



Facultad de Derecho

Grado en Gestión y Administración Pública

Memoria de Verificación

2009-2010



MEMORIA PARA LA SOLICITUD

DE VERIFICACIÓN DEL TÍTULO OFICIAL DE

GRADUADO O GRADUADA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

POR LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Versión	Consejo de Gobierno	Implantación / Modificación Sustancial	Año Implantación
V01	20-11-2008	Implantación del Título	2009

Descripción Título	3
Representante Legal de la universidad	3
Responsable del título	3
Universidad Solicitante	3
Dirección a efectos de notificación	3
Descripción del título	3
Justificación	5
Justificación del título propuesto	5
Interés académico, científico o profesional del mismo:	5
Normas reguladoras del ejercicio profesional:	7
Referentes externos:	7
Descripción de los procedimientos de consulta utilizados para la elaboración del plan de estudios.	8
Descripción de los procedimientos de consulta internos:.....	8
Descripción de los procedimientos de consulta externos:	9
Objetivos	13
Objetivos y Competencias	13
Objetivos:	13
Competencias	14
Acceso y admisión	27
Acceso y Admisión	27
Sistemas de información previa:	27
Criterios:	29
Sistemas:.....	29
Créditos:	32
Planificación enseñanza	39
Distribución del plan de estudios en créditos ECTS por tipo de materia	39
Explicación:	39
Movilidad:	41
Descripción de los módulos o materias	53
Formación para la gestión y la administración pública	53
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	60
Otra formación básica para la gestión y la administración pública	61
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	66
Las Administraciones Públicas	66
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	71
Gestión económico-financiera	71
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	76
Gestión de recursos humanos	76
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	80

Derechos constitucionales y garantías jurídicas del administrado	80
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	83
Elementos de Derecho	83
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	87
Instrumentos de gestión	88
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	95
Gestión jurídico-administrativa	95
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	98
Optativa	98
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	110
Prácticas externas	111
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	113
Trabajo de fin de grado	113
Materias y asignaturas asociadas a este módulo.....	114
<i>Personal académico</i>	<i>115</i>
Personal Académico	115
Profesorado:.....	115
Adecuación del profesorado:	123
<i>Recursos, materiales y servicios</i>	<i>123</i>
Disponibilidad y adecuación de recursos materiales y servicios	123
Justificación:	123
Previsión:	129
Convenios de Colaboración con otras Instituciones:.....	130
<i>Resultados previstos.....</i>	<i>130</i>
Valores cuantitativos estimados para los siguientes indicadores y su justificación	130
Justificación de los indicadores:	130
Progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes:	130
<i>Garantía de calidad</i>	<i>131</i>
Información sobre el sistema de garantía de calidad	131
Información adicional:.....	131
<i>Calendario de implantación</i>	<i>131</i>
Cronograma de implantación de la titulación	131
Justificación:	131
Curso de implantación:	131
Procedimiento de adaptación en su caso de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios.....	131
Procedimiento:.....	131
Enseñanzas que se extinguen por la implantación del siguiente título propuesto.....	133
Enseñanzas:	133

Descripción Título

Representante Legal de la universidad

Representante Legal			
Rector			
1º Apellido	2º Apellido	Nombre	N.I.F.
Luque	Rodríguez	Joaquín	28525083T

Responsable del título

Decano de la Facultad de Derecho			
1º Apellido	2º Apellido	Nombre	N.I.F.
Merchán	Álvarez	Antonio	28325178B

Universidad Solicitante

Universidad Solicitante	Universidad de Sevilla	C.I.F.	Q4118001I
Centro, Departamento o Instituto responsable del título	Facultad de Derecho		

Dirección a efectos de notificación

Correo electrónico	ordenacion@us.es		
Dirección postal	San Fernando, 4	Código postal	41004
Población	Sevilla	Provincia	SEVILLA
FAX	954556982	Teléfono	954551063

Descripción del título

Denominación	Graduado o Graduada en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Sevilla	Ciclo	Grado
Centro/s donde se imparte el título			
Facultad de Derecho			
Universidades participantes			Departamento
Convenio			
Tipo de enseñanza	Presencial	Rama de conocimiento	Ciencias Sociales y Jurídicas
Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas			
en el primer año de implantación	125	en el segundo año de implantación	150
en el tercer año de implantación	175	en el cuarto año de implantación	200
Nº de ECTS del título	240	Nº Mínimo de ECTS de matrícula por el estudiante y período lectivo	30

Normas de permanencia :	ver Anexo I
Naturaleza de la institución que concede el título	Pública
Naturaleza del centro Universitario en el que el titulado ha finalizado sus estudios	Propio
Profesiones para las que capacita una vez obtenido el título	
Lenguas utilizadas a lo largo del proceso formativo	
Español	

Justificación

Justificación del título propuesto

Interés académico, científico o profesional del mismo:

1. PREEXISTENCIA DE LOS ESTUDIOS EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los estudios de Gestión y Administración Pública tienen su origen desde que la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, prevé la existencia de un cuerpo encargado de las tareas relativas a la gestión administrativa y financiera de las Administraciones Públicas. La implantación de dicho cuerpo requiere la formación de profesionales especialmente preparados para la función que han de cumplir en el seno de las Administraciones Públicas y del sector público.

Son varias las Universidades españolas que imparten la Diplomatura en Gestión y Administración Pública, lo que hace que estemos ante unos estudios que, pese a su reciente creación, se encuentran plenamente consolidados en el mapa universitario español. En Andalucía, son seis las Universidades que imparten los estudios en Gestión y Administración Pública: Sevilla, Cádiz, Huelva, Granada, Málaga y Jaén, si bien a ello hay que añadir el Centro de Gestión y de Administración Pública que la Universidad de Granada tiene en Melilla. Fuera de la Comunidad Autónoma Andaluza se imparte en las Universidades de Vigo, Barcelona, Internacional de Cataluña, Politécnica de Valencia, Gerona, Alicante, Jaume I, Oviedo, Salamanca, León, Rey Juan Carlos, Complutense, Carlos III, Castilla La Mancha (Campus de Toledo y Albacete), Burgos, Murcia, Zaragoza (Campus de Huesca) y Extremadura.

Las Universidades que imparten en el ámbito español y en el extranjero estudios en Gestión y Administración Pública, o similares, se encuentran agrupadas en redes específicas de Administración Pública. Entre estas redes, pueden citarse las siguientes:

- CIGAP (Conferencias Interuniversitarias de Diplomaturas en Gestión y Administración Pública).
- Red Temática en Administración Pública (Thematic Network in Public Administration – TNPA/EPAN).
- European Association for Public Administration Accreditation (EAPPAA).
- The Network of Institutes and Schools of Public Administration in Central and Eastern Europe (NISPAcee).

En la Universidad de Sevilla, la Diplomatura en Gestión y Administración Pública se viene impartiendo desde 2005. En el curso 2006, ante el éxito de la nueva titulación se acordó la creación de un segundo grupo, en este caso como doble titulación junto con la Licenciatura en Derecho. Ambos grupos se han mantenido hasta la fecha (En el presente curso se encuentran matriculados 96 alumnos en la Diplomatura y 80 –máximo ofrecido- en la doble titulación).

2. DEMANDA Y UTILIDAD SOCIAL Y PLURALIDAD DE SALIDAS PROFESIONALES.

La demanda social, contrastada por los títulos actualmente ofertados por diversas universidades españolas, y, en concreto por la Universidad de Sevilla, se refuerza con la consideración de que la titulación en Gestión y Administración Pública vienen avalada por el ejercicio profesional en las propias Administraciones Públicas. Estos estudios proporcionan la

formación necesaria para desarrollar su actividad laboral en la gestión y administración de los organismos públicos. Dada la amplia gama de materias que se enseñan en la titulación, el título en Gestión y Administración Pública logra un perfil multidisciplinar con un conocimiento profundo del entorno legal y económico.

La utilidad para la Administración Pública de los profesionales que formará el Grado en Gestión y Administración Pública es evidente. También lo es su utilidad social, dado que la existencia de profesionales expertos en la gestión de la Administración Pública redundará en un funcionamiento más eficaz de aquélla. En definitiva, resulta patente la capacidad de integración de quienes obtengan el Grado en Gestión y Administración Pública en el ámbito profesional de la Administración Pública.

La formación proporcionada a los egresados les habilita también para el desempeño de profesiones del sector privado vinculadas a la gestión y en las que se establecen relaciones con las diversas administraciones ya ejerciendo como Gestores administrativos, ya como asesores de empresas y despachos de abogados y economistas, entre otros profesionales, para asuntos relacionados con la Administración.

De igual manera, se ha detectado una importante penetración de los profesionales en Gestión y Administración Pública en el ámbito empresarial, dado que su cualificación los hace especialmente idóneos para participar en los concursos convocados por la Administración y destinados a las empresas de carácter privado para la construcción y dotación de edificios e infraestructuras de carácter público y orientados a fines de utilidad social o a prestar servicios sociales de primera importancia. Asimismo, los profesionales en Gestión y Administración Pública están especialmente cualificados para intervenir en la contratación administrativa. Según los datos del Libro Blanco del Título de Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública elaborado por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), hasta un 64% de los titulados en Gestión y Administración Pública se encuentran trabajando en la empresa privada. Destaca, en especial, según dicho texto, la rapidez con la que los recién titulados en esta disciplina se insertan en el mercado laboral.

3. AUTONOMÍA ACADÉMICA Y CIENTÍFICA.

Actualmente, los estudios de grado en Gestión y Administración Pública aportan:

- Una formación integral del estudiante en aspectos teóricos y prácticos que le proporcionen los conocimientos del entorno político, jurídico-administrativo, financiero, económico y social en que se circunscribe la Administración Pública.

- Una formación interdisciplinar que afronte la exigencia permanente de eficacia, y que al mismo tiempo prepare a unos profesionales con un perfil nuevo, capaces de trabajar en un entorno cambiante y que estén formados para asumir las peculiaridades de la acción pública.

Los estudios en Gestión y Administración Pública han alcanzado una sustantividad específica que los diferencia de aquellos que pueden considerarse como más próximos: los de Derecho y los de Ciencia Política, y con esa autonomía se les considera en el ámbito universitario europeo. Constituye el objeto de su estudio la actividad administrativa, en la que intervienen diversas ramas del saber:

- a) La Ciencia jurídica: La intervención del Derecho en los estudios de Gestión y Administración Pública viene determinada por la incardinación de los Servicios Públicos en el Estado de Derecho. No obstante, la formación jurídica que se recibe en el futuro grado se centra en aquellas materias que son objeto de inmediata atención por quienes se dediquen a la función pública. En relación con ellas se proporciona una formación más profunda que en el grado en Derecho y dirigida específicamente por sus contenidos y las competencias que se adquieren a la formación para el ejercicio de la actividad administrativa.

b) Los estudios de Gestión y Administración Pública contienen, a su vez, elementos que los singularizan respecto a los de Ciencia Política, como son una mayor atención a la estructura política concreta del sistema político español recogida en la Constitución, una atención especial a la regulación jurídica de la estructura y el funcionamiento de la Administración Pública

c) Un tercer bloque incidiría en materias relacionadas con la sociedad a la que sirve la Administración Pública (sociología, estadística), la contabilidad, dado la innegable importancia de la dimensión económica en la actividad pública, así como una serie de saberes instrumentales, como la archivística y bibliotecología, o el tratamiento de datos y la gestión de archivos, entre otros, todos los cuales resultan de importancia primordial para los técnicos de la Administración Pública.

La combinación de estos saberes no se realiza por vía de agregación o refundición de materias de diversas titulaciones sino que se ha procedido a una reformulación de los contenidos y un nuevo diseño de competencias para las distintas materias que integran el grado propuesto. Con ello se aporta una visión interdisciplinar en la que intervienen diversas perspectivas sobre la realidad administrativa en sus vertientes jurídica, económica y social. Este enfoque coincide con los principios que la Declaración de Bolonia establece en relación con los estudios de grado. Por lo demás, en la misma línea, y como queda confirmado por la experiencia de la Universidad de Sevilla, el grado en Gestión y Administración Pública propuesto favorece por su estructura la realización de dobles titulaciones en combinación con distintos grados de su rama.

Los estudios en Gestión y Administración Pública, de carácter eminentemente práctico, presentan, por tanto, un perfil singular que justifica, de manera suficiente, la creación de un Grado que contemple, de manera específica, la materia sobre la que versan y que se dirija a la formación de un profesional que reviste unos caracteres específicos, como es el técnico y experto en Administración Pública.

Normas reguladoras del ejercicio profesional:

En el caso de que el título habilite para el acceso al ejercicio de una actividad profesional regulada en España, se debe justificar la adecuación de la propuesta a las normas reguladoras del ejercicio profesional vinculado al título, haciendo referencia expresa a dichas normas

El título no habilita para ejercer profesiones reguladas.

Referentes externos:

Para la confección del título de Grado en Gestión y Administración Pública se tuvieron en cuenta los siguientes referentes externos:

1. Ha servido como documento de trabajo el Libro Blanco del Título de Grado en Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología y Gestión y Administración Pública. Ha sido tenida en cuenta también la presencia del título de Administración Pública en diversas ofertas universitarias de ámbito europeo como la de la *Università degli studi di Milano* (http://www.cosp.unimi.it/offerta_didattica/2260.htm#c2337), o la *Università la Sapienza di Roma*

[http://w3.uniroma1.it/scpol/documenti_sito/offerta_didattica/CORSI DI LAUREA PRIMO LIVELLO.pdf](http://w3.uniroma1.it/scpol/documenti_sito/offerta_didattica/CORSI_DI_LAUREA_PRIMO_LIVELLO.pdf)

2. En el proceso de elaboración del grado se ha dado audiencia a representantes de colegios profesionales e instituciones afines a la naturaleza del título.
3. Para la confección del presente plan de estudios del grado en Gestión y Administración Pública se han tenido en cuenta los acuerdos de la Conferencia Internuniversitaria de Gestión y Administración Pública (Sesión de 13 de diciembre de 2007, celebrada en Jerez de la Frontera).
4. Los acuerdos de la mencionada conferencia interuniversitaria sirvieron de base al Acuerdo andaluz de Universidades, alcanzado en Sevilla, el 7 de julio de 2008, por el que todas las Universidades andaluzas que proponen el grado en Gestión y Administración Pública establecieron un contenido común para los títulos de un 75% de los módulos que componen los respectivos títulos. Además se fijaron las materias básicas de cada uno de ellos.
5. Por otra parte, los referidos módulos comunes acordados por el Consejo Andaluz de Universidades fueron propuestos en comisiones de rama que contaban con la presencia de agentes sociales. Estos estuvieron también presentes en las comisiones de rama que aprobaron finalmente las estructuras modulares de los títulos.
6. Igualmente, la Universidad de Sevilla encargó un proyecto de análisis estratégico para la convergencia europea que contemplaba entre sus objetivos valorar para cada una de las titulaciones las competencias genéricas que los empleadores y agentes sociales consideraban básicas en la formación de los estudiantes universitarios. En dicho estudio participaron tanto empleadores públicos y privados, como poderes públicos, colegios profesionales y asociaciones de diverso tipo. Las conclusiones de ese estudio han servido de base para orientar las propuestas de título.
7. En el proceso de elaboración del grado por la Comisión creada al efecto, se ha tenido en cuenta el parecer de agentes externos y empleadores de relieve en el ámbito jurídico andaluz, como D. Juan Antonio Hernández Rodríguez, Jefe del Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales del Instituto de Estadística de Andalucía, que acudió en representación de D. Juan del Ojo Mesa; D^a Ana Jiménez Bada, Secretaria Coordinadora Provincial de Sevilla; D. Francisco Muñiz Jiménez, Responsable de Salidas Profesionales del Instituto Cajazol; D. Francisco J. Naranjo Benavides, del Instituto Andaluz de Administración Pública; D. Rafael Navas Vázquez, Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Descripción de los procedimientos de consulta utilizados para la elaboración del plan de estudios.

Descripción de los procedimientos de consulta internos:

Para la elaboración del título de grado en Gestión y Administración Pública por la Universidad de Sevilla, se ha seguido el siguiente procedimiento:

-Participación de la Facultad en las sesiones de la Conferencia Internuniversitaria de Gestión y Administración Pública.

-Participación de la Facultad en la Comisión de grado constituida por todas los Centros públicos andaluces que imparten el título para fijar conjuntamente las materias básicas del título así como

los módulos con contenidos comunes hasta un mínimo del 75 por ciento. (Sesión final, Sevilla, 7-7-2008).

-De conformidad con la guía para el diseño de titulaciones y planes de estudio, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla (Acuerdo 5.1/CG. 30-4-08), en el proceso de elaboración del grado en Gestión y Administración Pública:

1.- Se creó por la Junta de Centro una comisión integrada por el Decano, los Vicedecanos de Ordenación Académica e Innovación Docente, el Secretario, la Administradora de Gestión de Centro y la Responsable de administración de Centro, un representante por cada una de las Áreas de conocimiento participantes en el vigente plan de estudio y representantes de los alumnos, en una proporción del treinta por ciento de la referida comisión.

2.- Se constituyó una ponencia decanal que formuló un borrador de anteproyecto de plan de estudios. Tras su presentación a la comisión, los representantes de las Áreas trasladaron a éstas el plan para pronunciarse sobre su validez, así como sobre la denominación, contenido, metodologías y sistemas de evaluación de las asignaturas previstas en el borrador.

3.- Se procedió a abrir un diálogo de la ponencia con cada una de las áreas, para buscar el mayor consenso posible en el plan.

4.- Además de la participación de todo el personal a través de las reuniones de áreas, se ha creado un correo institucional para que quienes lo deseen manifiesten a título individual sus opiniones sobre el proyecto.

5.- La Comisión ha procedido a aprobar el borrador presentado, incluyendo la mayor parte de los cambios sugeridos por las áreas de conocimiento. Se remite el proyecto a la Junta de Facultad.

Descripción de los procedimientos de consulta externos:

Se adjunta a continuación el acta de la sesión en la que la Facultad, dentro del proceso de elaboración del grado, convocó y reunió a un grupo de agentes externos y empleadores relevantes para que valorasen el anteproyecto de grado en Gestión y Administración Pública:

"ACTA DE LA REUNIÓN DE INFORMADORES EXTERNOS DEL GRADO EN DERECHO Y DEL GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CELEBRADA EL DÍA 21 DE OCTUBRE DE 2008.

En el Salón de Grados de la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla, siendo las diecisiete horas y cuarenta y cinco minutos del martes día veintiuno de octubre de dos mil ocho, se reunieron los informadores externos del Grado en Derecho y del Grado en Gestión y Administración Pública convocados por el Sr. Decano de la Facultad, D. Antonio Merchán Álvarez, que presidió la sesión, actuando como Secretario quien lo es de la Facultad, D. Jesús Vallejo Fernández de la Reguera.

El **objeto de la convocatoria**, expreso en las invitaciones cursadas al efecto, era procurar el pronunciamiento de los informadores sobre los Anteproyectos de Planes de Estudios para cada uno de los dichos Grados, elaborados, siguiendo el preceptivo procedimiento, por sendas Comisiones sobre la base de los respectivos borradores propuestos por la ponencia decanal, integrada por los Sres. Vicedecanos de Ordenación Académica, D. Jesús Domínguez Platas, y de

Innovación Docente, D. Martín Serrano Vicente, ambos también presentes, dando a los convocados la ocasión de exponer de viva voz su parecer, sin perjuicio de la eventual remisión posterior de informes escritos.

Asistieron, además de los recién mencionados miembros del equipo decanal de la Facultad de Derecho, quienes seguidamente se relacionan: D. Manuel Damián Álvarez García, Presidente de la Audiencia Provincial de Sevilla; D. Francisco del Río Muñoz, Director del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía; D. Juan Antonio Hernández Rodríguez, Jefe del Servicio de Estadísticas Demográficas y Sociales del Instituto de Estadística de Andalucía, que acudió en representación de D. Juan del Ojo Mesa; D^a Ana Jiménez Bada, Secretaria Coordinadora Provincial de Sevilla; D. Manuel Mingorance Martín, del Despacho Borbolla Abogados; D^a M^a Luisa Moreno-Torres Camy, Registradora de la Propiedad; D. Francisco Muñoz Jiménez, Responsable de Salidas Profesionales del Instituto Cajazol; D. Francisco J. Naranjo Benavides, del Instituto Andaluz de Administración Pública; D. Rafael Navas Vázquez, Consejero Mayor de la Cámara de Cuentas de Andalucía; D. Álvaro Rivera Revuelta, del Despacho de Abogados Olivencia-Ballester Cuatrecasas.

Excusaron su asistencia: D. José Joaquín Gallardo Rodríguez, Decano del Colegio de Abogados de Sevilla; D. José Antonio Griñán Martínez, Vicepresidente Segundo de la Junta de Andalucía y Consejero de Economía y Hacienda; D. Federico Jiménez Ballester, Decano de los Jueces de Sevilla; D. Marcelo Lozano Sánchez, Decano del Colegio de Procuradores de Sevilla; D. Óscar Medina, del Despacho de Abogados Garrigues; D. Manuel Olivencia Ruiz, del Despacho de Abogados Olivencia-Ballester Cuatrecasas; D. Eusebio Pérez Torres, Jefe de la Abogacía del Estado en Andalucía; D^a Rosamar Prieto-Castro García-Alix, Presidenta del Pleno del Ayuntamiento de Sevilla; D. Antonio Reinoso Reino, Representante del Poder Judicial en Andalucía Occidental; D^a María José Segarra Crespo, Fiscal Jefe de la Audiencia Provincial de Sevilla; D. José Manuel Vázquez Sanz, Presidente de la Real Academia Sevillana de Legislación y Jurisprudencia; D. José Antonio Víbora Jiménez, Letrado Mayor del Parlamento de Andalucía. Abrió la sesión el Sr. Decano con una salutación en la que agradeció a los asistentes su presencia en la Facultad, que se honra en recibirles en ocasión tan trascendente. Presentó a continuación las líneas generales de las nuevas titulaciones, concebidas como elementos constitutivos del Espacio Europeo de Educación Superior, que habrán de articularse en Grados y Posgrados, con posterior acceso, en su caso, al Doctorado. Valoró el cambio que todo ello suponía con respecto a los títulos y planes de estudios aún vigentes, haciendo una rápida incursión en la historia de los que se han impartido en la Facultad de Derecho de Sevilla.

Cedió la palabra al Sr. Vicedecano de Ordenación Académica, D. Jesús Domínguez Platas, quien, sirviéndose de la proyección de diversos cuadros incluidos en la documentación que se había repartido a los asistentes, disertó sobre el proceso de elaboración de los Planes de Estudios proyectados para los Grados que impartirá la Facultad, el Grado en Derecho y el Grado en Gestión y Administración Pública. Informó el Sr. Vicedecano de las condiciones que para su confección fueron establecidas en diversas instancias, desde la Junta de Andalucía a la propia Universidad hispalense, pasando por las Conferencias de Decanos de las Facultades de Derecho andaluzas y por la Conferencia Interuniversitaria para el Grado en Gestión y Administración Pública. Incidió luego en los principios sobre los que se había redactado el borrador de Anteproyecto en la ponencia decanal, orientado hacia la consecución de Grados generalistas, con la optatividad reducida al mínimo y capaces de ofrecer una formación básica sólida al alumnado. Relató a continuación el proceso de discusión en el seno de las distintas Áreas de conocimiento y en las Comisiones creadas para debatir ambos Anteproyectos de Grado, destacando la profunda y enriquecedora implicación en el proceso de todos los sectores afectados, muy particularmente el

del personal docente e investigador. Finalizó el Sr. Vicedecano destacando la trascendencia de la contribución de los informadores externos, no sólo para oírles en cuestiones estrechamente relacionadas con la posición que parece naturalmente corresponderles en el procedimiento, como el difícil asunto de la habilitación profesional de Grados y Posgrados, sino también para perfilar aspectos tales como el peso de las prácticas en las enseñanzas de Grado o el carácter y orientación de los Posgrados que puedan ofrecerse en cada una de las dos titulaciones.

