestión y Administración Pública, CIGAP. La CIGAP es el órgano estable de encuentro, colaboración y coordinación entre los centros que imparten los estudios en Gestión y Administración Pública en España. Este hecho está cambiando en la actualidad ya que nuevamente vuelven a activarse las ofertas de empleo público en España tras la salida de la crisis económica, y de ahí que se espera que se sitúe en el 20% previsto inicialmente.

Otro tanto sucede con la tasa de graduación, que hemos situado en un 40% por la concurrencia de dos rasgos muy característicos en nuestro alumnado. De una parte,

observamos que una rutina habitual en esta titulación es la matrícula a tiempo parcial, por encontrarnos con estudiantes cuyo perfil ordinario responde a la simultaneidad de los estudios universitarios con sus puestos de trabajo y responsabilidades familiares. Por otra parte, los estudiantes tienden a dedicar un año completo en exclusiva a la preparación de sus trabajos de fin de estudios, buscando casi siempre investigaciones relacionadas con los puestos de trabajo en los que se encuentran (habitualmente dentro de alguna de las Administraciones Públicas españolas) o a los que pretenden acceder.

También ha de advertirse que, hasta fechas bien recientes, los estudiantes del Grado de GAP no contaban con la posibilidad de acceder en esta misma Universidad a un posgrado profesionalizante que ensanchara sus perspectivas profesionales hacia el mundo de la empresa privada. Pues bien, desde el curso académico 2016-2017 puede cursarse el Máster Universitario en Gestión Administrativa, concebido para el ejercicio de la profesión colegiada de “gestor administrativo”. El acceso a este Máster puede realizarse directamente desde el Grado en GAP. Las personas tituladas en este Máster universitario tendrán reconocida por la Administración la exención en la realización de las pruebas para la obtención del Título profesional oficial de Gestor Administrativo (incorporada en las convocatorias anuales de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas) y, en consecuencia, pueden colegiarse para ejercer como tales.

Una última evidencia de que estas previsiones irán cumpliéndose viene dada por la puesta en marcha durante el curso académico 2017-2018 de un Programa de Innovación Estratégica de las Titulaciones denominado “Análisis y mejora de los resultados académicos en el Grado en Gestión y Administración Pública (GAP)” (PIET\_17\_345). El objetivo general de este Programa es el análisis y seguimiento a aquellas asignaturas con peores tasas de éxito, rendimiento y abandono. Los objetivos a detalle de este Programa son tres: a). Analizar con profundidad las causas de las bajas tasas de éxito y/o rendimiento y las tasas de abandono registrada en algunas asignaturas del Grado en GAP. b) Plantear alternativas de mejora que permitan mejorar dichas tasas. c) Ofrecer los resultados obtenidos a los departamentos donde se presenta el problema con el propósito de, detectado el problema y sus causas, aplicar las alternativas de mejora obtenidas en el punto anterior. Este proyecto permitirá implementar acciones de mejora a partir de la información recogida lo cual redundará, en el medio plazo, en los resultados académicos.



## **Apartado 10: Anexo 1**

**Nombre :**10 cronograma.pdf

**HASH SHA1 :**68419406438B6D993FB4A48F5430A424F86CD92A

**Código CSV :**169740613339158396944696

**Ver Fichero:** 10 cronograma.pdf

## 10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

### 10.1. Cronograma de implantación de la titulación

El nuevo título sustituye a otro título preexistente, la Diplomatura de Gestión y Administración Pública que se imparte actualmente en la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Huesca (BOE de 26 julio 1997) en modalidad presencial y en modalidad semipresencial. El Grado en Gestión y Administración Pública se implantará progresivamente curso por curso a partir del curso 2010-2011, al mismo tiempo que se extinguen también año a año los cursos de la Diplomatura en su modalidad presencial, extinguiéndose definitivamente la Diplomatura en el curso 2013-2014.

#### CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN

	IMPLANTACIÓN GRADO			
	1º	2º	3º	4º
Curso 2010/11				
Curso 2011/12				
Curso 2012/13				
Curso 2013/14				

	EXTINCIÓN DIPLOMATURA		
	1º	2º	3º
Curso 2010/11			
Curso 2011/12			
Curso 2012/13			