Tras un receso en el que los asistentes cambiaron informalmente impresiones en torno a un ligero refrigerio, el Sr. Decano ofreció a los informadores el uso de la palabra para que pudieran expresar su parecer.

Don Francisco del Río Muñoz declaró que le parecía muy correcta la orientación generalista del Grado, pues la reducción de cinco a cuatro cursos que supone la sustitución de la Licenciatura por el Grado es un reto considerable, sobre todo si se tienen en cuenta las severas condiciones que las particularidades del calendario laboral y académico sevillano imponen a una división por cuatrimestres. Añadió que le parecía fundamental la previsión de los Posgrados para contemplar el Grado, pues éste se justifica por lo que se vaya a ofrecer en aquéllos; es importante, por ello, planearlos pronto, para que los alumnos puedan ver desde el principio con claridad el destino y expectativas de sus estudios.

D^a M^a Luisa Moreno-Torres Camy dio la enhorabuena a la Facultad por haber proyectado una verdadera carrera de Derecho en el Grado en Derecho. El Plan de Estudios propuesto contrasta grandemente con otros, como el vigente de 2003, en el que la profusión de asignaturas optativas difumina y dispersa contenidos, confundiendo al alumnado sin enriquecer sus conocimientos. Afirmó que consideraba esencial una formación teórica fuerte previa a las enseñanzas prácticas, requisito que también cumplía la propuesta de Grado, en el que materias básicas como el Derecho civil habían recuperado el lugar que les correspondían.

D. Manuel Mingorance Martín felicitó también a la Facultad por el Grado proyectado, pues recupera valores de los Planes de Estudios anteriores al actualmente vigente que en su opinión eran hondamente formativos. Insistió en resaltar el esquema global del Grado y del Posgrado, remarcando la necesidad de contemplar las nuevas titulaciones en su completo despliegue de cuatro años más dos. La experiencia del acceso a las profesiones jurídicas viene manifestando la necesidad de una formación posterior al Grado en todo caso, bien a través de un máster, que antes había que cursar fuera del sistema de enseñanza pública superior, bien a través de escuelas preparatorias y profesionales.

D. Álvaro Rivera Revuelta, hablando no sólo desde su experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía, sino también desde la académica, desarrollada en la Universidad Pablo de Olavide, confesó que había acudido a la llamada de la Facultad temiendo lo peor, dados los antecedentes en procesos previos de modificación de Planes de Estudios. Se había visto, sin embargo, tan gratamente sorprendido que felicitó a la ponencia decanal por las opciones tomadas en el borrador de Anteproyecto, y a la Facultad por respaldarlas. La Universidad debe enseñar a saber cómo saber, y ese principio se cumple en las propuestas de Grado presentadas: están en ellas los conocimientos básicos esenciales, capaces de formar al alumno ubicándolo y centrándolo en sus estudios.

D. Manuel Damián Álvarez García se pronunció asimismo en términos favorables sobre el Grado propuesto, destacando la recuperación de un cuadro muy formativo de enseñanzas que respeta el papel basilar que en los estudios jurídicos tienen el Derecho civil y el procesal.

D. Rafael Navas Vázquez también se mostró satisfecho ante el nuevo proyecto de Grado en la medida en que éste asumía, en la distribución de materias y su programación temporal, un modelo avalado por la tradición que la experiencia mostraba más formativo que otros de desarrollo reciente. Mostró sin embargo su inquietud por la reducción de un curso con respecto a la Licenciatura, pareciéndole difícil que el crecimiento y la complejidad del Derecho en el momento presente pueda comprimirse en un Plan de Estudios de cuatro años de duración. Si ello lleva, como parece lógico, a centrar las enseñanzas en la impartición de conceptos básicos, habrá que tener sumo cuidado en la elaboración de los programas de cada asignatura, para que la reducción no provoque lagunas en los conocimientos adquiridos por los graduados.

A esta inquietud respondieron tanto el Sr. Decano como el Sr. Vicedecano de Ordenación Académica, reiterando, como ya se había hecho en algunas de las intervenciones, la necesidad de tener presente el desarrollo de los Posgrados. Precisarón también —respondiendo así además a la pregunta que había formulado D^a M^a Luisa Moreno-Torres sobre la concentración actual de las clases en la primera parte de la semana, y a la preocupación de D. Francisco del Río por los segundos cuatrimestres sevillanos—, que la asignación de créditos a cada asignatura (seis por cuatrimestre, como regla general) implicaba la previsión de cuatro horas de clase semanales por asignatura, lo que casi doblaba las posibilidades de impartición de contenidos con respecto a los horarios actuales, y llevaba consigo el mayor aprovechamiento de los días lectivos semanales. Informaron también tanto el Sr. Decano como el Sr. Vicedecano, de que los nuevos Grados se impartirán en el nuevo edificio de la Facultad, cuyas instalaciones ofrecen mejores condiciones para las enseñanzas previstas.

A propósito de una pregunta formulada por D. Manuel Damián Álvarez sobre si el Grado era habilitante para el ingreso en la Administración Pública, es destacable la intervención de D. Francisco J. Naranjo, quien señaló que, actualmente, el Estatuto Básico del Empleado Público no distingue titulación de acceso al referirse a los Grupos de funcionarios A1 y A2; sin desarrollo específico aún, no se sabe todavía si para el acceso al Grupo A1 se exigiría el antiguo grado superior y para el acceso al Grupo A2 el antiguo grado medio; tal y como está hoy concebido el Estatuto Básico, hay que entender que el acceso es el Grado, independientemente de que pueda, en el futuro, exigirse algo más, tal vez un Posgrado, para el ingreso al Grupo A1. Señaló el Sr. Vicedecano de Ordenación Académica que había que pensar también en los Posgrados como posible vía de formación permanente para profesionales, elemento que, en su opinión, está en el espíritu de la previsión de tales estudios.

El debate se extendió a otros aspectos, formulando los presentes dudas y sugerencias. Entre éstas, por su concreción y posible trascendencia, cabe destacar la de D^a M^a Luisa Moreno-Torres, quien consideraba útil y ventajoso el establecimiento de un Posgrado en Derecho anglosajón, pues atendería a una problemática profesional de peso creciente en el panorama actual de la práctica jurídica.

Finalmente, los Sres. Vicedecanos de Ordenación Académica y de Innovación Docente mostraron a los presentes las dos direcciones de correo electrónico a las que podían enviar las consideraciones que estimasen oportunas: pdederecho@us.es y pdegap@us.es. Señalando que las memorias detalladas de cada Grado estaban disponibles para consulta en la Secretaría de la Facultad, se pusieron a disposición de quien lo requiriera para solucionar dudas o recibir sugerencias.

No habiendo más intervenciones, y cuando eran las diecinueve horas y cuarenta y cinco minutos del martes día veintiuno de octubre de dos mil ocho, el Sr. Decano, reiterando su profundo agradecimiento por el interés y colaboración de los asistentes, levantó la sesión.

De todo lo cual, como Secretario, doy fe y certifico."

Objetivos

Objetivos y Competencias

Objetivos:

Especificar los objetivos generales del título y las competencias que adquirirá el estudiante tras completar el periodo formativo.

1. Formación integral del estudiante en aspectos teóricos y prácticos que le proporcionen los conocimientos del entorno jurídico, administrativo, político, financiero, económico y social en que se circunscribe la Administración Pública.
2. Formación interdisciplinar que afronte la exigencia permanente de eficacia, y que al mismo tiempo prepare a unos profesionales con un perfil nuevo, capaces de trabajar en un entorno cambiante y que estén formados para asumir las peculiaridades de la acción pública.
3. Proporcionar una sólida formación generalista que habilite a los graduados para el ejercicio de la profesión o para el acceso a los correspondientes másteres de especialización.
4. Inculcar en el alumnado una visión crítica del Ordenamiento jurídico que tenga como referente el respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; desde el respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; y de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
5. En relación con los contenidos relativos a políticas de igualdad: Las asignaturas Teoría del Derecho, Derecho Constitucional I y Derecho Constitucional II. Garantías Constitucionales se ocupan entre otros temas de los Derechos fundamentales y libertades públicas.
6. En cuanto a las competencias lingüísticas, el objetivo es que cualquier estudiante de la Universidad de Sevilla alcance al menos un nivel B1 en alguna lengua moderna. En general, estas competencias se certificarán mediante reconocimiento, más que mediante la enseñanza directa de la lengua. Es decir, salvo en los estudios filológicos, de interpretación o turismo, no está previsto impartir dentro del grado módulos o materias concretos destinados a aprender inglés o cualquier otra lengua. En cualquier caso, cada estudiante deberá garantizar, como mínimo un nivel equivalente al B1 del marco europeo de competencias lingüísticas antes de finalizar el grado, lo que se certificará mediante una prueba de nivel o por el reconocimiento del nivel certificado previo. Los criterios de reconocimiento serán establecidos por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Comisión de Política Lingüística de la Universidad y se basarán en sistemas de reconocimiento a partir de alguna de estas actividades:
 - a) Reconocimiento del nivel alcanzado mediante el aprendizaje previo de Idiomas.

- b) Cursos realizados en el Instituto de Idiomas de la Universidad de Sevilla.
- c) Enseñanzas propias del Grado impartidas en una lengua extranjera.
- d) Estancias en Universidades extranjeras dentro de los programas internacionales suscritos por la Universidad de Sevilla.

La Universidad de Sevilla cuenta con un Instituto de Idiomas en el que se imparten enseñanzas en cuatro niveles diferentes de inglés, francés, alemán, italiano, portugués, griego, ruso, árabe, japonés y chino que serán incluidas en el suplemento al título caso de ser realizadas.

El diseño del título se atiene a las normas y regulaciones vigentes respecto a la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad, contemplados en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y se pondrán en marcha los medios que el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria tiene previstos para la atención a estudiantes con necesidades educativas especiales que pueden consultarse en la dirección electrónica http://www.sacu.us.es/sacu/es/05_04.asp Las garantías de igualdad de género están supervisadas por la Unidad para la Igualdad, una instancia recientemente constituida en la Universidad de Sevilla encargada de vigilar las mismas y de promover políticas de igualdad.”

Relación objetivos-competencias:

- 1. Las competencias específicas se vinculan primordialmente a la consecución del objetivo número 1,3, 4 y 5.
- 2. Las competencias generales se vinculan primordialmente a la consecución del objetivo número 2 y 4.
- 3. La competencia G15, se vincula a la consecución del objetivo número 6.

Las competencias que a continuación se detallan se corresponden, por lo que se refiere al 75% de módulos comunes y materias básicas, con las que se incluyen en el acuerdo andaluz de universidades alcanzado en Sevilla, el 7 de julio de 2008, y ratificadas por la Comisión Andaluza de rama.

Competencias

COMPETENCIAS GENERALES:

- G1 Análisis y síntesis.
- G2 Reflexión crítica.
- G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.
- G4 Organización y planificación.
- G5 Iniciativa y creatividad.
- G6 Gestión de la información.
- G7 Toma de decisiones.
- G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.
- G9 Trabajo en equipo.

- G10 Comunicación y comprensión interpersonal.
- G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.
- G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.
- G13 Negociación; persuasión e influencia.
- G14 Liderazgo.
- G15 Conocimiento de al menos un idioma extranjero; principalmente el inglés.
- G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.
- G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.
- G18 Adquirir valores y principios éticos.
- G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.
- G20 Capacidad de negociación y conciliación.
- G21 Aprendizaje autónomo
- G22 Habilidades en relaciones interpersonales
- G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas (derecho público, políticas públicas, gestión pública, economía pública, etc.).
- E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.
- E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.
- E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.
- E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.
- E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.
- E7 Conocer los fundamentos del sistema jurídico.
- E8 Conocer las instituciones y conceptos jurídicos fundamentales y las fuentes del Derecho.
- E9 Conocer los fundamentos de la economía.
- E10 Comprender el funcionamiento y la reproducción de una economía nacional a partir del análisis de la producción de bienes y servicios y de la distribución de la producción y de la riqueza generada.
- E11 Comprender el funcionamiento del sistema de producción capitalista.
- E12 Comprender el funcionamiento del mercado y la estrategia de las empresas ante el mercado.
- E13 Comprender cómo se financia la actividad económica y el papel del dinero y de las instituciones financieras.
- E15 Comprender el contenido de la política económica y las actuaciones del sector público en términos de ingresos y de gastos, plasmadas en el presupuesto.
- E16 Comprender los fundamentos de las relaciones económicas internacionales.

- E17 Conocer los fundamentos de la ciencia política.
- E18 Conocer las instituciones y conceptos fundamentales de la ciencia política, los elementos básicos del Estado democrático y el funcionamiento de las instituciones políticas.
- E19 Conocer las diferentes perspectivas teóricas en el análisis politológico.
- E20 Comprender los elementos clave de las ideologías contemporáneas como factor que configura las actitudes y valores del ciudadano y el funcionamiento del Estado.
- E21 Conocer los actores y los procesos políticos que caracterizan a las democracias actuales.
- E22 Conocer el funcionamiento de las democracias contemporáneas y diferenciarlas respecto de sistemas políticos no democráticos.
- E23 Conocer las funciones básicas del Estado y su evolución.
- E24 Conocer el sistema político internacional y las transformaciones que genera la globalización en las democracias contemporáneas.
- E25 Conocer los fundamentos de la Sociología y la dimensión social de la gestión pública.
- E26 Saber interpretar la realidad social desde una perspectiva sociológica.
- E27 Conocer las características básicas que definen la identidad de la sociología como disciplina científica y su objeto de estudio.
- E28 Conocer los conceptos sociológicos fundamentales y las teorías sociológicas para contextualizar y explicar los fenómenos sociales.
- E29 Conocer las características diferenciales de las metodologías cualitativas y cuantitativas, así como saber elegir la metodología apropiada para el análisis del objeto de estudio.
- E30 Conocer y saber aplicar las diferentes técnicas de obtención de la información.
- E31 Saber organizar y planificar una investigación sociológica.
- E32 Conocer las características de la encuesta sociológica, los diferentes tipos, su organización y su uso.
- E33 Saber elaborar y diseñar cuestionarios.
- E34 Conocer las características de las técnicas cualitativas de obtención de información, su uso y su aplicación.
- E35 Saber analizar y presentar la información obtenida.
- E36 Conocer las principales herramientas de la estadística aplicables a la gestión pública.
- E37 Saber hacer la búsqueda específica de fuentes estadísticas y otros datos poblacionales (fuentes de datos secundarias).
- E38 Saber hacer un diseño de muestreo representativo de la población de estudio.
- E39 Saber analizar los resultados de las fuentes de información estadística oficial y otros datos poblacionales.
- E40 Conocer el análisis estadístico descriptivo, tanto univariante como bivariante. Saber calcular las probabilidades asociadas a los sucesos.
- E41 Saber identificar el modelo probabilístico asociado a diferentes fenómenos aleatorios.
- E42 Conocer las técnicas de muestreo y saber validar su representatividad.
- E43 Entender las diferentes metodologías de inferencia estadística.
- E44 Saber obtener estimaciones de los modelos probabilísticos planteados que sean consistentes.
- E45 Conocer las técnicas de análisis de causalidad (simple).
- E46 Conocer los componentes que afecten la evolución temporal de una variable.

- E47 Conocer los fundamentos de la teoría y técnica contable.
- E48 Saber validar los modelos estimados mediante técnicas de contrastación.
- E49 Conocer el marco constitucional español.
- E50 Conocer la posición de la Constitución en el ordenamiento jurídico.
- E51 Comprender los principios de relación entre las normas.
- E52 Conocer los principios estructurales del Estado en la Constitución de 1978.
- E52 Conocer los principios estructurales del Estado en la Constitución de 1978.
- E53 Conocer las instituciones del Estado, las relaciones que se establecen entre ellas y su funcionamiento.
- E54 Identificar las características de la Nueva Gestión Pública.
- E55 Conocer los elementos esenciales del sistema de derechos y libertades constitucionales y del conjunto de garantías previstas en la Constitución
- E56 Conocer de manera específica el Derecho Internacional Público como ordenamiento jurídico en el que se integra el Estado y con el que la Constitución debe guardar una relación de coherencia.
- E57 Saber utilizar aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y financiera.
- E58 Conocer y saber manejar diferentes aplicaciones informáticas de utilidad para la gestión administrativa y financiera, tales como el procesador de texto, herramientas de gestión de la información numérica (hojas de cálculo) y herramientas para la organización y gestión de grandes volúmenes de información (bases de datos).
- E59 Conocer y saber aplicar las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común.
- E60 Conocer los conceptos básicos del Derecho administrativo, tales como el procedimiento administrativo, el acto administrativo, los recursos administrativos y el control jurisdiccional de la administración.
- E61 Conocer el régimen jurídico de dichos conceptos.
- E62 Conocer y comprender el fundamento de la organización y el funcionamiento de las estructuras organizativas.
- E63 Conocer la evolución de las organizaciones administrativas.
- E64 Conocer el fundamento y la aplicación de las estrategias de organización en el ámbito de la Gestión Pública.
- E65 Conocer la organización de las administraciones públicas.
- E66 Comprender la intervención del sector público en la economía, sus características y efectos económicos.
- E67 Conocer y diferenciar las administraciones públicas territoriales y el conjunto de entes públicos y privados que dependen de ellas.
- E68 Aprender los conceptos básicos de la teoría general de la organización administrativa y saber aplicarlos.
- E69 Saber confeccionar los documentos administrativos más significativos sobre las cuestiones de organización.
- E70 Conocer los elementos estructurales de la posición jurídica de la Administración y los derechos del ciudadano frente a la misma.
- E71 Conocer las características básicas del Estado Autonómico, con especial atención al ordenamiento y a las instituciones autonómicas y al sistema de distribución competencial entre el

Estado y las comunidades autónomas.

E72 Entender los problemas económicos que se plantean en un sector público con diferentes niveles de gobierno y conocer la teoría económica sobre cómo afrontarlos.

E73 Conocer la organización y funcionamiento de la hacienda multijurisdiccional de los países federales.

E74 Conocer el proceso de descentralización de los ingresos y de los gastos públicos en España.

E75 Conocer el sistema de financiación autonómica.

E76 Conocer las características básicas de la Administración local, con especial atención a las instituciones locales y al marco legal sobre las competencias de las corporaciones locales.

E77 Conocer el sistema de financiación local y los tributos locales.

E78 Comprender los fundamentos, funciones, características y estructura básica del procedimiento administrativo común.

E79 Conocer los aspectos temporales del procedimiento administrativo y las consecuencias de la inactividad de la administración.

E80 Saber redactar las solicitudes y demás documentos de petición por parte de los interesados en el procedimiento.

E81 Comprender los aspectos básicos del régimen jurídico de los actos administrativos y las potestades de autotutela de la Administración respecto de los mismos.

E82 Saber identificar y resolver problemas de eficacia de los actos administrativos por defecto de notificación o publicación.

E83 Saber identificar los vicios de los actos administrativos; saber distinguir entre los actos nulos, los anulables y los irregulares, y aplicar el régimen jurídico propio de cada uno de ellos.

E84 Conocer los diversos sistemas de control de los actos administrativos y las características propias de cada uno de ellos.

E85 Saber plantear el control de los actos en supuestos de nulidad y de anulabilidad, así como las actuaciones a realizar en el caso de rectificación de errores.

E86 Saber redactar y resolver recursos; tramitar y resolver revisiones de oficio y componer y tramitar correctamente expedientes en los Tribunales en caso de recurso.

E87 Conocer el significado y el régimen jurídico de la reclamación previa.

E88 Entender el concepto de organización.

E89 Conocer la complejidad estructural de las administraciones públicas contemporáneas.

E90 Conocer, entender y analizar a la Administración Pública desde una perspectiva politológica.

E91 Conocer la complejidad estructural de las administraciones públicas contemporáneas.

E92 Comprender las relaciones de poder entre niveles de gobierno y las pautas de interacción entre las diferentes administraciones públicas.

E93 Comprender la diversidad y complejidad de las funciones que gestionan las administraciones públicas.

E94 Comprender el papel de las administraciones públicas en el proceso de elaboración de las políticas públicas.

E95 Conocer la administración pública como instrumento de poder.

E96 Conocer la intervención del sector público en la economía, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.

- E97 Comprender y saber interpretar los indicadores económicos relativos a la dimensión del sector público.
- E98 Comprender el contenido de la política económica y conocer las funciones que desarrolla o puede desarrollar el sector público.
- E99 Saber distinguir entre el análisis positivo y el análisis normativo de la hacienda pública.
- E100 Analizar el presupuesto como documento que resume la actuación del sector público tanto desde la perspectiva del gasto como desde la perspectiva de los ingresos.
- E101 Conocer la evolución del gasto público en los últimos tiempos y las principales causas de su crecimiento.
- E102 Analizar los efectos de las políticas de gasto y valorar la eficiencia del gasto público.
- E103 Analizar la incidencia de la política social en el marco del gasto público estatal y las consecuencias que derivan del traspaso competencial a las Comunidades Autónomas.
- E104 Conocer los diferentes tipos de ingresos públicos.
- E105 Comprender el alcance económico de diferentes cuestiones relacionadas con el bienestar social. Comprender los fundamentos y la estructura del sistema jurídico de la Unión Europea.
- E106 Comprender los fundamentos de la administración de la Unión Europea.
- E107 Comprender la estructura y el funcionamiento de la Unión Europea desde el punto de vista político.
- E108 Comprender el funcionamiento de la Unión Europea desde el punto de vista económico.
- E109 Comprender las funciones que desde una óptica económica habría que desarrollar y las limitaciones existentes en el proceso de traspasos de competencias.
- E110 Conocer la estructura, la evolución y el ciclo del presupuesto comunitario.
- E111 Saber analizar las causas y los efectos de los diferentes sistemas de financiación.
- E112 Conocer las diferentes políticas de gasto comunitarias, poniendo especial énfasis en la política agraria común y la política regional y de cohesión.
- E113 Comprender la problemática que plantea la implantación de políticas sociales en el seno de la Unión Europea.
- E114 Entender las repercusiones financieras y fiscales de la entrada de España en la Unión Europea.
- E115 Saber detectar y valorar los nuevos retos de la Hacienda Pública de la Unión Europea.
- E116 Comprender las consecuencias que en el nuevo marco socio-político y económico supondrá la futura entrada en vigor de la constitución.
- E 117 Conocer el marco organizativo de la planificación y la gestión financiera.
- E118 Conocer el concepto y los objetivos de la gestión económico-financiera.
- E119 Conocer el marco jurídico que regula la gestión económico-financiera.
- E120 Conocer las distintas áreas que comprende la gestión económico-financiera.
- E121 Conocer las interrelaciones que existen entre las distintas áreas relacionadas con la gestión económico-financiera.
- E122 Conocer las nociones básicas de la contabilidad.
- E123 Conocer los aspectos económicos y el régimen jurídico de un presupuesto público y saber gestionarlo.
- E124 Entender el concepto y la función del presupuesto en el ámbito de las finanzas públicas.
- E125 Conocer los principios presupuestarios: su sentido económico.

- E126 Conocer la estructura del presupuesto y los diferentes criterios de clasificación de los ingresos y el gasto.
- E127 Conocer la normativa que regula los presupuestos de los entes públicos en España.
- E128 Saber identificar la normativa aplicable en cada caso; saberla interpretar y aplicar.
- E129 Conocer la regulación de los principios presupuestarios y entender el sentido y contenido jurídico de los mismos.
- E130 Conocer las diferentes fases del ciclo presupuestario y sus particularidades a nivel estatal, autonómico y local.
- E131 Conocer la regulación sobre las posibles modificaciones presupuestarias.
- E132 Conocer las formas de control del presupuesto.
- E133 Conocer el contenido material de la gestión presupuestaria y las técnicas de gestión.
- E134 Saber valorar las ventajas y los inconvenientes de las diferentes técnicas presupuestarias.
- E135 Saber interpretar y elaborar un presupuesto a partir de las diferentes técnicas presupuestarias.
- E136 Saber utilizar el presupuesto como instrumento de planificación estratégica.
- E137 Saber utilizar el presupuesto como instrumento para alcanzar los resultados y objetivos políticos propuestos.
- E138 Saber utilizar el presupuesto como instrumento de rendición de cuentas a los ciudadanos y de fomento de la participación ciudadana.
- E139 Saber cómo se ejecuta un presupuesto.
- E140 Saber elaborar estados de ejecución presupuestaria (gastos, ingresos, desviaciones, etc.)
- E141 Saber controlar y gestionar los remanentes.
- E142 Saber cuantificar e interpretar los indicadores presupuestarios.
- E143 Saber aplicar las modificaciones presupuestarias cuando corresponda.
- E144 Saber realizar los expedientes de modificación de créditos.
- E145 Conocer y saber aplicar el régimen jurídico de los ingresos de las administraciones públicas.
- E146 Conocer los diferentes ingresos públicos y los aspectos más relevantes de la teoría económica referida a los mismos.
- E147 Conocer la normativa que regula los ingresos públicos en España.
- E148 Conocer los principios generales que rigen la institución tributaria.
- E149 Conocer y saber aplicar e interpretar las normas que rigen la aplicación del Derecho Tributario en el tiempo y en el espacio.
- E150 Conocer el concepto jurídico de tributo y sus diferentes clases, de acuerdo con el Derecho Tributario.
- E151 Conocer la estructura del tributo.
- E152 Conocer las diversas figuras que integran el sistema tributario español tanto a nivel estatal como a nivel autonómico y local.
- E153 Conocer en profundidad las diferentes fases del procedimiento de inspección, sanciones y recaudación de los tributos.
- E154 Comprender y saber realizar las operaciones de la contabilidad pública y saber analizar los indicadores contables y financieros.
- E155 Conocer las técnicas y herramientas para optimizar la gestión de los recursos financieros de

las administraciones públicas.

E156 Saber gestionar el conjunto de operaciones que configuran el Plan de tesorería de una corporación.

E157 Entender el concepto de capital financiero, de operación financiera y de equilibrio en una operación financiera.

E158 Saber identificar, ordenar y representar esquemáticamente los elementos que intervienen en una operación financiera.

E159 Conocer los pactos y situaciones que sustentan los diferentes tipos de regímenes financieros y los elementos que intervienen.

E160 Saber aplicar el interés simple y el interés compuesto.

E161 Conocer el concepto de renta y saber como valorar una renta, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

E162 Conocer los conceptos y el funcionamiento de las principales operaciones financieras.

E163 Saber comparar diferentes operaciones financieras y determinar el coste o la rentabilidad, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

E164 Saber entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.

E165 Saber realizar el ciclo contable público: apertura, desarrollo y cierre del ejercicio.

E166 Saber analizar las magnitudes financieras: las cuentas anuales y otros estados contables.

E167 Conocer los principales indicadores contables y financieros y saber evaluar la actividad pública a partir de los mismos.

E168 Conocer y saber extraer información de los sistemas de información contable.

E169 Conocer los sistemas de control y auditoría en el sector público.

E170 Conocer el control externo de las Administraciones públicas en España.

E171 Conocer los principios y normas de auditoría del sector público.

E172 Saber analizar el informe de auditoría en las administraciones públicas.

E173 Conocer los órganos institucionales de control externo e interno en los países de la OCDE.

E174 Conocer y saber aplicar los distintos regímenes de empleo público.

E175 Saber cómo se organizan los recursos humanos de la administración y el régimen del empleo público en el sistema constitucional español.

E176 Conocer los conceptos básicos del sistema de la función pública, los modelos ideales de función pública y las tipologías de empleados públicos.

E177 Conocer los elementos clave del sistema de mérito y los aspectos nucleares del sistema de carrera en la función pública.

E178 Conocer los derechos y deberes de los funcionarios públicos y las facultades de dirección y control de la autoridad administrativa.

E179 Conocer los diferentes tipos de responsabilidad de los funcionarios públicos y saber identificar los elementos clave de su régimen disciplinario.

E180 Conocer los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo del personal funcionario en la negociación colectiva.

E181 Conocer el régimen del personal laboral de las administraciones públicas.

E182 Conocer las condiciones de trabajo del personal laboral y del personal funcionario derivadas de las relaciones colectivas en la función pública.

E183 Conocer la seguridad social de los funcionarios públicos, civiles y militares y la seguridad

social del personal laboral.

E184 Conocer los sistemas de organización, planificación y gestión de los recursos humanos en las administraciones públicas.

E185 Conocer las diferentes estructuras organizativas y saber analizar su efecto sobre los empleados.

E186 Conocer los instrumentos de ordenación y planificación de los recursos humanos utilizados en las administraciones públicas.

E187 Saber analizar, desde la perspectiva sociológica, los principales factores relacionados con la organización y los funcionarios.

E188 Saber analizar, describir y comprender el comportamiento de las personas a las organizaciones en términos psico-sociales.

E189 Conocer las principales técnicas de estudio del puesto de trabajo en las organizaciones públicas.

E190 Conocer el sistema de planificación estratégica de los recursos humanos.

E191 Conocer los elementos clave del proceso de comunicación dentro de una organización y sus implicaciones.

E192 Conocer los canales de comunicación básicos en la administración pública y saber valorar el papel de la tecnología de la información sobre los mismos.

E193 Saber gestionar la información y la comunicación dentro de la organización y con los administrados.

E194 Saber aplicar a la gestión pública las principales herramientas de la estadística.

E195 Saber aplicar las estrategias de investigación sociológica.

E196 Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos en los organismos públicos y la normativa reguladora.

E197 Saber gestionar los documentos administrativos por agrupaciones documentales.

E198 Saber utilizar los métodos normalizados de gestión de los documentos administrativos.

E199 Conocer los criterios básicos para la creación de documentos administrativos.

E200 Conocer las características básicas y los requisitos de validez de los documentos administrativos.

E201 Saber evaluar el nivel de corrección de un documento administrativo.

E202 Conocer los derechos y deberes relacionados con el acceso a la información y la documentación públicas.

E203 Saber gestionar las peticiones de acceso a los documentos administrativos.

E204 Saber qué son los Sistemas de Información (SI), qué objetivos persiguen y qué medios técnicos se utilizan de forma habitual.

E205 Conocer los requerimientos para implantar un sistema de gestión documental.

E206 Saber describir y analizar los documentos para su recuperación.

E207 Conocer los elementos de la Administración electrónica.

E208 Tener capacidad de organizar y planificar.

E209 Aplicar conocimientos básicos generales y propios de los profesionales del área de Administración y Gestión Pública a la práctica.

E210 Gestionar y administrar una organización, entendiendo su ubicación institucional e identificando sus fortalezas y debilidades.

- E211 Integrarse en cualquier área funcional de una organización pública y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada.
- E212 Conocer las técnicas de planificación y control de la gestión.
- E213 Ser capaz de formular, implantar y controlar planes estratégicos o a largo plazo de organizaciones públicas.
- E214 Diagnosticar el entorno externo e interno de una organización, realizando un análisis DAFO.
- E215 Ser capaz de construir y controlar un cuadro de mando integral de indicadores de gestión.
- E216 Capacidad para analizar y resolver problemas y tomar decisiones con diferentes criterios.
- E217 Analizar, modelizar y mejorar procesos y procedimientos administrativos.
- E218 Ser capaz de diseñar, implantar y mejorar sistemas de gestión de la calidad y de certificación o garantía de calidad, auditar sistemas de calidad y modelos de excelencia en la gestión.
- E219 Elaborar, implantar y controlar cartas de servicio al ciudadano.
- E220 Saber utilizar ciertas aplicaciones informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones) para la gestión de la información en la organización.
- E221 Saber obtener, analizar, interpretar y presentar datos de la organización.
- E222 Saber trabajar con agilidad con la información relacionada con la Administración Pública que proporciona la red.
- E223 Conocer los conceptos básicos de programación más utilizados en internet: listas, enlaces, imágenes, marcos.
- E224 Conocer las técnicas de gestión como herramientas para la interpretación y mejora de la Administración Pública.
- E225 Conocer las teorías, métodos y herramientas de la dirección estratégica pública.
- E226 Conocer los instrumentos para la interpretación, la diagramación y la racionalización de los procedimientos administrativos, incluyendo técnicas de seguimiento y evaluación de la gestión.
- E227 Entender y saber diseñar circuitos administrativos y cuadros de mando integrales.
- E228 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los objetivos.
- E229 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los resultados.
- E230 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores de costes.
- E231 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores calidad.
- E232 Conocer y saber aplicar desde un punto de vista práctico diferentes estrategias de investigación propias de la Sociología a materias concretas de interés social en el ámbito propio de la gestión administrativa y financiación.
- E233 Saber aplicar a asuntos concretos de interés social las técnicas cualitativas de obtención de información en el ámbito de la gestión pública
- E234 Dotar al alumno de las capacidades y habilidades para gestionar con eficacia la información escrita, como parte fundamental de la memoria administrativa.
- E235 Dominio de los itinerarios de los documentos en su edad administrativa: Formación de Expedientes, series y fondos documentales. Los registros y los inventarios de documentos. Las minutas, los originales y las copias.
- E236 Destreza en la organización y descripción de las unidades documentales simples y compuestas.

- E237 Capacidad para valorar lo efímero y lo permanente en la materialidad de los documentos tradicionales y electrónicos.
- E238 Capacidad y habilidad para identificar y valorar las fórmulas y soportes documentales, sea para su conservación permanente, o su eliminación formal.
- E239 Capacidad para gestionar las transferencias de documentos desde las oficinas a los archivos centrales de la Administración.
- E240 Descripción de series y expedientes administrativos según las Normas Internacionales de Descripción Archivística
- E241 Conocimiento del sistema español y autonómico de Archivos.
- E242 Saber gestionar la información y documentación administrativa.
- E243 Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la contratación, de la institución demanial y de la gestión patrimonial de las administraciones públicas; del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial y expropiación forzosa.
- E244 Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la policía administrativa de las administraciones públicas.
- E245 Comprender los posibles modos de organizar la gestión de los servicios públicos y saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de prestación en régimen de servicio público.
- E246 Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento.
- E247 Saber identificar los contratos y ser capaz de proponer el contenido de sus elementos básicos.
- E248 Ser capaz de responsabilizarse a nivel procedimental de la fase de preparación y adjudicación de los contratos administrativos.
- E249 Saber resolver cuestiones básicas respecto de los efectos y extinción de los contratos.
- E250 Poder definir el uso común general, común especial y privativo, de cualquier bien afectado al dominio público.
- E251 Saber identificar las características básicas de los procedimientos de adquisición y alienación de los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.
- E251 Saber identificar los Administraciones Públicas.
- E252 Ser capaz de responsabilizarse a nivel procedimental de las solicitudes de responsabilidad patrimonial.
- E253 Saber identificar los elementos estructurales de la expropiación forzosa.
- E254 Saber identificar las características básicas del procedimiento de expropiación forzosa.
- E255 Saber identificar los elementos básicos de los medios de policía administrativa.
- E256 Conocer los elementos básicos de la coacción directa.
- E257 Saber tramitar el otorgamiento de autorizaciones y concesiones y saber elaborar la decisión final con relación a las autorizaciones.
- E258 Identificar el régimen jurídico de las infracciones y sanciones.
- E259 Saber tramitar un expediente sancionador.
- E260 Conocer las formas de gestión de los servicios públicos.
- E261 Conocer las técnicas de control de los particulares para garantizar prestaciones de interés público (servicio público universal y obligaciones de servicio público).
- E262 Saber elaborar cartas de servicios públicos y reclamaciones.
- E263 Saber determinar el procedimiento y elaborar la decisión final de las subvenciones.

E264 Conocer e interpretar el proceso de toma de decisiones económicas del Sector Público y su influencia en el comportamiento de los agentes económicos.

E265 Conocer e interpretar el contexto económico nacional e internacional desde la perspectiva de las decisiones del sector público.

E266 Comprender y conocer el derecho fundamental de libertad religiosa en su génesis y en su conjunto: se pretende dotar al alumno del conocimiento del tratamiento de las confesiones religiosas que han suscrito Acuerdos con el Estado. (evangélicos, judíos, musulmanes y católicos)

E267 Desarrollar la capacidad para utilizar el Derecho fundamental de la Libertad Religiosa: se familiarizará al alumno para la correcta interpretación del fenómeno social religioso en el ordenamiento jurídico.

E268 Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas: acceso e interpretación de las fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinales que tienen relación con la libertad religiosa.

E269 Desarrollar la oratoria jurídica mediante la exposición pública de los casos o proyectos de trabajo tutorado.

E270 Desarrollar la capacidad de interpretar textos jurídicos: se capacitará al alumno para poder enfrentarse con eficacia a distintos problemas jurídicos que puedan presentarse en su vida profesional.

E271 Facilitar la capacidad de redactar escritos jurídicos mediante técnicas específicas de comunicación escrita.

E272 Adquirir valores y principios éticos: se formará al alumno sobre un Derecho específico de las confesiones y ciudadanos españoles, lo que contribuirá a una mejor comprensión de culturas y costumbres de raíz religiosa.

E273 Valorar la propia libertad y autonomía y situarse responsablemente, desde las propias cualidades y limitaciones, como sujeto de derechos y deberes, para sí mismo y para los demás, asumiendo las normas éticas de convivencia, justicia y solidaridad, con el fin de adoptar actitudes y respuestas positivas ante la vida y ante los conflictos actuales.

E274 Estudio del régimen de protección del que goza en el ordenamiento jurídico español el derecho de libertad ideológica y religiosa, con especial atención a sus manifestaciones más relevantes, esto es, libertades educativas, sistema matrimonial, asistencia religiosa, libertad de conciencia. Se estudiará también el régimen jurídico de las relaciones entre el Estado y las confesiones religiosas, con especial referencia al derecho acordado, analizando el fenómeno religioso desde su origen y evolución hasta el presente con la aparición de las minoritarias confesionales y su tratamiento legal.

E275 Conocer el diverso alcance de los derechos colectivos laborales en el seno de las Administraciones Públicas en atención a la naturaleza de la relación de prestación de servicios

E276 Conocer el distinto alcance del derecho de negociación colectiva del personal laboral y del personal funcionario, así como la viabilidad de convenios colectivos conjuntos.

E277 Conocer la especial significación del ejercicio del derecho de huelga por los funcionarios públicos.

E278 Saber determinar el régimen normativo aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas en materia de derechos colectivos.

E279 Adquirir la capacidad de análisis necesaria para determinar las razones últimas que justifican la diversidad de regímenes en el ejercicio de derechos colectivos en las Administraciones Públicas.

E280 Conocer los fundamentos y el funcionamiento básico de la institución notarial y del

Registro de la Propiedad.

- E281 Conocer la disciplina legal ordinaria del Registro de la Propiedad, la función registral, la estructura del Registro y el procedimiento registral.
- E282 Conocer la disciplina legal ordinaria de la institución notarial; conocer los diversos documentos públicos notariales.
- E283 Comprender y conocer el modelo de descentralización del Estado, las principales instituciones jurídicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía en su génesis y su conjunto y sus relaciones con la Unión Europea.
- E284 Desarrollar la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico autonómico.
- E285 Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- E286 Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos (normas integrantes del bloque de la constitucionalidad).
- E287 Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.
- E288 Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
- E289 Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos
- E290 Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- E291 Dominio de las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía).
- E292 Desarrollo de la oratoria jurídica. Capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.
- E293 Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos y políticos.
- E294 Capacidad de redactar escritos jurídicos.
- E295 Conocimientos básicos de argumentación jurídica
- E296 desarrollo de las técnicas de argumentación jurídica.
- E297 Desarrollo de la dialéctica jurídica.
- E298 Capacidad de creación y estructuración normativa.
- E299 Comprensión de las bases romanísticas de la estructura política y territorial europeas
- E300 Saber organizar el trabajo de campo (equipos de trabajo, recogida de la información y tratamiento de los datos).
- E300 Saber organizar el trabajo de campo (equipos de trabajo, recogida de la información y tratamiento de los datos).
- E301 Conseguir un acercamiento al mundo de la Gestión y Administración Pública de modo que el alumno sea capaz de desarrollar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos a lo largo de sus estudios de GAP.
- E302 Fomentar el espíritu emprendedor.
- E303 Saber, Conocer, comprender y aplicar las normas de Derecho internacional privado - derecho procesal civil internacional, derecho civil internacional- como reguladoras de las relaciones jurídico-privadas internacionales.
- E304 Conocimiento de la jurisprudencia extranjera y comunitaria y manejo de bases de datos.

E305 Conocimiento de los mecanismos de decisión de la Unión Europea y su incidencia en la adopción de normas de Derecho internacional privado.

E306 Comprensión de valores jurídicos y culturales distintos y su incidencia en la solución de las relaciones jurídico-privadas internacionales.

Acceso y admisión

Acceso y Admisión

Sistemas de información previa:

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

El perfil del alumno de nuevo ingreso se corresponde primordialmente con una doble orientación:

- a) Bachilleres interesados en el acceso a la función pública y la gestión de instituciones intervinientes en el sector público.
- b) Funcionarios en activo y personal al servicio de las Administraciones Públicas o procedente de otra actividad laboral o profesional que desean adquirir una formación superior vinculada a la actividad propia de la Gestión y Administración Pública.

Los Centros de la Universidad no aplican, en general, criterios específicos de selección de estudiantes, sino que el procedimiento de admisión se regula por lo contemplado en el Real Decreto 69/2000 de 21 de enero por el que se regula los procedimientos de selección para el ingreso en los centros universitarios de los estudiantes que reúnan los requisitos legales necesarios para el acceso a la Universidad, además, de los criterios propios del Distrito Único Universitario Andaluz, (definido en el artículo 75 de la Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades) regulados en el acuerdo de 2 de abril de 2008 de la Dirección General de Universidades, Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, por el que se establece el procedimiento para el ingreso en los primeros ciclos de las enseñanzas universitarias.

Atendiendo a estos criterios, son siete las modalidades de acceso a la Universidad, las cuales no son excluyentes:

1.- Prueba de Acceso a la Universidad. El o la estudiante que ha superado el bachillerato realiza la Prueba de Acceso a la Universidad. Caso de superarla puede realizar la preinscripción. En función de la vía de acceso (Científico-Tecnológica, Ciencias de la Salud, Humanidades, Ciencias Sociales o Artes) y nota de acceso se establecen los criterios de prioridad para obtener plaza en titulaciones elegidas.

2.- Prueba de Acceso para mayores de 25 años. Las personas interesadas en esta vía de acceso se inscriben en el mes de marzo y realizan una prueba de acceso a finales de abril o primeros de mayo. La prueba consta de una parte común (Comentario de Texto, Lengua Castellana y Traducción de un Texto de Lengua Extranjera) y una prueba específica compuesta por otras tres materias en función de la vía de acceso (Científico-Tecnológica, Ciencias de la Salud, Humanidades, Ciencias Sociales o Artes). Para las personas que superen esta prueba quedan reservadas el 3% de las plazas ofertadas en los primeros ciclos.

3.- Ciclos Formativos de Grado Superior. En función del ciclo formativo cursado hay una vinculación directa con ciertas titulaciones universitarias. Existe un 30% de plazas reservadas en

las diplomaturas, arquitectura técnica, maestros e ingeniería técnica y un 7% para las licenciaturas, arquitectura e ingenierías.

4.- Con titulación universitaria o equivalente. Una persona con un título universitario que habilite para el acceso a la Universidad y que no le permita el acceso al segundo ciclo de los estudios que pretende cursar. El porcentaje de plazas reservado para esta modalidad es del 1%.

5.- Procedimientos para alumnos extranjeros. El procedimiento difiere si el estudiante procede o no de un sistema educativo de la Unión Europea o de estados con los que hayan acuerdos de reciprocidad. Si se procede de un sistema educativo con el que hay acuerdo de reciprocidad y el estudiante cumple los requisitos de su sistema nacional para acceder a la Universidad, no necesita realizar la prueba de acceso y se preinscribe directamente. Antes de la preinscripción, debe dirigirse a la UNED que expedirá la correspondiente credencial donde recoge la nota alcanzada y la vía de acceso. Además, deben realizar una prueba de competencia lingüística o acreditar la misma. Estos estudiantes entran a través del cupo general.

Si el estudiante procede de un sistema con el que no hay acuerdo de reciprocidad, debe homologar los estudios preuniversitarios cursados, realizar la prueba de acceso a través de una universidad pública y, caso de superarla, formalizar la preinscripción. El porcentaje de plazas reservadas para esta modalidad es del 1%.

6.- A través del cumplimiento de requisitos académicos de sistemas educativos anteriores. Procedimiento que se atiene a la legislación vigente en cada caso.

7.- Cumplir otros requisitos académicos exigidos para el acceso a la Universidad distinto a los anteriores. En este caso la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía determinará las condiciones en las que participarán los interesados en el proceso de preinscripción para aquellos centros y titulaciones donde la demanda de plazas sea mayor que la oferta.

Con independencia de los diversos procedimientos generales de acceso que se establezcan y las cuotas de reserva de plaza que se fijen para cada uno de ellos (por ejemplo, titulados, mayores de 25 años o de 40 años, previsión del R.D. 1982/2008 de 14 de noviembre), no hay condiciones ni pruebas especiales de acceso. En su caso, el acceso mediante reconocimiento de la experiencia profesional se ajustará a los criterios que pudieran determinar el Ministerio de Educación.

La Universidad de Sevilla dispone de un programa de orientación para el acceso a la Universidad (Programa Pórtico) para los estudiantes de Bachillerato, Formación Profesional y Mayores de 25 años relativo a los procedimientos de acceso y la naturaleza de las distintas titulaciones. que se compone de las siguientes iniciativas:

- a) Charlas de orientación en centros de Enseñanza Secundaria para los alumnos de Bachillerato y Formación Profesional.
- b) Atención e información individualizada.
- c) Mesas Redondas sobre todas las titulaciones que pueden cursarse en la Universidad de Sevilla organizadas por áreas de conocimientos
- d) Salón de Estudiante.
- e) Jornadas de Orientación para el Acceso a la Universidad para Tutores y Orientadores.
- f) Reunión con Directores de Centros de Educación Secundaria.
- g) Reunión con representantes de padres de alumnos.

La información sobre el programa pórtico es accesible en esta dirección web <http://www.institucional.us.es/sga/14.htm>

Igualmente, la Universidad de Sevilla elabora materiales de información y orientación destinados a alumnos que acceden a la Universidad, entre los cuales se encuentra la Guía de Titulaciones de la Universidad de Sevilla, accesible desde la dirección web <http://www.institucional.us.es/sga/1434.htm>.

En el procedimiento P10 del Sistema de Garantía de Calidad del Título (apartado 9) se establece el mecanismo que se debe seguir en la Universidad de Sevilla para publicar la información sobre el plan de estudios, su desarrollo y sus resultados. La aplicación de dicho procedimiento garantiza, entre otras cuestiones relacionadas con la difusión del título, la existencia de un sistema accesible de información previa a la matriculación.

Criterios:

Criterios de acceso y condiciones o pruebas de acceso especiales.

No se establecen.

Sistemas:

Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados.

Con independencia de los programas de tutela que establezca el centro, la Universidad pondrá en marcha un sistema general de tutela de estudiantes para garantizar el seguimiento de los estudiantes, la orientación curricular, académica y personal de estos y fomentar la integración de los mismos en la vida universitaria. Igualmente, estos programas se ocuparán progresivamente hacia la orientación profesional a medida que los estudiantes se aproximen a la finalización de sus estudios.

En la actualidad, la Universidad pone en marcha –y potenciará en el futuro- estos servicios de orientación a través de los siguientes mecanismos:

- a) El Plan de acción tutorial incluido en el Plan Propio de Docencia de la Universidad de Sevilla
- b) (http://www.institucional.us.es/vdocencia/vd/pdf/IPlanPD_CG_28_10_08.pdf)
- c) Asesoría Pedagógica del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria (<http://www.sacu.us.es/>)
- d) El Servicio de Prácticas en Empresas (<http://servicio.us.es/spe/>)
- e) La Unidad de Orientación e Inserción Profesional (<http://vtt.us.es/uoip/>)

Sistemas de información generados por la Asesoría Psicológica (Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria)

-

-

La Asesoría Psicológica y Social, además de atención individualizada para todos los miembros de la Universidad, desarrolla las siguientes actividades:

Rendimiento Académico: Actividad formativa dirigida a proporcionar a los alumnos las herramientas necesarias para el correcto afrontamiento de contenidos que, por su propia naturaleza compleja, requiere distintas estrategias de abordaje. Esta acción formativa se lleva a cabo en dos momentos distintos del curso escolar: en primera instancia se organiza para los alumnos de nuevo ingreso de los 25 centros propios de la Universidad durante el mes de septiembre, antes del comienzo del curso. En este momento el denominado “*Curso para la mejora del Rendimiento Académico en la Universidad*”, se erige como actividad de libre configuración y reconoce, por tanto, a sus participantes créditos de formación, con la peculiaridad de que los docentes de dicho curso se forman realizando el curso específico de libre de configuración con una carga de 60 horas titulado “*Las técnicas de trabajo intelectual en la universidad. El desarrollo de un programa de intervención para la mejora del rendimiento académico de alumnos de nuevo ingreso*”.

En segunda instancia, y con el objetivo de abarcar al mayor número posible de beneficiarios – especialmente los que se incorporan más tarde y no asistieron entonces- , a lo largo del curso se organizan seminarios en los centros donde se haya conformado demanda suficiente.

Asesoramiento Vocacional: Dirigido a preuniversitarios, universitarios y egresados, se ofrece a los usuarios *información* sistematizada, actualizada y exhaustiva acerca de las posibilidades de educación superior en titulaciones pertenecientes a universidades públicas y privadas, así como las referidas a los Grados Medio y Superior de Formación Profesional, másteres oficiales, estudios de postgrado y Títulos Propios de las universidades; todo ello tanto en el ámbito de nuestro territorio nacional como en el extranjero, conjugando variables prácticas tales como las compatibilidades u opciones preferentes en función de la opción LOGSE elegida en Bachillerato, además de lo referido a becas, cursos, seminarios, premios y prácticas. Dicha información se concreta aportando datos acerca de las asignaturas que componen cada ciclo, grado de dificultad de las mismas y salidas profesionales potenciales. Nos basamos para ello en su software específico que incluye valoraciones de estudiantes, profesores y profesionales relacionados con cada titulación.

Actividad Formativa (actualmente Libre configuración, pasará a incluirse como actividad en el suplemento al título): *Dotada de 60 horas, esta asesoría ofrece la actividad “Las técnicas de trabajo intelectual. El desarrollo de un programa de intervención para la mejora del rendimiento académico de alumnos de nuevo ingreso (código 7770898)”.*

Medios/vías de difusión de los sistemas de información generados por la Asesoría Psicológica (Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria)

Las actividades que emanan de la Asesoría Psicológica y Social del Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria y que tienen carácter esencialmente formativo se publicitan suficientemente a través de dípticos y cartelería repartidos por todos los centros de la Universidad, con especial incidencia en aquellos momentos del año previos a la inscripción de cada una de ellas y, muy particularmente en los períodos de preinscripción y/o matrícula como alumnos de esta institución. No obstante, la vía preferente de difusión y comunicación la constituye –cómo no- la plataforma virtual de la Universidad de Sevilla (especialmente las referidas a las

actividades de libre configuración) y, específicamente, la página web del SACU, donde este servicio pone el máximo empeño en ofrecer información total y actualizada.

El *Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla* (http://www.servicio.us.es/secgral/normativa/RG_ACT_DOCENTES.pdf) establece en su artículo 45 (Estudiantes con necesidades académicas especiales):

1. El Reglamento general de estudiantes contemplará la figura del estudiante con necesidades académicas especiales que incluirá, al menos, las situaciones personales de grave dificultad o discapacidad, los casos de embarazo y la compaginación de los estudios con la actividad laboral.
2. Los estudiantes de la Universidad de Sevilla con necesidades académicas especiales tendrán los siguientes derechos:
 - a) A contar con los servicios de apoyo y asesoramiento adecuados por parte de la Universidad de Sevilla.
 - b) A una evaluación, realizada por la comisión de seguimiento del plan de estudios con la oportuna supervisión técnica, de la necesidad de establecer adaptaciones curriculares y de evaluación, itinerarios, estudio a tiempo parcial o estudios alternativos en función de sus necesidades académicas especiales.

De dichas adaptaciones se dará cuenta al profesorado responsable que contará, asimismo, con el asesoramiento técnico adecuado para llevarlas a cabo.

3. En virtud de lo dispuesto en el artículo 96.1.u) del EUS, en los casos de embarazo y en situaciones personales de grave dificultad o discapacidad, los estudiantes tendrán derecho a que se les facilite la realización de actividades y exámenes de evaluación en condiciones acordes con su situación.

Organización de cursos de tutela de estudiantes, cursos de iniciación y cursos de orientación.

Desde el Servicio de Ordenación Académica y en coordinación con el Servicio de Asistencia a la Comunidad Universitaria y los Centros se organizan actividades que tienen como objeto impartir enseñanzas básicas como refuerzo para los estudiantes de algunas titulaciones, coordinación de alumnos tutores, o realizar actividades de presentación de los estudios y de la vida universitaria. Actualmente estas actividades se organizan con el formato de actividades de libre configuración específicas de los centros, en el futuro pasarán a ser actividades contempladas en el suplemento al título.

En la actualidad hay programados cursos de orientación en los siguientes centros: Escuela Técnica Superior de Arquitectura, Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica, Escuela Universitaria de Estudios Empresariales, Escuela Universitaria Politécnica, Facultad de Ciencias de la Educación, Facultad de Ciencias del Trabajo, Facultad de Derecho, Facultad de Farmacia, Facultad de Filosofía, Facultad de Geografía e Historia, Facultad de Matemáticas, Facultad de Odontología, Facultad de Psicología, Facultad de Química

En la actualidad hay programas de alumnos tutores en estos centros: Escuela Técnica Superior de Ingeniería (alumnos tutores de alumnos propios y alumnos tutores de alumnos visitantes), Facultad de Farmacia,

En la actualidad hay cursos de formación básica específica en los centros: Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica, Escuela Universitaria Politécnica, Facultad de Física, Facultad de Matemáticas, Facultad de Química.

Créditos:

Transferencia y reconocimiento de créditos: sistema propuesto por la universidad.

NORMAS BÁSICAS SOBRE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales indica que, con objeto de hacer efectiva la movilidad de estudiantes, tanto dentro del territorio nacional como fuera de él, 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.

Las propuestas de nuevas titulaciones y la elaboración de los nuevos planes de estudios hace necesario la aprobación de la mencionada normativa a efectos de su inclusión en las memorias de verificación de títulos que debe acompañarlas.

Por lo tanto, la Universidad de Sevilla, para dar cumplimiento al mencionado precepto, establece las presentes normas básicas, que serán de aplicación a los estudios universitarios oficiales de Grado y Máster.

CAPITULO I: RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Artículo 1. Definición

Se entiende por reconocimiento la aceptación por la Universidad de Sevilla de los créditos que, habiendo sido obtenidos en unas enseñanzas oficiales, en ésta u otra universidad, son computados en otras distintas a efectos de la obtención de un título oficial.

Artículo 2. Reglas básicas para el reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Grado

2.1 Entre planes de estudio conducentes a distintos títulos oficiales

2.1.1 Siempre que el título al que se pretende acceder pertenezca a la misma rama de conocimiento, serán objeto de reconocimiento la totalidad de los créditos correspondientes a las materias de formación básica de dicha rama.

2.1.2 Serán también objeto de reconocimiento los créditos obtenidos en aquellas otras materias de formación básica pertenecientes a la rama de conocimiento del título al que se pretende acceder.

2.1.3 El resto de los créditos podrán ser reconocidos por la universidad teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las restantes materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios o bien teniendo en cuenta su carácter transversal.

2.2 Entre planes de estudio conducentes al mismo título oficial

2.2.1 En el ámbito del Sistema Universitario Público Andaluz serán objeto de reconocimiento automático los módulos o materias comunes definidas para cada título de Grado. En caso de no haberse superado íntegramente un determinado módulo, el reconocimiento se llevará a cabo por materias o asignaturas en función de las competencias y conocimientos asociados a las mismas.

2.2.2 En el caso de títulos oficiales de Grado que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas, para los que el Gobierno haya establecido las condiciones a las que han de adecuarse los planes de estudios, se reconocerán los créditos de los módulos definidos en 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 las competencias y conocimientos asociados a las mismas.

2.2.3 El resto de los créditos podrán ser reconocidos por la universidad teniendo en cuenta la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las restantes materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios o bien teniendo en cuenta su carácter transversal.

Artículo 3. Reglas básicas para el reconocimiento de créditos en enseñanzas de Grado a partir de estudios previos en las anteriores enseñanzas universitarias

3.1 Los estudiantes que hayan comenzado estudios conforme a anteriores ordenaciones universitarias podrán acceder a las enseñanzas de Grado previa admisión por la Universidad de Sevilla conforme a su normativa reguladora y lo previsto en el Real Decreto 1393/2007.

3.2 Títulos de Grado que sustituyen a títulos de las anteriores enseñanzas.

3.2.1 En caso de extinción de una titulación diseñada conforme a sistemas universitarios anteriores por implantación de un nuevo título de Grado, la adaptación del estudiante al plan de estudios de éste último implicará el reconocimiento de créditos superados en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas por el estudiante y los previstos en el plan de estudios de la titulación de Grado.

3.2.2 Cuando tales competencias y conocimientos no estén explicitados o no puedan deducirse se tomarán como referencia el número de créditos y/o los contenidos de las materias o asignaturas cursadas.

3.2.3 Igualmente se procederá al reconocimiento de las materias cursadas que tengan carácter transversal.

3.2.4 A estos efectos, los planes de estudios conducentes a los nuevos títulos de Grado contendrán un cuadro de equivalencias en el que se relacionarán las materias o asignaturas del plan o planes de estudios en extinción con sus equivalentes en el plan de estudios de la titulación de Grado, en función de los conocimientos y competencias que deben alcanzarse en éste último.

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

3.3 Reconocimiento de créditos entre estudios diferentes.

3.3.1 En el caso de estudios parciales previos realizados en la Universidad de Sevilla o en otra Universidad española o extranjera, sin equivalencia en los nuevos títulos de Grado, se podrán reconocer los créditos de las materias o asignaturas cursadas en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias superadas y las previstas en el plan de estudios de destino.

3.4 Quienes estando en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico, accedan a las enseñanzas conducentes a la obtención de un título de Grado obtendrán el reconocimiento de créditos que proceda en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias cursadas y los previstos en el plan de estudios de la titulación de Grado, o por su carácter transversal.

Artículo 4. Reglas básicas para el reconocimiento de créditos en las enseñanzas oficiales de Máster

4.1 Quienes estando en posesión de un título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, accedan a las enseñanzas conducentes a la obtención de un título oficial de Máster podrán obtener reconocimiento de créditos por materias previamente cursadas, en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias superadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster.

4.2 Igualmente, entre enseñanzas oficiales de Máster, sean de Programas Oficiales de Postgrado desarrollados al amparo del Real Decreto 56/2005 o de títulos de Master desarrollados al amparo del Real Decreto 1393/2007, serán objeto de reconocimiento las materias cursadas en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las enseñanzas superadas y los previstos en el plan de estudios del título de Máster que se curse en el momento de la solicitud.

4.3 En el caso de títulos oficiales de Máster que habiliten para el ejercicio de profesiones reguladas, para los que el Gobierno haya establecido las condiciones a las que han de adecuarse los planes de estudios, se reconocerán los créditos de los módulos definidos en 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 las competencias y conocimientos asociados a las mismas.

4.4 Se podrá obtener reconocimiento de créditos en estudios oficiales de Máster a partir de estudios previos cursados en títulos propios de la Universidad de Sevilla, en función de la adecuación entre las competencias y conocimientos asociados a las materias superadas y los previstos en el plan de estudios de las enseñanzas de Máster.

Artículo 5. Reconocimiento de créditos por actividades universitarias

La Universidad de Sevilla reconocerá, de acuerdo con los criterios que establezca al efecto, hasta 6 créditos por la participación de los estudiantes de titulaciones de Grado en actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación. El número de créditos reconocido por estas actividades se minorará del número de créditos optativos exigidos por el correspondiente plan de estudios.

Artículo 6. Reconocimiento de créditos por actividades profesionales y estudios no universitarios

En virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, y de acuerdo con los criterios y directrices que fije el Gobierno, la Universidad de Sevilla podrá reconocer validez académica a la experiencia laboral o profesional, a las enseñanzas artísticas superiores, a la formación profesional de grado superior, a las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y a las enseñanzas deportivas de grado superior.

Artículo 7. Reconocimiento de créditos en programas de movilidad

7.1 Los estudiantes que participen en programas de movilidad nacionales o internacionales suscritos por la Universidad de Sevilla, cursando un periodo de estudios en otras Universidades o Instituciones de Educación Superior obtendrán el reconocimiento que se derive del acuerdo académico establecido antes de su partida.

7.2 El periodo de estudios realizado en el marco de un programa oficial de movilidad deberá obtener un reconocimiento académico completo en la Universidad de Sevilla, debiendo reemplazar a un periodo comparable en ésta con los efectos previstos en el Artículo 8 de las presentes normas.

7.3 Antes de la partida de todo estudiante que participe en un programa de movilidad, el Centro en el que se encuentre matriculado deberá facilitarle:

- Adecuada y suficiente información actualizada sobre los programas de estudios a cursar en la Institución de destino.
- Un acuerdo de estudios que contenga las materias a matricular en el centro independientemente de su naturaleza o tipo y las que vaya a cursar en el Centro de destino.

Las equivalencias entre ambas se establecerán en función de las competencias asociadas a las mismas, sin que sea exigible la identidad de contenidos entre ellas.

7.4 El acuerdo de estudios deberá ser firmado por el Decano o Director del Centro o por el cargo académico que tenga atribuida la competencia y por el estudiante, y tendrá el carácter de contrato vinculante para las partes firmantes. El acuerdo de estudios sólo podrá ser modificado en los términos y plazos fijados en la correspondiente convocatoria de movilidad.

7.5 De los acuerdos de estudios que se establezcan se enviará copia a los Servicios Centrales del Rectorado que corresponda.

7.6 Con carácter general lo dispuesto en estas normas será de aplicación a la movilidad para dobles titulaciones sin perjuicio de las previsiones contenidas en los convenios respectivos.

7.7 Resultarán igualmente de aplicación las normas que eventualmente se aprueben por los órganos nacionales o internacionales competentes para cada programa específico de movilidad.

Artículo 8. Efectos del reconocimiento de créditos

8.1 En el proceso de reconocimiento quedarán reflejadas de forma explícita aquellas materias o asignaturas que no deberán ser cursadas por el estudiante. Se entenderá en este caso que dichas materias o asignaturas ya han sido convalidadas y no serán susceptibles de nueva evaluación.

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

8.3 Cuando las materias o asignaturas de origen no tengan calificación, los créditos reconocidos figurarán con la calificación de apto y no se computarán a efectos del cálculo de la nota media del expediente.

Artículo 9. Tablas de equivalencias

9.1 En los supuestos en que puedan reconocerse automáticamente créditos obtenidos en otras titulaciones de Grado de la misma o distintas ramas de conocimiento, o en titulaciones oficiales de Máster, los Centros elaborarán tablas de reconocimiento de créditos que serán públicas y que permitirán a los estudiantes conocer anticipadamente las asignaturas, materias o módulos que le serán reconocidos.

9.2 Las tablas de equivalencias serán aprobadas por la Junta de Centro y de las mismas se remitirá copia al Vicerrectorado de Estudiantes.

CAPITULO II: TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Artículo 10. Definición

La transferencia de créditos implica que, en los documentos académicos oficiales acreditativos de las enseñanzas seguidas por cada estudiante, se incluirán la totalidad de los créditos obtenidos en

enseñanzas oficiales cursadas con anterioridad, en ésta u otra universidad, que no hayan conducido a la finalización de sus estudios con la consiguiente obtención de un título oficial.

Artículo 11. Aplicación

Los créditos correspondientes a materias o 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.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO

Artículo 12. Solicitudes de reconocimiento

12.1 Los expedientes de reconocimiento de créditos se tramitarán a solicitud del interesado, quién deberá aportar la documentación justificativa de los créditos obtenidos y su contenido académico, indicando los módulos, materias o asignaturas que considere superados.

12.2 Las solicitudes de reconocimiento de créditos tendrán su origen en materias o asignaturas realmente cursadas y superadas, en ningún caso se referirán a materias o asignaturas previamente reconocidas, convalidadas o adaptadas.

12.3 Las solicitudes se presentarán en el Centro en el que se encuentre matriculado el estudiante, en los plazos que se habiliten al efecto, que en general coincidirán con los plazos de matrícula, y corresponderá al Decano o Director dictar resolución en primera instancia, previo informe no vinculante de los Departamentos universitarios implicados. La resolución, que en caso desestimatorio debe ser motivada académicamente, deberá dictarse en un plazo máximo de tres meses.

12.4 En los casos de reconocimiento de créditos derivado de los acuerdos de estudios en programas de movilidad, de los acuerdos del Sistema Universitario Público Andaluz y demás situaciones de reconocimiento automático previstos en los planes de estudio no se requerirá informe de los Departamentos.

12.5 En los casos previstos en el apartado anterior, corresponderá, igualmente al Decano o Director del Centro dictar resolución en primera instancia, interpretando y aplicando los acuerdos suscritos y lo previsto en las tablas de equivalencias incluidas en los planes de estudio y las que puedan establecerse al amparo del artículo 9 de esta normativa.

12.6 Contra las resoluciones del Decano o Director del Centro se podrá interponer recurso de alzada ante el Rector, en los términos que establezca el Reglamento General de Actividades Docentes.

Artículo 13. Solicitudes de transferencia de créditos

Los expedientes de transferencia de créditos se tramitarán a petición del interesado. A estos efectos, los estudiantes que se incorporen a un nuevo estudio, mediante escrito dirigido al Decano

o Director del Centro y en los plazos que se establezcan para la matrícula, indicarán si han cursado anteriormente otros estudios oficiales sin haberlos finalizado, aportando, en caso de no tratarse de estudios de la Universidad de Sevilla, la documentación justificativa que corresponda.

CAPITULO IV: ANOTACIÓN EN EL EXPEDIENTE ACADÉMICO

Artículo 14: Documentos académicos

Todos los créditos obtenidos por el estudiante en enseñanzas oficiales cursados en cualquier universidad, los transferidos, los reconocidos y los superados para la obtención del correspondiente título, serán incluidos en su expediente académico y reflejados en el Suplemento Europeo al Título, previo abono de los precios públicos que, en su caso, establezca la Comunidad Autónoma en la correspondiente norma reguladora.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las normas básicas objeto de este documento podrán ser desarrolladas mediante Resolución Rectoral.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa, una vez aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla, entrará en vigor con la implantación de los nuevos planes de estudio de Grado y Máster, salvo lo dispuesto en el artículo 7 que entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Reconocimiento de actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla aprobará una norma que desarrollará el reconocimiento de las actividades universitarias culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación, contempladas en el Real Decreto 1393/2007. En todos los casos, el reconocimiento se efectuará con cargo a créditos de carácter optativo del plan de estudios.

Planificación enseñanza

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

Formación básica:	60
Obligatorias:	150
Optativas:	6
Prácticas externas:	18
Trabajo de fin de grado:	6
Total:	240

Explicación:

Explicación general de la planificación del plan de estudios

El Grado de Gestión y Administración Pública se estructura en una serie de módulos que conforman un diseño de Plan de Estudios que proporciona al alumno una formación generalista en las materias necesarias para el acceso a la Función Pública. Señaladamente se comienza por la estructura de la Administración Pública, para adentrarse en el estudio del Procedimiento administrativo y la gestión del sector público,

Para ello se enmarca la gestión del sector público en tres módulos: los instrumentos de gestión (que se particulariza en estudio de las técnicas de muestreo y evaluación cuantitativa y cualitativa de políticas públicas, y archivística), la gestión económica financiera (con especial relevancia al control de gasto de las administraciones y la auditoría pública) y la gestión de recursos humanos, y sus respectivos marcos jurídicos regulatorios, que abarcan el Derecho Administrativo, el Derecho Financiero, Derecho Civil, y el Derecho laboral y de la Seguridad Social, y todo ello desde el marco garantista del Derecho Constitucional. Materias que se incorporan al Grado, de acuerdo con el acuerdo alcanzado por las Universidades Andaluzas, en el que además del resto de contenidos básicos como la introducción a la estadística y a la sociología, la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla aumenta con la integración de materias obligatorias como el Derecho Procesal y el Derecho Penal de la Administración Pública, precedidos de una Historia de las Administraciones Públicas que fundamenta el arrastre histórico del núcleo de materias que integran el Grado, fruto todo ello de la experiencia que los alumnos egresados de la Diplomatura de la que trae causa han manifestado como carencias de éste.

Asimismo el Grado termina con un período de prácticas externas y un trabajo fin de Grado.

CURSOS		ASIGNATURAS					
1º	1er cuatrim.	Sociología (6c)	Economía política (6c)	Teoría del Derecho (6c)	Organización y estructura de la admón. y de los servicios públicos (6c)	Introducción a la ciencia política (6c)	
	2º cuatrim.	Historia de las Administraciones Públicas (6c)	Aplicación informática para gestión admntva. y financiera (6c)	Introducción a la estadística (6c)	Derecho administrativo 1 (6c)	Derecho Constitucional 1 (6c)	
2º	3er cuatrim.	Introducción a la contabilidad (6c)	Derecho Internacional Público (6c)	Derecho financiero y tributario 1 (9c)	Derecho del trabajo (9c)	Derecho administrativo 2 (6c)	Derecho Constitucional 2 (6c)
	4º cuatrim.	Contabilidad de las administraciones públicas (6c)	Derecho privado (6c)			Derecho administrativo 3 (6c)	
3º	5º cuatrim.	Planificación administrativa y del sector público (6c)	Derecho Penal de las Administraciones públicas (6c)	Derecho financiero y tributario 2 (9c)	Derecho de la Seguridad social (9c)	Derecho administrativo 4 (6c)	
	6º cuatrim.	Sistemas de información para la Administración Pública (6c)	Análisis de datos estadísticos (6c)			Derecho administrativo 5 (6c)	Derecho procesal (6c)
4º	7º cuatrim.	Organización y gestión Recursos humanos (6c)	Técnicas de muestreo y aplicaciones (6c)	Auditoría pública (6c)	Archivística (6c)	Garantías jurídicas del administrado (6c)	
	8º cuatrim.	Optativa (6c)	Prácticas externas (18c)			Trabajo fin de carrera (6c)	

Mecanismos de coordinación de las enseñanzas

Con independencia de otros procedimientos que se establezcan por el centro, los títulos de la Universidad de Sevilla cuentan con mecanismos de coordinación regulares a través de las Comisiones de Docencia de los Centros y Comisiones de Garantía de Calidad y las Comisiones de Seguimiento de Planes de Estudios contempladas en el artículo 28.2 del Estatuto de la Universidad, que serán las encargadas de supervisar los procesos de coordinación del título cuando no se disponga de procedimientos específicos.

Contenidos relativos a políticas de igualdad

Las asignaturas Teoría del Derecho, Derecho Constitucional I y Derecho Constitucional II. Garantías Constitucionales se ocupan entre otros temas de los Derechos fundamentales y libertades públicas.

Movilidad:

Planificación y gestión de la movilidad de los estudiantes propios y de acogida

En la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla se desarrolla una sistemática tarea de fomento de la movilidad del alumnado así como una consiguiente actividad de orientación a los interesados y de apoyo de los seleccionados en todo el proceso de desplazamiento: elección del programa y Universidad, elección de la actividad académica que el estudiante va a desarrollar, compatibilidad de la acción de movilidad con la docencia ordinaria y seguimiento de las posibles incidencias de la estancia. Esta labor se desarrolla a través de dos Vicedecanatos, el de Estudiantes, y, principal y específicamente, del Vicedecanato de Relaciones Institucionales e Internacionales, que cuentan con la asistencia y colaboración de personal de secretaría y, en su caso, de becarios específicos.

En el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, constituye un complemento de absoluta conveniencia la realización de estancias en Centros de Formación Superior europeos. En concreto, en el ámbito de las Ciencias de la Administración Pública, aportan no sólo la experiencia del modo en que se realiza su estudio en otros ámbitos universitarios, sino el conocimiento de sistemas administrativos diversos del español, así como, una aproximación a la integración europea, también por lo que se refiere a la actividad administrativa. Todo ello, con independencia de la importancia de estas estancias, que en su caso pueden, como se verá, referirse a las prácticas previstas en el plan de estudio, para facilitar, por vía curricular, la ulterior inserción laboral de los egresados, también en cuanto potencian la adquisición de competencias relativas a una segunda lengua.

PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

PROGRAMA ERASMUS-ESTUDIO

1.- Renovación de Acuerdos de intercambio y presentación de Nuevas Actividades.

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

1.- Convocatoria pública de plazas

- a) Destino
- b) N° de plazas por destino
- c) N° de meses por destino
- d) Perfil del candidato:
 - a. Titulación
 - b. N° de créditos mínimos superados
 - c. Nivel de idiomas exigido

2.- Selección de titulares atendiendo a su adecuación al perfil, nota media del expediente académico + Nivel de idiomas. En caso de empate la adjudicación se hará al alumno con mayor nota media, si persistiera el empate se adjudicará al alumno con mayor número de créditos superados.

3.- Jornada Informativa y distribución de la documentación necesaria para realizar la estancia

4.- Abono de la beca en un solo pago previa presentación de:

- a) Acuerdo de estudios debidamente firmado por el Responsable de Relaciones Internacionales y el Alumno
- b) Impreso de Comunicación de fecha de partida
- c) Copia del medio de transporte a utilizar para su desplazamiento a la Universidad de destino.
- d) Firma del Acuerdo Financiero

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento íntegro de los estudios contenidos en el Acuerdo de Estudios

*** ALUMNOS EXTRANJEROS**

1.- Preinscripción on-line

2.- Envío de acreditación como alumno Erasmus por parte de la Universidad de Origen

3.- Jornada de bienvenida

4.- Inscripción y presentación de documentos

5.- Apertura de cabeceras para la matriculación

6.- Acreditación de la partida del estudiante

7.- Expedición de certificados académicos y envío a las Universidades de origen.

PROGRAMA ERASMUS-PRÁCTICAS

1.- Renovación de Acuerdos de prácticas con Universidades y presentación de nuevas propuestas.

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

1.- Convocatoria pública de plazas

OPCIÓN A:

- a) Empresa de Destino
- b) N° de plazas
- c) N° de meses
- d) Perfil del candidato:
 - a. Titulación
 - b. N° de créditos mínimos superados
 - c. Nivel de idiomas exigido

OPCIÓN B: Propuesta de empresa por parte del alumno interesado

2.- Selección de titulares atendiendo a su adecuación al perfil, nota media del expediente académico + Nivel de idiomas. En caso de empate la adjudicación se hará al alumno con mayor nota media, si persistiera el empate se adjudicará al alumno con mayor número de créditos superados.

3.- Entrega de documentación necesaria para realizar la estancia

4.- Abono de la beca en un solo pago previa presentación de:

- e) Acuerdo de prácticas debidamente firmado por el Responsable de Relaciones Internacionales y el Alumno
- f) Impreso de Comunicación de fecha de partida
- g) Copia del medio de transporte a utilizar para su desplazamiento a la Universidad de destino.
- h) Firma del Acuerdo Financiero

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento íntegro de las práctica contenidos en el Acuerdo.

PROGRAMA BECAS ESTUDIO EN SUIZA

1.- Renovación de Acuerdos de intercambio y presentación de Nuevas Actividades.

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

1.- Convocatoria pública de plazas

- a) Destino
- b) N° de plazas por destino
- c) N° de meses por destino
- e) Perfil del candidato:
 - a. Titulación
 - b. N° de créditos mínimos superados
 - c. Nivel de idiomas exigido

2.- Selección de titulares atendiendo a su adecuación al perfil, nota media del expediente académico + Nivel de idiomas. En caso de empate la adjudicación se hará al alumno con mayor nota media, si persistiera el empate se adjudicará al alumno con mayor número de créditos superados.

3.- Distribución de la documentación necesaria para realizar la estancia

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento íntegro de los estudios contenidos en el Acuerdo de Estudios

*** ALUMNOS EXTRANJEROS**

1.- Preinscripción on-line

2.- Envío de acreditación del alumno por parte de la Universidad de Origen

3.- Jornada de bienvenida

4.- Inscripción y presentación de documentos

5.- Apertura de cabeceras para la matriculación

6.- Acreditación de la partida del estudiante

7.- Expedición de certificados académicos y envío a las Universidades de origen.

MOVILIDAD A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERNACIONALES

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

1.- Publicación del procedimiento para solicitar movilidad a través de convenios suscritos entre la Universidad de Sevilla y otras Universidades fuera del ámbito Erasmus

2.- Envío de currículum y expediente del alumno a las Universidades solicitadas para su admisión

3.- Comunicación de la admisión al alumno y envío de la documentación necesaria para su desplazamiento.

4.- Firma del Acuerdo de Estudios por parte del Responsable de Relaciones Internacionales del Centro y del Alumno.

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento íntegro de los estudios contenidos en el Acuerdo de Estudios

*** ALUMNOS EXTRANJEROS**

1.- Preinscripción on-line

2.- Envío de acreditación como alumno por parte de la Universidad de Origen

3.- Jornada de bienvenida

- 4.- Inscripción y presentación de documentos
- 5.- Apertura de cabeceras para la matriculación
- 6.- Acreditación de la partida del estudiante
- 7.- Expedición de certificados académicos y envío a las Universidades de origen.

BECAS DE POSTGRADO EN EEUU

- 1.- Renovación de Acuerdos de intercambio y presentación de Nuevas Actividades.

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

- 1.- Convocatoria pública de plazas
 - a) Destino
 - b) N° de plazas por destino
 - c) N° de meses por destino
 - d) Perfil del candidato:
 - a. Titulación
 - b. Nivel de idiomas exigido
- 2.- Selección de titulares mediante la realización de entrevista en Inglés.
- 3.- Tramitación de la documentación necesaria para realizar la estancia
- 4.- Abono de la beca en un solo pago
- 5.- Justificación de la estancia

BECAS DE PRÁCTICAS DE MAGISTERIO EN LIVERPOOL

- 1.- Renovación del Convenio con el Ministerio de Educación y establecimiento del número de alumnos a intercambiar

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

- 1.- Convocatoria pública
 - a) N° de plazas
 - b) Periodo de realización de las prácticas
- 2.- Selección de titulares mediante entrevista en inglés
- 3.- Nombramiento y envío de la documentación necesaria para realizar la estancia
- 4.- Compra de billetes de avión.
- 5.- Abono de la beca.

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento de las prácticas realizadas

*** ALUMNOS EXTRANJEROS**

1.- Comunicación de titulares por parte de la Universidad de Liverpool

2.- Búsqueda de alojamiento

3.- Desplazamiento aeropuerto-residencia

3.- Acto de bienvenida

4.- Inscripción

5.- Desplazamiento residencia-aeropuerto

BECAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN EN EL LABORATORIO X-LAB DE GOTTINGUEN (ALEMANIA)

1.- Establecimiento del número de alumnos a intercambiar

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

1.- Convocatoria pública de plazas

a) N° de plazas

b) Titulación requerida

c) Periodo de realización de las prácticas

2.- Selección de titulares mediante entrevista en inglés

3.- Nombramiento y envío de la documentación necesaria para realizar la estancia

4.- Jornada informativa para titulares

4.- Compra de billetes de avión.

5.- Abono de la beca.

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento de las prácticas realizadas

*** ALUMNOS EXTRANJEROS**

1.- Comunicación de titulares por parte de la Universidad de Gottinguen

2.- Búsqueda de alojamiento

3.- Desplazamiento aeropuerto-residencia

3.- Acto de bienvenida

4.- Inscripción

5.- Desplazamiento residencia-aeropuerto

BECAS PARA LA MOVILIDAD INTERNACIONAL FUNDACIÓN BANCAJA-UNIVERSIDAD DE SEVILLA

1.- Renovación del acuerdo con la entidad bancaria y establecimiento de la subvención para el curso en cuestión.

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

1.- Convocatoria pública para la subvención de estancia para estudios en Universidades fuera del marco Erasmus

2.- Selección de titulares atendiendo a su admisión por parte de la Universidad o Institución en la que realizarán la estancia, nota media del expediente académico y contenido de la propuesta de estudios a realizar.

3.- Distribución de la documentación necesaria para realizar la estancia

4.- Abono de la beca según la modalidad concedida previa presentación de:

e) - Acuerdo de estudios debidamente firmado por el Responsable de Relaciones Internacionales y el Alumno

f) - Impreso de Comunicación de fecha de partida

g) - Copia del medio de transporte a utilizar para su desplazamiento a la Universidad de destino.

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento íntegro de los estudios contenidos en el Acuerdo de Estudios

BECAS PARA LA MOVILIDAD INTERNACIONAL CRUE-BANCO DE SANTANDER

1.- Renovación del acuerdo con la entidad bancaria y establecimiento de la subvención para el curso en cuestión.

*** ALUMNOS ESPAÑOLES**

1.- Convocatoria pública para la subvención de estancia para estudios en los destinos ofertados

2.- Selección de titulares atendiendo a su admisión por parte de la Universidad o Institución en la que realizarán la estancia, nota media del expediente académico y contenido de la propuesta de estudios a realizar.

3.- Distribución de la documentación necesaria para realizar la estancia

4.- Abono de la beca previa presentación de:

- h) Acuerdo de estudios debidamente firmado por el Responsable de Relaciones Internacionales y el Alumno
- i) Impreso de Comunicación de fecha de partida
- j) Copia del medio de transporte a utilizar para su desplazamiento a la Universidad de destino.

5.- Justificación de la estancia

6.- Reconocimiento íntegro de los estudios contenidos en el Acuerdo de Estudios

PROGRAMA NACIONAL DE MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

PROGRAMA SICUE

1.- Establecimiento de acuerdos bilaterales entre Universidades. Promovido por la CRUE. Permite fijar la oferta de movilidad nacional.

- a) Propuesta de nuevos convenios
- b) Características:
 - Curso académico
 - Universidad
 - Titulación
 - Número de plazas
 - Periodo de estancia
 - Representantes institucionales
- c) Elaboración y gestión de acuerdos.
- d) Comunicación CRUE

2.- Convocatoria pública SICUE. Permite al estudiante realizar parte de sus estudios en otra Universidad distinta a la suya con garantía de reconocimiento académico.

- a) Difusión convocatoria plazas de Intercambio:
 - Decanos/Directores Centros
 - Coordinadores Académicos
 - Delegaciones Alumnos
 - Secretarías Centros
- b) Perfil destinatarios:
 - Alumnos universitarios
 - Titulación
 - Nota Media
 - Créditos superados
 - Créditos matriculados
- c) Estudio y grabación de solicitudes.

- d) Selección de estudiantes atendiendo al perfil requerido + puntuación memoria. En caso de empate se adjudicará al alumno con mayor nota media, si persistiera el empate se adjudicará al alumno con mayor número de créditos superados.
- e) Resolución de reclamaciones.
- f) Publicación adjudicación definitiva.
- g) Tramitación de renunciaciones.
- h) Gestión de lista de reserva en función de renunciaciones admitidas
- i) Resultados a CRUE/Universidades destino/Centros Universitarios
- j) Recepción y grabación de resultados de otras Universidades:

ATENCIÓN A ALUMNOS SICUE

DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

- 1.- Comunicación de adjudicación de su plaza.
- 2.- Información sobre pasos previos a su incorporación.
- 2.- Datos del Coordinador Académico en Sevilla
- 3.- Orientación sobre tramitación del Acuerdo Académico
- 4.- Información sobre plazo y procedimiento de matrícula.
- 5.- Datos de la Universidad de destino.
- 6.- Datos del coordinador académico de destino.
- 7.- Información de trámites específicos, en su caso,
- 8.-Entrega de carta de presentación para la Universidad de destino

DE OTRAS UNIVERSIDADES

- 1- Información sobre pasos previos a su incorporación.
- 2.- Datos del Coordinador Académico en Sevilla
- 4.- Información sobre firma del Acuerdo Académico
- 5.- Procedimiento de matrícula
- 5.- Información sobre Servicios de atención al alumnado
- 6.- Guía de estudiantes
- 7.- Inscripción y presentación de documentos.
- 8.-Entrega de carta de presentación para el Coordinador Académico de la Universidad de Sevilla.
- 9.-Remisión de certificados académicos a Universidad de origen

BECAS SÉNECA DEL MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN PARA LA MOVILIDAD SICUE.

3.- Convocatoria pública Séneca. Permite incentivar la movilidad con la concesión de las denominadas becas Séneca.

- a).- Difusión convocatoria becas Séneca:

- Alumnos con perfil Sicue
- Decanos/Directores Centros
- Coordinadores Académicos
- Secretarías Centros.

b).- Estudio de solicitudes con adecuación del perfil del estudiante:

- Obtención previa de plaza Sicue
- Nota media mínima exigida, según rama de enseñanza.

c).- Grabación solicitudes en aplicación informática Ministerio de Ciencia e Innovación, mediante clave de acceso, atendiendo a:

1.- Datos de carácter personal: Apellidos, nombre, DNI, lugar y fecha de nacimiento, teléfono, dirección postal y dirección electrónica.

2.- Datos académicos: Titulación, Plan de estudios, créditos superados, créditos matriculados,

3.- Datos de la plaza: Universidad de destino, periodo de estancia.

d).- Generación de Informes por Universidad y titulación para el Ministerio.

4.- Concesión de becas mediante publicación en el B.O.E.

- a).- Difusión de la publicación de concesión de becas
- b).- Grabación de becas concedidas a alumnos propios y externos
- c).- Grabación de alumnos propios y externos en lista de reserva.
- d).- Grabación de alumnos propios que quedan excluidos.
- e).- Listados de estudiantes Sicue entrantes y salientes a Centros y Coordinadores con indicación si son becarios en su caso.
- f).- Emisión de certificado de créditos superados alumnos becarios a fecha de la incorporación, para el Ministerio de Ciencia e Innovación.

ATENCIÓN A ALUMNOS BECARIOS SÉNECA

DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

- 1.- Comunicación de adjudicación de la beca
- 2.- Información sobre pasos previos a su incorporación.
- 2.- Datos del Coordinador Académico en Sevilla
- 3.- Orientación sobre tramitación del Acuerdo Académico
- 4.- Información sobre plazo y procedimiento de matrícula.
- 5.- Datos de la Universidad de destino.
- 6.- Datos del coordinador académico de destino.

- 7.- Información de trámites específicos, en su caso,
- 8.- Información sobre documentación necesaria para la beca.
- 9.-Entrega de carta de presentación para la Universidad de destino

DE OTRAS UNIVERSIDADES

1. Información sobre pasos previos a su incorporación.
2. Datos del Coordinador Académico en Sevilla.
3. Información sobre firma del Acuerdo Académico.
4. Procedimiento de matrícula.
5. Datos de Servicios.
6. Guía estudiante.
7. Inscripción y presentación de documentos.
8. Entrega de carta de presentación para el Coordinador Académico de la Universidad de Sevilla.
9. Entrega documentación enviada por el Ministerio (credencial de becario, cuaderno de becario y código identificativo).
10. Elaboración y tramitación del cuaderno de becario.
11. Alta como becario en el Ministerio de Ciencia e Innovación.
12. Alta en nómina de la Universidad de Sevilla, para cobro del ingreso inicial por viaje + 9 mensualidades (la estancia habitual es 9 meses).
13. Remisión de certificados académicos a la Universidad de origen.
14. Remisión de informes finales con el rendimiento académico por cada alumno al Ministerio de Ciencia e Innovación.

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y ACUMULACIÓN DE CRÉDITOS.

Véase apartado 4.4 de la Memoria de Verificación:

Normas Básicas para el Reconocimiento y Transferencia de Créditos en la Universidad de Sevilla (Acuerdo 5.1/ C.G. 30-09-08)

http://www.servicio.us.es/secgral/normativa/2008_09_30_CG_N_RECONOC_TRANS.pdf)

Los programas SICUE-Séneca y Erasmus cuentan con un protocolo de seguimiento que ya está presente en su propia normativa. Los centros disponen de un coordinador del programa SICUE que recibe e informa a los estudiantes y es el responsable de la tramitación de sus expedientes a la Universidad de origen de los mismos. En cuanto al programa Erasmus los centros cuentan con coordinadores del programa desde el punto de vista de la gestión y tramitación. El profesorado proponente cumple los papeles de proporcionar información sobre el centro de destino y supervisar las propuestas de movilidad. Un mecanismo similar se pone en marcha en el caso de otros tipos de convenios internacionales.

Las Universidades con las que se han concertado plazas de movilidad son centros de reconocida excelencia y las estancias en los mismos permiten a los/las estudiantes profundizar en conocimientos y aplicaciones de tipo obligatorio u optativo que permiten complementar su

formación, su capacitación en las competencias lingüísticas y promover, desde un procedimiento de inmersión, las competencias de adaptación a nuevas realidades y trabajo en contextos multiculturales.

**PLAZAS DE MOVILIDAD
DIPLOMATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

- A) Programa Erasmus: 14, conforme al cuadro anexo.
- B) Programa Sicue: 4, conforme al cuadro anexo.

PROGRAMA ERASMUS

<u>UNIVERSIDAD</u>	<u>PLAZAS</u>	<u>MESES</u>
Universität zu Koln	1	6
Université de Liège	1	6
Aarhus Universitet	1	9
Université du Droit et de la Santé Lille II	1	9
Université d'Orleans	1	10
Institut d'Études Politiques de Paris	1	9
Université de Savoie	1	9
Université de Strasbourg III Robert Schuman	1	9
Università degli Studi di Brescia	1	9
Università degli studi di Ferrara	2	9
Università degli studi di Teramo	3	9

PROGRAMA SICUE

<u>UNIVERSIDAD</u>	<u>Nº ALUMNOS</u>	<u>MESES</u>
GRANADA (Sede Melilla)	2	9
SALAMANCA	2	9

Descripción de los módulos o materias

Formación para la gestión y la administración pública

Denominación: Formación para la gestión y la administración pública Créditos ECTS 36 Carácter Formación básica

Unidad temporal Seis asignaturas que se imparten en el primer, segundo y tercer semestres.

Requisitos previos

No existen.

Sistemas de evaluación

INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA

La evaluación se podrá realizar a partir de mecanismos que permitan la evaluación alternativa y un examen final.

La evaluación alternativa se podrá realizar a través de pruebas escritas, trabajos personales (individuales y/o en grupo), exposiciones, participación en las actividades presenciales u otros medios explicitados en la programación anual de la asignatura.

Los profesores fijarán en la guía docente anual la ponderación correspondiente a cada uno de las actividades contempladas en la misma, respetando lo contemplado en los Estatutos de la Universidad de Sevilla.

Introducción a la Contabilidad

- Examen teórico
- Examen práctico

Evaluación de trabajos y proyectos individuales o en grupos

Teoría del Derecho

Valoración de las intervenciones orales en clase práctica fundamentalmente.
Valoración del trabajo práctico entregado.

Exámenes programados tipo: test, escritos de desarrollo de preguntas concretas del temario, orales, etc. Para la valoración teórica.
Exposición y discusión de los trabajos monográficos.
En el curso 2003/04 en la reunión de Profesores de primero del Departamento se fijó el Programa Oficial de la Asignatura de Teoría del Derecho y el criterio de valor de las pruebas: teóricas 70%, prácticas 30%.

Economía política y Hacienda Pública

Sistema de evaluación de la adquisición de competencias: a través del examen teórico-práctico, la evaluación de exposiciones y debates, así como la valoración de la asistencia participativa en clase.

Introducción a la Ciencia Política

Conocimiento suficiente de la materia. Claridad expositiva. Capacidad de relacionar conceptos, así como de llevar a cabo reflexiones críticas en torno a las cuestiones planteadas. Destreza a la hora de manejar los materiales de trabajo (lecturas, leyes, sentencias, etc.). Calidad de la exposición escrita y oral.

Introducción a la Sociología

Dado el planteamiento activo y participativo del curso, será necesaria la asistencia al 70% de las sesiones para poder ser evaluado o evaluada.

A lo largo del curso, el alumnado habrá de realizar una serie de actividades no presenciales de las que efectuará un pequeño informe que será objeto de evaluación.

Al final del curso, alumnos y alumnas habrán de entregar un trabajo de investigación en el que se pretende que éstos/as desarrollen los conocimientos y competencias adquiridos en las clases teóricas y prácticas. Este trabajo tendrá un seguimiento continuo por parte del profesor o profesora a través de tutorías especializadas donde el docente podrá supervisar, aconsejar y dialogar con el alumnado acerca de la evolución de su trabajo. Así, se tratará de que alumnos y alumnas sinteticen las ideas fundamentales que hayan hecho suyas a partir de los contenidos del curso. En definitiva, se persigue conseguir dialogar con los contenidos del curso desde los propios intereses e inquietudes intelectuales o profesionales del alumnado.

Este trabajo junto con los dos criterios previos supondrá la aprobación de la asignatura. La calificación del examen final de la asignatura permitirá acceder a calificaciones por encima del aprobado.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA

Conocimientos y competencias y resultados del aprendizaje

Conocer las principales herramientas de la estadística aplicables a la gestión pública:

- Conocer y saber realizar un análisis estadístico descriptivo, tanto univariante como bivalente.
- Saber calcular las probabilidades de los sucesos asociados a los experimentos aleatorios.
- Conocer las variables aleatorias y los modelos probabilísticos.
- Saber identificar el modelo probabilístico asociado a diferentes fenómenos aleatorios.
- Entender las diferentes metodologías de inferencia estadística y muestreo que se estudiarán en profundidad en otro módulo de aprendizaje.

Metodología

La asignatura se desarrollará adaptando la metodología en función del número de estudiantes y de la tipología de estudiantes de cada curso académico.

Básicamente, se expondrá el contenido teórico de los temas a través de clases presenciales, siguiendo libros de texto de referencia y/o documentación previamente facilitada al estudiante, que servirán para fijar los conocimientos y contenidos ligados a las competencias previstas. A su vez, las clases prácticas de resolución de problemas y/o estudio de casos prácticos permitirán la aplicación de las definiciones, propiedades y demás contenidos expuestos en las clases teóricas, utilizando cuando sea conveniente medios informáticos (en las aulas de informática preparadas para ello), de modo que los estudiantes se inicien en las competencias previstas.

A partir de esas clases teóricas y prácticas, los profesores podrán proponer a los estudiantes la realización de trabajos personales (individuales y/o grupales), para cuya realización tendrán el apoyo del profesor en seminarios y/o tutorías, de forma que los estudiantes puedan compartir con sus compañeros y con el profesor las dudas que encuentren, obtener solución a las mismas y comenzar a alcanzar por sí mismos las competencias.

Por otra parte, los estudiantes tendrán que desarrollar un trabajo personal de estudio y asimilación de la teoría, resolución de problemas propuestos y preparación de los trabajos propuestos, para alcanzar las competencias previstas.

Distribución de las actividades formativas

- Clases teóricas y prácticas: 40%
- Actividades de evaluación: 10%
- Trabajo personal del alumno: 50%

Introducción a la Contabilidad

v Actividades Lectivas (60 h.):

o Teoría: 30 h.

o Práctica: 30 h.

v Actividades de Trabajo Personal:

o Trabajos de alumnos en grupo: 20 h.

o Estudio y preparación del contenido de la materia: 60 h.

o Examen: 10 h.

METODOLOGÍA:

- Clases magistrales
- Trabajo autónomo
- Trabajo en grupo

Teoría del Derecho

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas. Podrá proponerse la realización de trabajos de investigación.

La metodología está orientada a la consecución de los objetivos marcados, en consecuencia, se da una continuidad entre la teoría y la práctica semanal programada.

Economía política y Hacienda Pública

Actividades lectivas: 60 horas repartidas entre teoría, práctica y exposiciones y debates.

Actividades de trabajo personal: 90 horas de estudio y preparación del contenido de la materia, así como el examen.

Las actividades lectivas y las de trabajo personal conforman las actividades formativas (150 horas que equivalen a 6 créditos ECTS).

Metodología de enseñanza-aprendizaje: basada en clases magistrales, trabajo autónomo, así como exposiciones y debates dirigidos.

Introducción a la Ciencia Política

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas. Se podrán proponer en la programación docente seminarios sobre materias específicas del programa.

Actividades no presenciales: 90 horas.

- Clases teóricas, prácticas y seminarios sobre materias específicas del programa:

Comprender y conocer las bases de la ciencia política, los modelos de democracia y las principales

instituciones sociales y políticas en su génesis y en su conjunto dentro el marco de los Estados constitucionales.

Comprender el funcionamiento de la democracia y sus elementos.

Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes documentales y jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).

Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos políticos y jurídicos

Adquirir una conciencia crítica en el análisis del sistema político y el ordenamiento jurídico del Estado.

Adquirir valores y principios éticos relacionados con la vida en democracia.

- Tutorías individuales y colectivas. Programación de trabajos en equipo, para su exposición en clase. Organización de debates sobre temas de actualidad.

Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.

Desarrollar las técnicas de valoración de la realidad política.

Desarrollar los mecanismos de comprensión de los textos políticos.

Desarrollar la comprensión de las relaciones entre la realidad jurídica y la realidad política.

Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información sobre hechos y estructuras políticas (bases de datos de legislación, revistas políticas, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.

Introducción a la Sociología

Número de horas de sesiones teóricas: 40 horas

Número de horas de sesiones prácticas: 20 horas

Número de horas de tutorías especializadas: 20 horas

Número de horas de seminarios: 10 horas

Exámenes: 4 horas

Ejercicios prácticos: 16 horas

Estudio personal: 40 horas

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA -APRENDIZAJE:

Metodología docente para las clases teóricas:

Las clases teóricas tendrán como objetivo la exposición y ejemplificación de los contenidos de la asignatura por parte del profesorado y la puesta en común de las dudas del alumnado sobre dicho contenido. Para ello se hará uso de distintos materiales didácticos: la pizarra, donde se ejemplificará una aplicación didáctica del contenido tratado y transparencias y presentaciones por ordenador donde se ofrecerá un esquema de dichos contenidos. Se dispondrá previamente de dichas transparencias para que el alumnado pueda hacer una lectura previa y realizar anotaciones sobre las mismas durante las clases. Todos los materiales didácticos, apuntes, esquemas, ejercicios, exámenes, tablas estadísticas, artículos, lecturas podrán obtenerse a través de la copistería o de la página web de la asignatura. Una vez organizado el tema, éste se ampliará y/o reorganizará ajustando el contenido de los materiales didácticos disponibles en función de las necesidades del alumnado de cara a la realización del examen y el trabajo de investigación.

Metodología docente para las clases prácticas:

Las clases prácticas tendrán como objetivo afianzar los conocimientos adquiridos en las clases teóricas y aplicarlos a situaciones variadas. Por ello se proponen distintos tipos de clases prácticas:

Seminarios de trabajo en los que se discutirá por parte de todo el alumnado alguno de los temas tratados en la asignatura a partir de lecturas y material audiovisual proporcionado por el

profesorado y que previamente ha sido leído y/o visualizado por el alumnado. En ellas se pretende afianzar algunos de los conceptos sociológicos fundamentales y las teorías sociológicas para contextualizar y explicar los fenómenos sociales, así como capacitar al alumnado para que éste sepa interpretar la realidad social desde una perspectiva sociológica.

Clases prácticas dedicadas a la aplicación de métodos y técnicas de investigación social en las que se pretende que el alumnado sea capaz de identificar las principales estrategias de investigación social así como las técnicas cualitativas y cuantitativas más utilizadas (entrevistas, encuestas, grupos de discusión e historias de vida)

Seminarios de trabajo en los que se apoyará y asesorará al alumnado en la realización de un trabajo de investigación, que deben exponer al final de la asignatura y que supondrá una parte de la nota final del alumno/a. Además en estos seminarios dedicados a profundizar en la investigación social, se pretende que el alumnado desarrolle estrategias y habilidades con el fin de que sepa cómo organizar una investigación, desde el diseño de los objetivos, pasando por la elección de los métodos y técnicas de investigación social más adecuados para la consecución de los mismos, el diseño y organización del trabajo de campo (equipos de trabajo, recogida de la información y tratamiento de los datos) y el posterior análisis y presentación de la información.

Observaciones/aclaraciones

INTRODUCCION A LA ESTADISTICA

Estadística descriptiva

Probabilidad

Variable aleatoria

Introducción a la Sociología

Estructura social. Procesos sociales. Instituciones sociales. Aproximación a los métodos y técnicas de investigación social. Sociología de las Organizaciones

INTRODUCCION A LA CIENCIA POLITICA

Poder político y legitimidad. Estado y sistema político. Las ideologías y los partidos políticos. La participación política y el comportamiento electoral. El funcionamiento de las democracias contemporáneas. El Estado de bienestar. Las políticas públicas. El Estado y el sistema internacional.

ECONOMIA POLITICA Y HACIENDA PUBLICA

La actividad económica. El sistema de producción capitalista. El mercado. La financiación de la economía. El papel de los gobiernos en la economía. La globalización de la economía.

Teoría del Derecho

Conceptos generales del Derecho. Fuentes del Derecho

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

La contabilidad como instrumento de información económica. Elementos de la contabilidad. El método contable. La cuenta contable. El ciclo contable.

Introducción a la Ciencia Política

Poder político y legitimidad. Estado y sistema político. Las ideologías y los partidos políticos. La participación política y el comportamiento electoral. El funcionamiento de las democracias contemporáneas. El Estado de bienestar. Las políticas públicas. El Estado y el sistema internacional.

Descripción de las competencias

G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

G9 Trabajo en equipo.

G10 Comunicación y comprensión interpersonal.

G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.

G13 Negociación; persuasión e influencia.

G14 Liderazgo.

G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.

G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.

G18 Adquirir valores y principios éticos.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

G20 Capacidad de negociación y conciliación.

G21 Aprendizaje autónomo

G22 Habilidades en relaciones interpersonales

E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.

E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.

E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.

E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.

E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.

E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.

- E7 Conocer los fundamentos del sistema jurídico.
- E8 Conocer las instituciones y conceptos jurídicos fundamentales y las fuentes del Derecho.
- E9 Conocer los fundamentos de la economía.
- E10 Comprender el funcionamiento y la reproducción de una economía nacional a partir del análisis de la producción de bienes y servicios y de la distribución de la producción y de la riqueza generada.
- E11 Comprender el funcionamiento del sistema de producción capitalista.
- E12 Comprender el funcionamiento del mercado y la estrategia de las empresas ante el mercado.
- E13 Comprender cómo se financia la actividad económica y el papel del dinero y de las instituciones financieras.
- E15 Comprender el contenido de la política económica y las actuaciones del sector público en términos de ingresos y de gastos, plasmadas en el presupuesto.
- E16 Comprender los fundamentos de las relaciones económicas internacionales.
- E17 Conocer los fundamentos de la ciencia política.
- E18 Conocer las instituciones y conceptos fundamentales de la ciencia política, los elementos básicos del Estado democrático y el funcionamiento de las instituciones políticas.
- E19 Conocer las diferentes perspectivas teóricas en el análisis politológico.
- E20 Comprender los elementos clave de las ideologías contemporáneas como factor que configura las actitudes y valores del ciudadano y el funcionamiento del Estado.
- E21 Conocer los actores y los procesos políticos que caracterizan a las democracias actuales.
- E22 Conocer el funcionamiento de las democracias contemporáneas y diferenciarlas respecto de sistemas políticos no democráticos.
- E23 Conocer las funciones básicas del Estado y su evolución.
- E24 Conocer el sistema político internacional y las transformaciones que genera la globalización en las democracias contemporáneas.
- E25 Conocer los fundamentos de la Sociología y la dimensión social de la gestión pública.
- E26 Saber interpretar la realidad social desde una perspectiva sociológica.
- E27 Conocer las características básicas que definen la identidad de la sociología como disciplina científica y su objeto de estudio.
- E28 Conocer los conceptos sociológicos fundamentales y las teorías sociológicas para contextualizar y explicar los fenómenos sociales.
- E29 Conocer las características diferenciales de las metodologías cualitativas y cuantitativas, así como saber elegir la metodología apropiada para el análisis del objeto de estudio.
- E30 Conocer y saber aplicar las diferentes técnicas de obtención de la información.
- E31 Saber organizar y planificar una investigación sociológica.
- E32 Conocer las características de la encuesta sociológica, los diferentes tipos, su organización y su uso.
- E38 Saber hacer un diseño de muestreo representativo de la población de estudio.
- E33 Saber elaborar y diseñar cuestionarios.
- E 300 Saber organizar el trabajo de campo (equipos de trabajo, recogida de la información y tratamiento de los datos).
- E34 Conocer las características de las técnicas cualitativas de obtención de información, su uso y su aplicación.
- E35 Saber analizar y presentar la información obtenida.
- E36 Conocer las principales herramientas de la estadística aplicables a la gestión pública.
- E37 Saber hacer la búsqueda específica de fuentes estadísticas y otros datos poblacionales (fuentes de datos secundarias).
- E39 Saber analizar los resultados de las fuentes de información estadística oficial y otros datos poblacionales.

- E40 Conocer el análisis estadístico descriptivo, tanto univariante como bivariante. Saber calcular las probabilidades asociadas a los sucesos.
- E41 Saber identificar el modelo probabilístico asociado a diferentes fenómenos aleatorios.
- E42 Conocer las técnicas de muestreo y saber validar su representatividad.
- E43 Entender las diferentes metodologías de inferencia estadística.
- E44 Saber obtener estimaciones de los modelos probabilísticos planteados que sean consistentes.
- E48 Saber validar los modelos estimados mediante técnicas de contrastación.
- E45 Conocer las técnicas de análisis de causalidad (simple).
- E46 Conocer los componentes que afecten la evolución temporal de una variable.
- E47 Conocer los fundamentos de la teoría y técnica contable.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Fundamentos del Derecho	6	Formación básica
Asignatura de Fundamentos del Derecho	Teoría del Derecho	6	Formación básica
Materia	Economía Política	6	Formación básica
Asignatura de Economía Política	Economía política y Hacienda Pública	6	Formación básica
Materia	Introducción a la Ciencia Política	6	Formación básica
Asignatura de Introducción a la Ciencia Política	Introducción a la Ciencia Política	6	Formación básica
Materia	Sociología	6	Formación básica
Asignatura de Sociología	Introducción a la Sociología	6	Formación básica
Materia	Introducción a la Estadística	6	Formación básica
Asignatura de Introducción a la Estadística	Introducción a la Estadística	6	Formación básica
Materia	Introducción a la Contabilidad	6	Formación básica
Asignatura de Introducción a la Contabilidad	Introducción a la Contabilidad	6	Formación básica

Otra formación básica para la gestión y la administración pública

Denominación:	Otra formación básica para la gestión y la administración pública	Créditos ECTS	24	Carácter	Formación básica
Unidad temporal		Cuatro asignaturas que se imparten en el segundo y tercer semestres			
Requisitos previos	No existen.				

Sistemas de evaluación

Derecho Constitucional 1

Conocimiento suficiente de la materia, a través de pruebas orales y escritas, además de las actividades propias de evaluación continua. Claridad expositiva. Capacidad de relacionar conceptos, así como de llevar a cabo reflexiones críticas en torno a las cuestiones planteadas. Destreza a la hora de manejar los materiales de trabajo (lecturas, leyes, sentencias, etc.). Calidad de la exposición escrita y oral

Aplicaciones Informáticas para la Gestión

El alumno puede optar a dos sistemas de evaluación: la evaluación alternativa (o por curso) o bien evaluación tradicional (según un examen final, en las convocatorias regladas).

El sistema de evaluación alternativo comprende la elaboración de un trabajo individual cuyas bases se publicarán con suficiente antelación. Los profesores se reservan el derecho que examinar oralmente al alumno para comprobar que ha elaborado dicho trabajo.

Aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura por el sistema de evaluación alternativo, o que por decisión personal renuncien a la nota de evaluación por curso, tienen la opción de superar la asignatura por medio de un examen final, a celebrar en cada una de las convocatorias oficiales de la asignatura, en el que tanto la evaluación de la parte teórica como práctica se hará mediante la defensa de los trabajos individuales de curso, que se realizará en las fechas que indique el Centro para cada una de las convocatorias oficiales.

La asignatura se aprueba siempre que se obtenga o supere un 5 en cualquiera de las alternativas apuntadas.

Derecho administrativo 1

La calificación final será la media obtenida en los dos parciales de la asignatura o, en su caso, la correspondiente al examen final de la misma. Las pruebas constarán de una parte teórica en una proporción del 60%, y una práctica en proporción del 40%.

Se valorará el grado de conocimiento teórico asimilado y la capacidad de aplicación a la realidad concreta planteada, así como el perfeccionamiento de las habilidades o capacidades trabajadas y referidas anteriormente.

Derecho Internacional Público

1. Un examen teórico final que supondrá el 45 % en la puntuación de la calificación final de la asignatura. El examen constará de 3 partes: la primera consistente en 10 preguntas cortas para las que el espacio estará limitado; la segunda parte permitirá al alumno desarrollar un tema de ensayo a elegir sobre tres propuestos por el departamento; la tercera parte del examen final será un ejercicio práctico, para el cual se permitirá el uso de materiales. En el momento de la convocatoria del examen se precisarán los materiales con los que el alumno podrá contar para la realización de la parte práctica. El examen final en su conjunto no tendrá una duración superior a las 3 horas, aunque el tiempo previsto para cada parte del examen podrá ser limitado, siendo anunciado oportunamente en la convocatoria. La calificación del examen final será la media de las tres partes del examen, calificada cada una de ellas con una escala de 0 a 10 puntos. El examen final será común para todos los grupos. No habrá exámenes parciales.

Cada profesor podrá organizar exámenes orales con los alumnos inscritos en su grupo. En todo caso, el examen oral sólo versará sobre los contenidos teóricos de la asignatura. El caso práctico se realizará necesariamente por escrito en la fecha y hora fijada para el examen final.

2. Participación en clases teóricas y prácticas: Participación obligatoria en clases teóricas y prácticas para los alumnos que se sometan al sistema de evaluación continuada. Otorgará un 50% de puntuación para la calificación final de la asignatura.

3. Participación en seminarios/conferencias y trabajos: Entrega de trabajos dirigidos, controles sobre lecturas y resúmenes de conferencias. Otorgará un 5% de puntuación para la calificación final de la asignatura.

4. Régimen para alumnos repetidores: Los alumnos repetidores deberán incorporarse al grupo correspondiente y seguir la evaluación continua.

Para considerar superada la asignatura, el estudiante deberá obtener al menos 4 puntos en la calificación del examen final. Por debajo de dicha calificación el profesor no podrá considerar superada la asignatura, cualquiera que sea la calificación obtenida en la evaluación del aprendizaje continuo.

Aquellos estudiantes que no puedan realizar la evaluación continua de forma presencial deberán ponerse en contacto con el profesor del grupo en las dos primeras semanas del curso para el establecimiento de un plan personalizado.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Derecho Constitucional 1

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas. Se podrán proponer en la programación docente seminarios sobre materias específicas del programa.

Actividades no presenciales: 90 horas.

Clases teóricas, prácticas y seminarios sobre materias específicas del programa:

Desarrollar la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.

Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).

Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos

Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.

Adquirir valores y principios éticos.

- Tutorías individuales y colectivas. Programación de trabajos en equipo, para su exposición en clase. Organización de debates sobre temas de actualidad.

Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.

Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.

Desarrollar la oratoria jurídica.

Adquirir la capacidad de redactar escritos jurídicos.

Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos

„

Aplicaciones Informáticas para la Gestión

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

El contenido teórico/práctico de la asignatura se desarrollará mediante el uso de presentaciones en ordenador por parte del profesor. Dicho material se proporcionará a los alumnos y estará accesible en Internet (en la página Web de la asignatura en el servidor del departamento), con suficiente antelación.

Tanto las clases de teoría como las prácticas de laboratorio tendrán lugar en el Aula de Informática del Centro.

Derecho administrativo 1

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

- Presentación de información técnica en público de materiales ajenos proporcionados por el profesor, y de materiales propios a partir de un tema concreto. Organización de debates en clase a partir de sentencias, doctrina e informes y de artículos de opinión publicados en revistas de investigación, divulgación o periodísticas.
- Presentación de información técnica por escrito: Elaboración de resúmenes y guiones estructurados con ideas principales, secundarias, etc.
- Elaboración de informes completos sobre algún tema científico a partir de información proporcionada por el profesor o buscada por el propio alumno.
- Uso, análisis y exposición de publicaciones oficiales, revistas especializadas o información en la red, todo ello a partir de una premisa de conocimiento general previo.
- Antes de la exposición de un tema por el profesor, los alumnos entregarán un pequeño resumen con las ideas fundamentales provisionales obtenidas por información propia. Una vez concluido el tema, los alumnos deben elaborar un esquema donde queden reflejados las ideas o conceptos fundamentales del mismo.
- A medida que se va avanzando en el programa, invitar a los alumnos a establecer asociaciones y relaciones entre instituciones, ideas, conceptos o planteamientos ya vistos en lecciones anteriores. Se solicitará en cualquier caso la argumentación de las respuestas. Se propondrán ejercicios para la detección del núcleo esencial de la cuestión propuesta y su delimitación de otras circunstancias accidentales o secundarias.
- Resolución de supuestos prácticos reales, extraídos de Jurisprudencia, o ficticios, confeccionados por el profesor.
- Lectura de doctrina científica.
- Examen de expedientes administrativos reales.
- Análisis comparativo a partir de textos de posiciones teóricas o doctrinales contrapuestas.
- Lectura de debates parlamentarios en la elaboración de las leyes y de la propia Constitución.
- Estudio de los votos particulares de Sentencias y posicionamiento razonado en su caso.
- Crítica respetuosa al contenido de las normas y resoluciones judiciales.
- Enseñanza de las primeras capacidades de adquisición y manejo de las técnicas de investigación básicas.
- Acercamiento inicial a varios supuestos concretos, preferiblemente extraídos de sentencias judiciales, y desde ellos llegar al establecimiento científico y regulación de las

instituciones o conceptos buscados.

- Utilización en el espacio virtual de los contenidos y utilización de los recursos de aprendizaje: documentos complementarios, enlaces a fuentes de información, foros, etc.

Derecho Internacional Público 1

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

1. Clases teóricas: se dedican a la explicación teórica dos horas semanales siguiendo un modelo no estrictamente tradicional pues se incorpora una parte dialogada y/o de discusión a la luz de los desarrollos de la actualidad jurídica internacional.

2. Clases prácticas: Las horas prácticas (una hora semanal) estarán destinadas al análisis de textos normativos, documentos de trabajo, análisis de la jurisprudencia y otras decisiones y actos jurídicos relacionados con el contenido del programa (la organización de las clases prácticas será anunciado al comienzo de cada una de las partes del programa)

3. Trabajos (realizados fuera de clase): Se organizarán durante el desarrollo del curso

4. Conferencias y seminarios: Proporcionaremos información que facilite la asistencia a conferencias que tengan interés para la asignatura.

5. Visitas previstas:

6. Medios audiovisuales: presentaciones en formato de power point y/o recurso a internet.

7. Medios informáticos: Uso del aula informática y de los recursos informáticos de la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

Observaciones/aclaraciones

Derecho Constitucional 1

La Constitución de 1978. Estado Social y Democrático de Derecho. Instituciones del Estado. Derechos fundamentales. Organización territorial del Estado.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN

El procesador de texto. Gestión de la información numérica: hojas de cálculo. Organización y gestión de grandes volúmenes de información: las bases de datos.

DERECHO ADMINISTRATIVO I

Procedimiento administrativo. Acto administrativo. Recursos administrativos. Control jurisdiccional de la administración.

Organización y estructuras organizativas. Evolución de las organizaciones administrativas. La Gestión Pública

DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO

La sociedad internacional: sujetos. Especial referencia a las Organizaciones Internacionales y a la función pública internacional. Especial referencia a las ONGs Elaboración y aplicación de las normas internacionales. Arreglo pacífico de las controversias internacionales. Funciones del Derecho Internacional Público. Cooperación internacional y Protección Internacional de Derechos Humanos

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

- G7 Toma de decisiones.
G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.
G9 Trabajo en equipo.
G10 Comunicación y comprensión interpersonal.
G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.
G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.
G13 Negociación; persuasión e influencia.
G14 Liderazgo.
G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.
G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.
G18 Adquirir valores y principios éticos.
G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.
G20 Capacidad de negociación y conciliación.
G21 Aprendizaje autónomo
G22 Habilidades en relaciones interpersonales
G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
- E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.
E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.
E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.
E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.
E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.
E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.
- E49 Conocer el marco constitucional español.
E50 Conocer la posición de la Constitución en el ordenamiento jurídico.
E51 Comprender los principios de relación entre las normas.
E52 Conocer los principios estructurales del Estado en la Constitución de 1978.
E53 Conocer las instituciones del Estado, las relaciones que se establecen entre ellas y su funcionamiento.
E55 Conocer los elementos esenciales del sistema de derechos y libertades constitucionales y del conjunto de garantías previstas en la Constitución
E56 Conocer de manera específica el Derecho Internacional Público como ordenamiento jurídico en el que se integra el Estado y con el que la Constitución debe guardar una relación de coherencia.
E57 Saber utilizar aplicaciones informáticas para la gestión administrativa y financiera.
E58 Conocer y saber manejar diferentes aplicaciones informáticas de utilidad para la gestión administrativa y financiera, tales como el procesador de texto, herramientas de gestión de la información numérica (hojas de cálculo) y herramientas para la organización y gestión de grandes volúmenes de información (bases de datos).
E59 Conocer y saber aplicar las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común.
E60 Conocer los conceptos básicos del Derecho administrativo, tales como el procedimiento administrativo, el acto administrativo, los recursos administrativos y el control jurisdiccional de la administración.

E61 Conocer el régimen jurídico de dichos conceptos.

E62 Conocer y comprender el fundamento de la organización y el funcionamiento de las estructuras organizativas.

E63 Conocer la evolución de las organizaciones administrativas.

E64 Conocer el fundamento y la aplicación de las estrategias de organización en el ámbito de la Gestión Pública.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Derecho Constitucional	6	Formación básica
Asignatura de Derecho Constitucional	Derecho Constitucional I	6	Formación básica
Materia	Aplicación informática para gestión administrativa y financiera	6	Formación básica
Asignatura de Aplicación informática para gestión administrativa y financiera	Aplicaciones informáticas para la gestión	6	Formación básica
Materia	Derecho Administrativo 1	6	Formación básica
Asignatura de Derecho Administrativo 1	Derecho Administrativo I	6	Formación básica
Materia	Derecho Internacional Público	6	Formación básica
Asignatura de Derecho Internacional Público	Derecho Internacional Público	6	Formación básica

Las Administraciones Públicas

Denominación:	Las Administraciones Públicas	Créditos ECTS	12	Carácter	Obligatorias
Unidad temporal	Dos asignaturas que se imparten en el primer y tercer semestres				
Requisitos previos	No existen.				

Sistemas de evaluación

Los exámenes teóricos tendrán por objeto evaluar el grado de conocimiento del alumno sobre las materias correspondientes. Constarán de varias preguntas, que pueden tener distinta puntuación, y se valorará el conocimiento demostrado y el razonamiento seguido por el

alumno.

Las pruebas prácticas versarán sobre la resolución de un supuesto práctico. Se valorará la resolución de los problemas jurídicos planteados y el razonamiento seguido por el alumno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Se celebrarán dos exámenes parciales teórico-prácticos, que contendrán preguntas teóricas, correspondientes a los epígrafes del programa, y la resolución de un supuesto práctico.

Para superar la asignatura se deberán aprobar los dos parciales o, en su caso, el examen final. No se guardará ningún parcial para septiembre, ni se hará media entre una parcial suspenso y otro aprobado.

Si se realizan exámenes orales serán públicos.

La calificación final será ponderada: el 70% corresponderá a la nota obtenida en los exámenes y el 30% restante a otros elementos de evaluación (participación en las clases teóricas y prácticas y presentación de trabajos voluntarios).

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Para cada una de las asignaturas:

- Organización y estructura de la administración y de los servicios administrativos
- Derecho Administrativo 2:

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

- Presentación de información técnica en público de materiales ajenos proporcionados por el profesor, y de materiales propios a partir de un tema concreto. Organización de debates en clase a partir de sentencias, doctrina e informes y de artículos de opinión publicados en revistas de investigación, divulgación o periodísticas.

- Presentación de información técnica por escrito: Elaboración de resúmenes y guiones estructurados con ideas principales, secundarias, etc.
- Elaboración de informes completos sobre algún tema científico a partir de información proporcionada por el profesor o buscada por el propio alumno.
- Uso, análisis y exposición de publicaciones oficiales, revistas especializadas o información en la red, todo ello a partir de una premisa de conocimiento general previo.
- Antes de la exposición de un tema por el profesor, los alumnos entregarán un pequeño resumen con las ideas fundamentales provisionales obtenidas por información propia. Una vez concluido el tema, los alumnos deben elaborar un esquema donde queden reflejados las ideas o conceptos fundamentales del mismo.
- A medida que se va avanzando en el programa, invitar a los alumnos a establecer asociaciones y relaciones entre instituciones, ideas, conceptos o planteamientos ya vistos en lecciones anteriores. Se solicitará en cualquier caso la argumentación de las respuestas. Se propondrán ejercicios para la detección del núcleo esencial de la cuestión propuesta y su delimitación de otras circunstancias accidentales o secundarias.
- Resolución de supuestos prácticos reales, extraídos de Jurisprudencia, o ficticios, confeccionados por el profesor.
- Lectura de doctrina científica.
- Examen de expedientes administrativos reales.
- Análisis comparativo a partir de textos de posiciones teóricas o doctrinales contrapuestas.
- Lectura de debates parlamentarios en la elaboración de las leyes y de la propia Constitución.

- Estudio de los votos particulares de Sentencias y posicionamiento razonado en su caso.
- Crítica respetuosa al contenido de las normas y resoluciones judiciales.
- Enseñanza de las primeras capacidades de adquisición y manejo de las técnicas de investigación básicas.
- Acercamiento inicial a varios supuestos concretos, preferiblemente extraídos de sentencias judiciales, y desde ellos llegar al establecimiento científico y regulación de las instituciones o conceptos buscados.
- Utilización en el espacio virtual de los contenidos y utilización de los recursos de aprendizaje: documentos complementarios, enlaces a fuentes de información, foros, etc.

Observaciones/aclaraciones

Breve resumen de contenidos:

La Administración de la Unión Europea. La Administración General del Estado. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración local. La Administración institucional y las corporaciones de derecho público. Las Administraciones independientes. Las empresas públicas. El estatuto básico de la función pública.

La Hacienda Pública. Funciones del sector público. El presupuesto público. El gasto público. Los ingresos públicos.*

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

G9 Trabajo en equipo.

G10 Comunicación y comprensión interpersonal.

G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.

G13 Negociación; persuasión e influencia.

G14 Liderazgo.

G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.

G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.

G18 Adquirir valores y principios éticos.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

G20 Capacidad de negociación y conciliación.

G21 Aprendizaje autónomo

G22 Habilidades en relaciones interpersonales

G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los

principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.

E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.

E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.

E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.

E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.

E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.

E65 Conocer la organización de las administraciones públicas.

E66 Comprender la intervención del sector público en la economía, sus características y efectos económicos.

E67 Conocer y diferenciar las administraciones públicas territoriales y el conjunto de entes públicos y privados que dependen de ellas.

E68 Aprender los conceptos básicos de la teoría general de la organización administrativa y saber aplicarlos.

E69 Saber confeccionar los documentos administrativos más significativos sobre las cuestiones de organización.

E70 Conocer los elementos estructurales de la posición jurídica de la Administración y los derechos del ciudadano frente a la misma.

E71 Conocer las características básicas del Estado Autonomico, con especial atención al ordenamiento y a las instituciones autonómicas y al sistema de distribución competencial entre el Estado y las comunidades autónomas.

E72 Entender los problemas económicos que se plantean en un sector público con diferentes niveles de gobierno y conocer la teoría económica sobre cómo afrontarlos.

E73 Conocer la organización y funcionamiento de la hacienda multijurisdiccional de los países federales.

E74 Conocer el proceso de descentralización de los ingresos y de los gastos públicos en España.

E75 Conocer el sistema de financiación autonómica.

E76 Conocer las características básicas de la Administración local, con especial atención a las instituciones locales y al marco legal sobre las competencias de las corporaciones locales.

E77 Conocer el sistema de financiación local y los tributos locales.

E78 Comprender los fundamentos, funciones, características y estructura básica del procedimiento administrativo común.

E79 Conocer los aspectos temporales del procedimiento administrativo y las consecuencias de la inactividad de la administración.

E80 Saber redactar las solicitudes y demás documentos de petición por parte de los interesados en el procedimiento.

E81 Comprender los aspectos básicos del régimen jurídico de los actos administrativos y las potestades de autotutela de la Administración respecto de los mismos.

E82 Saber identificar y resolver problemas de eficacia de los actos administrativos por defecto de notificación o publicación.

E83 Saber identificar los vicios de los actos administrativos; saber distinguir entre los actos nulos, los anulables y los irregulares, y aplicar el régimen jurídico propio de cada uno de ellos.

E84 Conocer los diversos sistemas de control de los actos administrativos y las características propias de cada uno de ellos.

E85 Saber plantear el control de los actos en supuestos de nulidad y de anulabilidad, así como las actuaciones a realizar en el caso de rectificación de errores.

E86 Saber redactar y resolver recursos; tramitar y resolver revisiones de oficio y componer y tramitar correctamente expedientes en los Tribunales en caso de recurso.

- E87 Conocer el significado y el régimen jurídico de la reclamación previa.
- E88 Entender el concepto de organización.
- E89 Conocer la complejidad estructural de las administraciones públicas contemporáneas.
- E90 Conocer, entender y analizar a la Administración Pública desde una perspectiva politológica.
- E54 Identificar las características de la Nueva Gestión Pública.
- E91 Conocer la complejidad estructural de las administraciones públicas contemporáneas.
- E92 Comprender las relaciones de poder entre niveles de gobierno y las pautas de interacción entre las diferentes administraciones públicas.
- E93 Comprender la diversidad y complejidad de las funciones que gestionan las administraciones públicas.
- E94 Comprender el papel de las administraciones públicas en el proceso de elaboración de las políticas públicas.
- E95 Conocer la administración pública como instrumento de poder.
- E96 Conocer la intervención del sector público en la economía, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.
- E97 Comprender y saber interpretar los indicadores económicos relativos a la dimensión del sector público.
- E98 Comprender el contenido de la política económica y conocer las funciones que desarrolla o puede desarrollar el sector público.
- E99 Saber distinguir entre el análisis positivo y el análisis normativo de la hacienda pública.
- E100 Analizar el presupuesto como documento que resume la actuación del sector público tanto desde la perspectiva del gasto como desde la perspectiva de los ingresos.
- E101 Conocer la evolución del gasto público en los últimos tiempos y las principales causas de su crecimiento.
- E102 Analizar los efectos de las políticas de gasto y valorar la eficiencia del gasto público.
- E103 Analizar la incidencia de la política social en el marco del gasto público estatal y las consecuencias que derivan del traspaso competencial a las Comunidades Autónomas.
- E104 Conocer los diferentes tipos de ingresos públicos.
- E105 Comprender el alcance económico de diferentes cuestiones relacionadas con el bienestar social. Comprender los fundamentos y la estructura del sistema jurídico de la Unión Europea.
- E106 Comprender los fundamentos de la administración de la Unión Europea.
- E107 Comprender la estructura y el funcionamiento de la Unión Europea desde el punto de vista político.
- E108 Comprender el funcionamiento de la Unión Europea desde el punto de vista económico.
- E109 Comprender las funciones que desde una óptica económica habría que desarrollar y las limitaciones existentes en el proceso de traspasos de competencias.
- E110 Conocer la estructura, la evolución y el ciclo del presupuesto comunitario.
- E111 Saber analizar las causas y los efectos de los diferentes sistemas de financiación.
- E112 Conocer las diferentes políticas de gasto comunitarias, poniendo especial énfasis en la política agraria común y la política regional y de cohesión.
- E113 Comprender la problemática que plantea la implantación de políticas sociales en el seno de la Unión Europea.
- E114 Entender las repercusiones financieras y fiscales de la entrada de España en la Unión Europea.
- E115 Saber detectar y valorar los nuevos retos de la Hacienda Pública de la Unión Europea.
- E116 Comprender las consecuencias que en el nuevo marco socio-político y económico supondrá la futura entrada en vigor de la constitución.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Organización y estructura de la administración y de los servicios públicos	12	Obligatorias
Asignatura de Organización y estructura de la administración y de los servicios públicos	Organización y estructura de la Administración y de los Servicios Públicos	6	Obligatorias
Asignatura de Organización y estructura de la administración y de los servicios públicos	Derecho Administrativo II	6	Obligatorias

Gestión económico-financiera

Denominación:	Gestión económico-financiera	Créditos ECTS	30	Carácter	Obligatorias
Unidad temporal	Dos asignaturas anuales -2º y 3er cursos-; dos semestrales -4º y 7º sem.-				
Requisitos previos	No existen.				
Sistemas de evaluación					

Sistema de evaluación de la adquisición de conocimientos y competencias.

Derecho financiero y tributario 1 y 2

Para cada una de las asignaturas

- Derecho Financiero y Tributario 1
- Derecho Financiero y Tributario 2:

Actividades presenciales: 90 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 135 horas.

La evaluación se apoyará en el resultado de los exámenes de la asignatura. Estos exámenes podrán ser tipo test, o bien escritos, mediante la proposición de breves supuestos prácticos que los estudiantes deberán resolver utilizando como apoyo los textos legales.

Con independencia del examen, el profesor podrá disponer la realización de otras actividades docentes, integradas en el desarrollo ordinario del curso y dirigidas a profundizar en el conocimiento de la materia y a apreciar su grado de asimilación (tales como pruebas tipo test, resolución de casos prácticos, elaboración de trabajos escritos, confección de declaraciones fiscales, etc...). La realización de estas actividades podrá, en su caso, servir de complemento a la calificación de los exámenes.

Contabilidad de las Administraciones Públicas:

- Examen teórico
- Examen práctico
- Evaluación de trabajos y proyectos individuales o en grupos

- Evaluación de exposiciones

Auditoría Pública:

- Examen teórico
- Examen práctico
- Evaluación de trabajos y proyectos individuales o en grupos
- Evaluación de exposiciones

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Derecho financiero y tributario 1 y 2

En la preparación de la asignatura será inexcusable siempre el manejo por el alumno de alguno de los manuales generales de la asignatura que se establezcan como bibliografía de referencia. Las clases teóricas constarán de explicaciones sobre el contenido del programa. La explicación de la materia por el profesor se complementará en todo caso con continuas alusiones a supuestos prácticos, extraídos de situaciones de la realidad, imprescindibles para ilustrar la teoría.

Las clases prácticas tendrán por objeto el planteamiento, reflexión, resolución y debate de distintos supuestos, extraídos de la práctica diaria de la Administración y los Tribunales, con objeto de aplicar e ilustrar la teoría y facilitar su comprensión.

Contabilidad de las Administraciones Públicas:

v Actividades Lectivas:

- o Teoría: 20 h.
 - o Práctica: 20 h.
 - o Exposiciones y Debates: 20 h.
- v Actividades de Trabajo Personal:
- o Trabajos de alumnos en grupo: 20 h.
 - o Estudio y preparación del contenido de la materia. 60 h.
 - o Examen: 10 h.

METODOLOGÍA:

- Clases magistrales
- Trabajo autónomo
- Trabajo en grupo
- Exposiciones

Auditoría Pública:

v Actividades Lectivas:

- o Teoría: 20 h.
 - o Práctica: 20 h.
 - o Exposiciones y Debates: 20 h.
- v Actividades de Trabajo Personal:
- o Trabajos de alumnos en grupo: 20 h.
 - o Estudio y preparación del contenido de la materia. 60 h.
 - o Examen: 10 h.

METODOLOGÍA:

- Clases magistrales
- Trabajo autónomo
- Trabajo en grupo

· Exposiciones

Observaciones/aclaraciones

Derecho financiero y tributario 1

Concepto y objetivos de la gestión económico-financiera de las administraciones públicas. Normativa comunitaria, estatal, autonómica y local. Derecho presupuestario. Los presupuestos generales de las administraciones públicas. Programación económica. Ejecución del Presupuesto. Indicadores presupuestarios. Teoría general del tributo. Relación jurídico-tributaria. Procedimientos tributarios. Introducción al sistema tributario español.

Derecho financiero y tributario 2

Los ingresos públicos. El ordenamiento tributario: Sistema tributario estatal. Impuestos directos. Impuestos indirectos. Sistema tributario de las Comunidades Autónomas. Tributos propios. Tributos cedidos. Sistema tributario de las Corporaciones Locales.

Contabilidad de las Administraciones Públicas

El entorno de la Contabilidad El ciclo de la contabilidad pública. Pública. Regulación de la Contabilidad Pública en España. Plan General de la Contabilidad Pública. Contabilidad del Presupuesto de Gastos y del Presupuesto de Ingresos. Operaciones no presupuestarias. Información a rendir por las Administraciones Públicas. Contabilidad para la gestión de las Administraciones Públicas. . La información contable. Indicadores de gestión. Indicadores contables y financieros.

Sistemas de costes.

Auditoría pública

Control interno y externo en las Administraciones Públicas. Órganos de control. Organización y planificación de la auditoría. Informes de auditoría

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

G9 Trabajo en equipo.

G10 Comunicación y comprensión interpersonal.

G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.

G13 Negociación; persuasión e influencia.

G14 Liderazgo.

G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.

G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.

G18 Adquirir valores y principios éticos.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

- G20 Capacidad de negociación y conciliación.
G21 Aprendizaje autónomo
G22 Habilidades en relaciones interpersonales
G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
- E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.
E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.
E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.
E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.
E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.
E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.
- E117 Conocer el marco organizativo de la planificación y la gestión financiera.
E118 Conocer el concepto y los objetivos de la gestión económico-financiera.
E119 Conocer el marco jurídico que regula la gestión económico-financiera.
E120 Conocer las distintas áreas que comprende la gestión económico-financiera.
E121 Conocer las interrelaciones que existen entre las distintas áreas relacionadas con la gestión económico-financiera.
E122 Conocer las nociones básicas de la contabilidad.
E123 Conocer los aspectos económicos y el régimen jurídico de un presupuesto público y saber gestionarlo.
E124 Entender el concepto y la función del presupuesto en el ámbito de las finanzas públicas.
E125 Conocer los principios presupuestarios: su sentido económico.
E126 Conocer la estructura del presupuesto y los diferentes criterios de clasificación de los ingresos y el gasto.
E127 Conocer la normativa que regula los presupuestos de los entes públicos en España.
E128 Saber identificar la normativa aplicable en cada caso; saberla interpretar y aplicar.
E129 Conocer la regulación de los principios presupuestarios y entender el sentido y contenido jurídico de los mismos.
E130 Conocer las diferentes fases del ciclo presupuestario y sus particularidades a nivel estatal, autonómico y local.
E131 Conocer la regulación sobre las posibles modificaciones presupuestarias.
E132 Conocer las formas de control del presupuesto.
E133 Conocer el contenido material de la gestión presupuestaria y las técnicas de gestión.
E134 Saber valorar las ventajas y los inconvenientes de las diferentes técnicas presupuestarias.
E135 Saber interpretar y elaborar un presupuesto a partir de las diferentes técnicas presupuestarias.
E136 Saber utilizar el presupuesto como instrumento de planificación estratégica.
E137 Saber utilizar el presupuesto como instrumento para alcanzar los resultados y objetivos políticos propuestos.
E138 Saber utilizar el presupuesto como instrumento de rendición de cuentas a los ciudadanos y de fomento de la participación ciudadana.
E139 Saber cómo se ejecuta un presupuesto.
E140 Saber elaborar estados de ejecución presupuestaria (gastos, ingresos, desviaciones, etc.)
E141 Saber controlar y gestionar los remanentes.
E142 Saber cuantificar e interpretar los indicadores presupuestarios.
E143 Saber aplicar las modificaciones presupuestarias cuando corresponda.
E144 Saber realizar los expedientes de modificación de créditos.
E145 Conocer y saber aplicar el régimen jurídico de los ingresos de las administraciones públicas.

- E146 Conocer los diferentes ingresos públicos y los aspectos más relevantes de la teoría económica referida a los mismos.
- E147 Conocer la normativa que regula los ingresos públicos en España.
- E148 Conocer los principios generales que rigen la institución tributaria.
- E149 Conocer y saber aplicar e interpretar las normas que rigen la aplicación del Derecho Tributario en el tiempo y en el espacio.
- E150 Conocer el concepto jurídico de tributo y sus diferentes clases, de acuerdo con el Derecho Tributario.
- E151 Conocer la estructura del tributo.
- E152 Conocer las diversas figuras que integran el sistema tributario español tanto a nivel estatal como a nivel autonómico y local.
- E153 Conocer en profundidad las diferentes fases del procedimiento de inspección, sanciones y recaudación de los tributos.
- E154 Comprender y saber realizar las operaciones de la contabilidad pública y saber analizar los indicadores contables y financieros.
- E155 Conocer las técnicas y herramientas para optimizar la gestión de los recursos financieros de las administraciones públicas.
- E156 Saber gestionar el conjunto de operaciones que configuran el Plan de tesorería de una corporación.
- E157 Entender el concepto de capital financiero, de operación financiera y de equilibrio en una operación financiera.
- E158 Saber identificar, ordenar y representar esquemáticamente los elementos que intervienen en una operación financiera.
- E159 Conocer los pactos y situaciones que sustentan los diferentes tipos de regímenes financieros y los elementos que intervienen.
- E160 Saber aplicar el interés simple y el interés compuesto.
- E161 Conocer el concepto de renta y saber como valorar una renta, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.
- E162 Conocer los conceptos y el funcionamiento de las principales operaciones financieras.
- E163 Saber comparar diferentes operaciones financieras y determinar el coste o la rentabilidad, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.
- E164 Saber entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.
- E165 Saber realizar el ciclo contable público: abertura, desarrollo y cierre del ejercicio.
- E166 Saber analizar las magnitudes financieras: las cuentas anuales y otros estados contables.
- E167 Conocer los principales indicadores contables y financieros y saber evaluar la actividad pública a partir de los mismos.
- E168 Conocer y saber extraer información de los sistemas de información contable.
- E169 Conocer los sistemas de control y auditoría en el sector público.
- E170 Conocer el control externo de las Administraciones públicas en España.
- E171 Conocer los principios y normas de auditoría del sector público.
- E172 Saber analizar el informe de auditoría en las administraciones públicas.
- E173 Conocer los órganos institucionales de control externo e interno en los países de la OCDE.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Derecho Financiero y Tributario	18	Obligatorias
Asignatura de Derecho Financiero y Tributario	Derecho Financiero y Tributario I	9	Obligatorias
Asignatura de Derecho Financiero y Tributario	Derecho Financiero y Tributario II	9	Obligatorias
Materia	Contabilidad Pública	12	Obligatorias
Asignatura de Contabilidad Pública	Contabilidad de las Administraciones Públicas	6	Obligatorias
Asignatura de Contabilidad Pública	Auditoría pública	6	Obligatorias

Gestión de recursos humanos

Denominación:	Gestión de recursos humanos	Créditos ECTS	24	Carácter	Obligatorias
Unidad temporal	Tres asignaturas, dos anuales -2º y 3er. curso-, una semestral, 7º sem.				
Requisitos previos	No existen.				
Sistemas de evaluación					

Derecho del Trabajo

La evaluación del alumno tomará en consideración diversos exámenes, pruebas y actividades, de modo que a lo largo del curso se pueda verificar los conocimientos y capacidad de razonamiento jurídico que vaya adquiriendo el alumno. La evaluación en su conjunto se distribuirá en una comprobación de los conocimientos teóricos de alumno, junto con una evaluación de casos prácticos y otras actividades complementarias. Se determinará en la Guía Docente.

Derecho de la Seguridad Social

Exámenes: con contenido teórico y práctico. Asistencia a las clases; realización y entrega de los supuestos prácticos que los profesores indiquen. Intervención y participación activa en las clases. Se determinará según disponga la Guía Docente.

Organización y gestión Recursos humanos

Examen teórico, Evaluación de exposiciones, Asistencia participativa a clase, Evaluación de trabajos y proyectos individuales o en grupos.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Derecho del Trabajo

Actividades presenciales: 90 horas de clases teórico-prácticas. La programación específica podrá

incluir seminarios.

Actividades no presenciales: 135 horas.

Desarrollo de estas actividades:

Se pretende un juego complementario del estudio teórico y práctico de la materia. Se irá exponiendo el programa de la asignatura secuencialmente a lo largo de los días previstos de docencia semanal. En las clases teóricas se aportará al alumno las bases conceptuales de las instituciones laborales de cada tema, con la identificación de los problemas interpretativos y aplicativos esenciales de cada una de ellos. Conforme se concluya un tema del programa se hará un caso práctico.

La suma de las clases teóricas más las clases prácticas darán el total de horas programadas para los créditos asignados a la asignatura.

Para las clases prácticas, como metodología habitual, se le facilitará al alumno con una semana de anticipación el supuesto práctico correspondiente, al objeto de que lo vaya preparando personalmente. El alumno deberá entregar por escrito la resolución correspondiente, del supuesto al inicio de la clase práctica, sin que le sea posible hacerlo en otro momento. De este modo, la clase práctica se dedicará a la discusión y explicación de la solución del respectivo supuesto práctico, valorándose singularmente el grado de preparación y de intervención del alumno en la misma.

A lo largo del curso se celebrarán diversos seminarios, debiendo el alumno participar obligatoriamente en uno de ellos, que será tomado en consideración para la evaluación de la parte práctica de la asignatura, conforme a los criterios que se les informará por cada uno de los profesores responsables de sus respectivos grupos.

Adicionalmente, los alumnos deberán realizar a lo largo del curso académico un trabajo de campo, en los términos que les concrete cada profesor responsable de su grupo. El trabajo de campo podrá consistir en asistencia a los Juzgados, participación de Jornadas organizadas por el Departamento, tutorías, comentarios de sentencias, recensión de monografías, etc., según la programación que vayan anunciando los profesores responsables de cada uno de los grupos.

Derecho de la Seguridad Social

Actividades presenciales: 90 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 135 horas.

A través de la exposición oral del contenido teórico de los temas y de la realización de los supuestos prácticos oportunos según la materia, de modo que el alumno pueda constatar la utilidad y relevancia práctica de lo que estudia.

Organización y gestión Recursos humanos

ACTIVIDADES FORMATIVAS: Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas. La programación docente podrá incluir exposiciones y debates y control de lecturas obligatorias.

Actividades no presenciales: 90 horas, entre los que se podrán incluir trabajos del alumno en grupo, estudio y preparación del contenido de la materia, lecturas obligatorias y examen.

METODOLOGÍA: Clases magistrales, Trabajo autónomo, Trabajo en grupo, Exposiciones, Debates dirigidos y Estudio de casos.

Observaciones/aclaraciones

Derecho del Trabajo

Breve resumen de contenidos: Formación histórica y fuentes del Derecho del trabajo. Derecho colectivo del trabajo. La libertad sindical. El Derecho de Asociación Empresarial. La negociación colectiva. La representación de los trabajadores. El derecho de huelga. El contrato de trabajo: delimitación, sujetos, contenido, vicisitudes, y extinción. La jurisdicción social.

Derecho de la Seguridad Social

Se trata de una materia cuyo objeto es la realidad normativa del Sistema de Seguridad Social español. Y ello a través del estudio de sus orígenes históricos, su estructura actual, la determinación del ámbito subjetivo de aplicación, los aspectos financieros y el estudio de las prestaciones en particular.

Objetivos: adquisición de los conocimientos básicos: orígenes históricos, ámbito subjetivo de aplicación, cotización, requisitos y cálculo de las prestaciones. Destreza en el empleo de la legislación de Seguridad Social, tanto básica como específica. Asimilación de la variabilidad normativa en esta materia. Capacidad de resolución de supuestos prácticos relativos a cada tema de estudio, con especial relevancia: cotización y reconocimiento y cálculo de prestaciones.

Organización y gestión Recursos humanos

Diseño del puesto de trabajo. Motivación y liderazgo. La planificación de los recursos humanos. Reclutamiento y selección. El proceso de formación y de gestión de carreras. La valoración del desempeño. La retribución. El proceso de comunicación y sus componentes.

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

G9 Trabajo en equipo.

G10 Comunicación y comprensión interpersonal.

G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.

G13 Negociación; persuasión e influencia.

G14 Liderazgo.

G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.

G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.

G18 Adquirir valores y principios éticos.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

G20 Capacidad de negociación y conciliación.

G21 Aprendizaje autónomo

G22 Habilidades en relaciones interpersonales

G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de

igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.

E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.

E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.

E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.

E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.

E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.

E174 Conocer y saber aplicar los distintos regímenes de empleo público.

E175 Saber cómo se organizan los recursos humanos de la administración y el régimen del empleo público en el sistema constitucional español.

E176 Conocer los conceptos básicos del sistema de la función pública, los modelos ideales de función pública y las tipologías de empleados públicos.

E177 Conocer los elementos clave del sistema de mérito y los aspectos nucleares del sistema de carrera en la función pública.

E178 Conocer los derechos y deberes de los funcionarios públicos y las facultades de dirección y control de la autoridad administrativa.

E179 Conocer los diferentes tipos de responsabilidad de los funcionarios públicos y saber identificar los elementos clave de su régimen disciplinario.

E180 Conocer los acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo del personal funcionario en la negociación colectiva.

E181 Conocer el régimen del personal laboral de las administraciones públicas.

E182 Conocer las condiciones de trabajo del personal laboral y del personal funcionario derivadas de las relaciones colectivas en la función pública.

E183 Conocer la seguridad social de los funcionarios públicos, civiles y militares y la seguridad social del personal laboral.

E184 Conocer los sistemas de organización, planificación y gestión de los recursos humanos en las administraciones públicas.

E185 Conocer las diferentes estructuras organizativas y saber analizar su efecto sobre los empleados.

E186 Conocer los instrumentos de ordenación y planificación de los recursos humanos utilizados en las administraciones públicas.

E187 Saber analizar, desde la perspectiva sociológica, los principales factores relacionados con la organización y los funcionarios.

E188 Saber analizar, describir y comprender el comportamiento de las personas a las organizaciones en términos psico-sociales.

E189 Conocer las principales técnicas de estudio del puesto de trabajo en las organizaciones públicas.

E190 Conocer el sistema de planificación estratégica de los recursos humanos.

E191 Conocer los elementos clave del proceso de comunicación dentro de una organización y sus implicaciones.

E192 Conocer los canales de comunicación básicos en la administración pública y saber valorar el papel de la tecnología de la información sobre los mismos.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	18	Obligatorias
Asignatura de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	Derecho del Trabajo	9	Obligatorias
Asignatura de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social	Derecho de la Seguridad Social	9	Obligatorias
Materia	Organización y gestión de recursos humanos	6	Obligatorias
Asignatura de Organización y gestión de recursos humanos	Organización y gestión de recursos humanos	6	Obligatorias

Derechos constitucionales y garantías jurídicas del administrado

Denominación:	Derechos constitucionales y garantías jurídicas del administrado	Créditos ECTS	12	Carácter	Obligatorias
Unidad temporal					Dos asignaturas semestrales, 3er. y 7º semestre
Requisitos previos	No existen.				
Sistemas de evaluación					

Derecho Constitucional 2

Sistema de evaluación de la Adquisición de competencias

Conocimiento suficiente de la materia, a través de pruebas orales y escritas, además de las actividades propias de evaluación continua Claridad expositiva. Capacidad de relacionar conceptos, así como de llevar a cabo reflexiones críticas en torno a las cuestiones planteadas. Destreza a la hora de manejar los materiales de trabajo (lecturas, leyes, sentencias, etc.). Calidad de la exposición escrita y oral

Garantías jurídicas del administrado

La calificación tendrá dos componentes, el relativo al conocimiento teórico de la materia (de 0 a 7 puntos), y el relativo a la aplicación práctica del mismo (de 0 a 3 puntos). La calificación final del alumno será la media obtenida en el examen final. . El examen será escrito, de desarrollo, y de contenido teórico-práctico.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Derecho Constitucional 2

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas. Se podrán proponer en la programación docente seminarios sobre materias específicas del programa.

Actividades no presenciales: 90 horas.

- Clases teóricas, prácticas y seminarios sobre materias específicas del programa:

Desarrollar la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.

Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).

Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos

Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.

Adquirir valores y principios éticos.

- Tutorías individuales y colectivas. Programación de trabajos en equipo, para su exposición en clase. Organización de debates sobre temas de actualidad.

Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.

Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.

Desarrollar la oratoria jurídica.

Adquirir la capacidad de redactar escritos jurídicos.

Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.

Garantías jurídicas del administrado

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

Actividades formativas.

- Presentación de información técnica en público de materiales ajenos proporcionados por el profesor, y de materiales propios a partir de un tema concreto. Organización de debates en clase a partir de sentencias, doctrina e informes y de artículos de opinión publicados en revistas de investigación, divulgación o periodísticas.

- Presentación de información técnica por escrito: Elaboración de resúmenes y guiones estructurados con ideas principales, secundarias, etc.

- Elaboración de informes completos sobre algún tema científico a partir de información proporcionada por el profesor o buscada por el propio alumno.

- Uso, análisis y exposición de publicaciones oficiales, revistas especializadas o información en la red, todo ello a partir de una premisa de conocimiento general previo.

- Antes de la exposición de un tema por el profesor, los alumnos entregarán un pequeño resumen con las ideas fundamentales provisionales obtenidas por información propia. Una vez concluido el tema, los alumnos deben elaborar un esquema donde queden reflejados las ideas o conceptos fundamentales del mismo.

- A medida que se va avanzando en el programa, invitar a los alumnos a establecer asociaciones y relaciones entre instituciones, ideas, conceptos o planteamientos ya vistos en lecciones anteriores. Se solicitará en cualquier caso la argumentación de las respuestas. Se propondrán ejercicios para la detección del núcleo esencial de la cuestión propuesta y su delimitación de otras circunstancias accidentales o secundarias.

- Resolución de supuestos prácticos reales, extraídos de Jurisprudencia, o ficticios, confeccionados por el profesor.

- Lectura de doctrina científica.

- Examen de expedientes administrativos reales.

- Análisis comparativo a partir de textos de posiciones teóricas o doctrinales contrapuestas.

- Lectura de debates parlamentarios en la elaboración de las leyes y de la propia Constitución.

- Estudio de los votos particulares de Sentencias y posicionamiento razonado en su caso.

- Crítica respetuosa al contenido de las normas y resoluciones judiciales.

- Enseñanza de las primeras capacidades de adquisición y manejo de las técnicas de investigación básicas.
- Acercamiento inicial a varios supuestos concretos, preferiblemente extraídos de sentencias judiciales, y desde ellos llegar al establecimiento científico y regulación de las instituciones o conceptos buscados.
- Utilización en el espacio virtual de los contenidos y utilización de los recursos de aprendizaje: documentos complementarios, enlaces a fuentes de información, foros, etc.

Observaciones/aclaraciones

Derecho Constitucional 2. Garantías constitucionales

Derechos individuales y libertades públicas. Derechos sociales. Deberes constitucionales. Garantías institucionales. Garantías jurisdiccionales.
Garantías constitucionales del administrado.

GARANTIAS JURIDICAS DEL ADMINISTRADO

I.- Ámbito, extensión y límites de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Planta de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. El proceso contencioso-administrativo: las partes procesales. El objeto del recurso. Las pretensiones.

II.- El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. El procedimiento contencioso-administrativo abreviado. Los procedimientos especiales.

III.- La propiedad privada en la Constitución Español. Concepto de expropiación forzosa. Los elementos: sujeto, objeto y *causa expropiandi*. El procedimiento expropiatorio: declaración de utilidad pública o interés social. Necesidad de ocupación. Determinación del justiprecio y pago. Toma de posesión. Las garantías económicas del expropiado: retasación y pago de interés. Las expropiaciones urgentes y por razones urbanísticas.

IV.- La responsabilidad patrimonial de la administración: fundamento y régimen jurídico. Requisitos: subjetivo, objetivo y causal. Procedimientos de responsabilidad patrimonial directa: general y abreviado. Procedimientos de responsabilidad del personal al servicio de la Administración.

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

G9 Trabajo en equipo.

G10 Comunicación y comprensión interpersonal.

G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.

G13 Negociación; persuasión e influencia.

G14 Liderazgo.

G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.

G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.

G18 Adquirir valores y principios éticos.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

G20 Capacidad de negociación y conciliación.

G21 Aprendizaje autónomo

G22 Habilidades en relaciones interpersonales

G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.

E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.

E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.

E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.

E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.

E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Derecho Constitucional 2. Garantías constitucionales	6	Obligatorias
Asignatura de Derecho Constitucional 2. Garantías constitucionales	Derecho Constitucional 2. Garantías constitucionales	6	Obligatorias
Materia	Garantías jurídicas del administrado	6	Obligatorias
Asignatura de Garantías jurídicas del administrado	Garantías jurídicas del administrado	6	Obligatorias

Elementos de Derecho

Denominación:	Elementos de Derecho	Créditos ECTS	24	Carácter	Obligatorias
Unidad temporal	Cuatro asignaturas semestrales que se imparten en el segundo, cuarto, quinto y sexto semestres.				
Requisitos previos	No existen.				
Sistemas de evaluación					

Instituciones básicas de Derecho Privado

Examen teórico. Examen práctico. Asistencia participativa a clase

Derecho procesal

realización y valoración del examen final para comprobar el nivel de conocimiento de la asignatura;
valoración ponderada, en su caso, de prácticas y trabajos (asistencia y resolución), así como de seminarios y debates (asistencia y participación).

Los criterios de evaluación serán:

- 1.- Nivel de comprensión.
- 2.- Rigor de expresión.
- 3.- Manejo de legislación.
- 4.- Conocimiento doctrinal.
- 5.- Relación de instituciones.

Historia de las Administraciones públicas

El alumno, a través de los comentarios prácticos, de su participación en clase y de los controles, lecturas y trabajos realizados deberá demostrar, tanto un conocimiento suficiente de la materia impartida, como capacidad de síntesis y argumentación, además de un correcto uso de la lengua castellana. Podrán realizarse pruebas periódicas que contribuyan a la calificación final. Esta resultará de una evaluación continua que calificará los conocimientos, las lecturas y los trabajos llevados a cabo, así como la asistencia y la participación.

Derecho Penal de las Administraciones Públicas

1. EXAMEN FINAL
2. EXAMENES PARCIALES

Los criterios de evaluación serán:

- 1.- Nivel de comprensión.
- 2.- Rigor de expresión.
- 3.- Manejo de legislación.
- 4.- Conocimiento doctrinal.
- 5.- Relación de instituciones.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Instituciones básicas de Derecho Privado

ACTIVIDADES FORMATIVAS: (Por cada asignatura 150 horas (6 créditos))

- Lectivas: 60
- De trabajo personal: 90

v Actividades Lectivas:

- o Teoría
- o Práctica

v Actividades de Trabajo Personal:

- o Trabajo de alumnos individuales
- o Trabajos de alumnos en grupo

- o Estudio y preparación del contenido de la materia
- o Lecturas obligatorias
- o Examen

METODOLOGÍA:

- Clases magistrales
- Trabajo autónomo
- Trabajo en grupo
- Foro
- Estudio de casos
- otros

Derecho procesal

Actividades formativas, metodología y relación con las competencias a adquirir:

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas. La programación docente puede incluir seminarios sobre materias específicas del programa.

Actividades no presenciales: 90 horas.

- Clases teóricas y, en su caso, clases prácticas y seminarios sobre materias específicas del programa:

Comprender y conocer las principales instituciones jurídicas relacionadas con el Poder Judicial y la Administración de Justicia.

Comprender y conocer la tipología procesal.

Desarrollar la capacidad para utilizar los principios procesales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.

Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas procesales, así como de textos doctrinales.

Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos.

- Tutoría individuales y/o colectivas.

- En su caso, programación de trabajos en equipo o/y individuales, para su exposición en clase, y organización de debates sobre temas de actualidad.

Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.

Desarrolla las técnicas de argumentación jurídica.

Desarrollar la oratoria jurídica.

Adquirir la capacidad de redactar escritos jurídicos.

Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.

Historia de las Administraciones públicas

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

Las clases alternarán la exposición magistral de una problemática general con comentarios participativos basados en la utilización directa de documentación histórica, con el complemento de la lectura de manuales y monografías que el alumno debe realizar. De manera individual o en grupo, y bajo la dirección del profesor, se llevarán a cabo trabajos para profundizar en determinados contenidos de la asignatura. Y finalmente, las tutorías permitirán un contacto

personalizado con los alumnos para facilitar su aprendizaje.

Derecho Penal de las Administraciones Públicas

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

Observaciones/aclaraciones

Derecho procesal

Derecho Procesal. Conceptos generales: jurisdicción, acción y proceso. Organización judicial española. Personal. Oficina judicial y otros organismos. Actuaciones procesales. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: procesos, recursos y ejecución

Derecho Penal de las Administraciones públicas

Parte general ; primera parte ; 1. El derecho penal objetivo ; 2. El derecho penal subjetivo (i): principio de intervención mínima y principio de culpabilidad ; 3. El derecho penal subjetivo (ii): principio de intervención legalizada o principio de legalidad ; 4. Ámbito temporal de la ley penal. ; ; segunda parte ; 1. El concepto de delito. ; 2. Teoría de la acción. ; 3. Tipicidad. ; 4. El dolo. ; 5. La imprudencia. ; 6. Otros elementos de la teoría del delito: antijuricidad y culpabilidad. ; 7. Formas de aparición del delito. ; 8. Autoría y participación. ; 9. Concurso de leyes y de delitos. ; ; parte especial ; primera parte introducción ; 1. Cuestiones generales sobre los delitos contra la función pública ; 2. Cuestiones generales sobre penalidad ; ; segunda parte ; el derecho penal de la función pública ; 1. Prevaricación y otros comportamientos injustos ; 2. Cohecho ; 3. Tráfico de influencias ; 4. Malversación de caudales públicos ; 5. Infidelidad en la custodia de documentos ; 6. Violación de secretos y uso indebido de información privilegiada ; 7. Desobediencia y denegación de auxilio ; 8. Abandono de destino ; 9. Omisión del deber de perseguir determinados delitos ; 10. Fraude y exacciones ilegales ; 11. Negociaciones prohibidas a los funcionarios ; ; tercera parte ; la responsabilidad específica del funcionario público o autoridad en determinados delitos comunes ; 1. Delitos contra el medio ambiente ; 2. Delitos urbanísticos ; 3 delitos contra el patrimonio histórico

Historia de las Administraciones publicas

Instituciones preconstitucionales de carácter administrativo. Constitución y Administración. Poderes políticos y Derecho Administrativo. De la unidad a la diversidad: Administración Pública administraciones públicas.

Instituciones básicas de Derecho Privado

Derecho Privado. Derecho de la persona. Circunstancias limitativas de la capacidad de obrar: edad e incapacitación. Personas jurídicas. Fundamentos del Derecho Patrimonial Privado. Introducción al sistema de los derechos reales. Introducción a las obligaciones y contratos

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

- G9 Trabajo en equipo.
 G10 Comunicación y comprensión interpersonal.
 G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.
 G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.
 G13 Negociación; persuasión e influencia.
 G14 Liderazgo.
 G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.
 G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.
 G18 Adquirir valores y principios éticos.
 G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.
 G20 Capacidad de negociación y conciliación.
 G21 Aprendizaje autónomo
 G22 Habilidades en relaciones interpersonales
 G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
 E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.
 E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.
 E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.
 E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.
 E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.
 E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Derecho Privado	6	Obligatorias
Asignatura de Derecho Privado	Instituciones básicas de Derecho Privado	6	Obligatorias
Materia	Derecho Procesal	6	Obligatorias
Asignatura de Derecho Procesal	Derecho Procesal	6	Obligatorias
Materia	Derecho Penal de las Administraciones públicas	6	Obligatorias
Asignatura de Derecho Penal de las Administraciones públicas	Derecho Penal de las Adinistraciones Publicas	6	Obligatorias
Materia	Historia de las Administraciones Públicas	6	Obligatorias
Asignatura de Historia de las	Historia de las	6	Obligatorias

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Administraciones Públicas	Administraciones Públicas		
Instrumentos de gestión			
Denominación:	Instrumentos de gestión	Créditos ECTS 30	Carácter Obligatorias
Unidad temporal	Cinco asignaturas semestrales que se imparten en el quinto, sexto y séptimo semestres		
Requisitos previos	No existen.		
Sistemas de evaluación			

Planificación administrativa y del sector público

- Examen teórico

Examen práctico

- Evaluación de exposiciones
- Evaluación de participación en debates y casos prácticos
- Asistencia participativa a clase
- Evaluación de trabajos individuales o en grupo

Análisis funcional de la actividad administrativa

El alumno puede optar a dos sistemas de evaluación: la evaluación alternativa (o por curso) o bien evaluación tradicional (según un examen final, en las convocatorias regladas).

El sistema de evaluación alternativo comprende la elaboración de un trabajo individual cuyas bases se publicarán con suficiente antelación. Los profesores se reservan el derecho que examinar oralmente al alumno para comprobar que ha elaborado dicho trabajo.

Aquellos alumnos que no hayan superado la asignatura por el sistema de evaluación alternativo, o que por decisión personal renuncien a la nota de evaluación por curso, tienen la opción de superar la asignatura por medio de un examen final, a celebrar en cada una de las convocatorias oficiales de la asignatura, en el que tanto la evaluación de la parte teórica como práctica se hará mediante la defensa de los trabajos individuales de curso, que se realizará en las fechas que indique el Centro para cada una de las convocatorias oficiales.

La asignatura se aprueba siempre que se obtenga o supere un 5 en cualquiera de las alternativas apuntadas.

Análisis de datos estadísticos

La evaluación se podrá realizar a partir de mecanismos que permitan la evaluación continua y un examen final.

La evaluación continua se podrá realizar a través de pruebas escritas, trabajos personales (individuales y/o en grupo), exposiciones, participación en las actividades presenciales u otros

medios explicitados en la programación anual de la asignatura.

Los profesores fijarán en la guía docente anual la ponderación correspondiente a cada uno de las actividades contempladas en la misma, respetando lo contemplado en los Estatutos de la Universidad de Sevilla.

Técnica de muestreo y aplicaciones

La evaluación se podrá realizar a partir de mecanismos que permitan la evaluación continua y un examen final.

La evaluación continua se podrá realizar a través de pruebas escritas, trabajos personales (individuales y/o en grupo), exposiciones, participación en las actividades presenciales u otros medios explicitados en la programación anual de la asignatura.

Los profesores fijarán en la guía docente anual la ponderación correspondiente a cada uno de las actividades contempladas en la misma, respetando lo contemplado en los Estatutos de la Universidad de Sevilla.

Archivística

1º. Dado el carácter interactivo de las clases el profesor valorará la asistencia y participación en las clases prácticas y visitas formativas. El alumno presentará una memoria de visitas y actividades y de clases o seminarios de prácticas que será evaluada como parte de la calificación final..

2º Dada la importancia del documento y del expediente en la gestión administrativa se valorará el conocimiento de todas las peculiaridades descriptivas y tipológicas de los mismos.

3º. Un test se valorará el conocimiento de la terminología específica y básica de la gestión archivística en las oficinas y de los temas del programa, desarrollados en la Web site de la Universidad.

4º. Será también valorada una catalogación de un expediente administrativo según las normas ISAD (G).

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Planificación administrativa y del sector público

ACTIVIDADES FORMATIVAS: 150 horas (6 créditos)

- Lectivas: 60 horas
- De trabajo personal del alumno: 90 horas

Actividades Lectivas:

Teoría

Práctica

Conferencias

Exposiciones y Debates

Control de lecturas obligatorias

Actividades de Trabajo Personal del alumno:

Trabajo de alumnos individuales

Trabajos de alumnos en grupo
Preparación de ejercicios y casos
Estudio y preparación del contenido de la materia
Lecturas obligatorias
Examen

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- Clases magistrales
- Trabajo autónomo
- Trabajo en grupo
- Exposiciones de alumnos
- Debates dirigidos
- Estudio de casos
- Aprendizaje basado en problemas

Análisis funcional de la actividad administrativa

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

El contenido teórico/práctico de la asignatura se desarrollará mediante el uso de presentaciones en ordenador por parte del profesor. Dicho material se proporcionará a los alumnos y estará accesible en Internet (en la página Web de la asignatura en el servidor del departamento), con suficiente antelación.

Tanto las clases de teoría como las prácticas de laboratorio tendrán lugar en el Aula de Informática del Centro.

Análisis de datos estadísticos

La asignatura se desarrollará adaptando la metodología en función del número de estudiantes y de la tipología de estudiantes de cada curso académico.

Básicamente, se expondrá el contenido teórico de los temas a través de clases presenciales, siguiendo libros de texto de referencia y/o documentación previamente facilitada al estudiante, que servirán para fijar los conocimientos y contenidos ligados a las competencias previstas. A su vez, las clases prácticas de resolución de problemas y/o estudio de casos prácticos permitirán la aplicación de las definiciones, propiedades y demás contenidos expuestos en las clases teóricas, utilizando cuando sea conveniente medios informáticos (en las aulas de informática preparadas para ello), de modo que los estudiantes se inicien en las competencias previstas.

A partir de esas clases teóricas y prácticas, los profesores podrán proponer a los estudiantes la realización de trabajos personales (individuales y/o grupales), para cuya realización tendrán el apoyo del profesor en seminarios y/o tutorías, de forma que los estudiantes puedan compartir con sus compañeros y con el profesor las dudas que encuentren, obtener solución a las mismas y comenzar a alcanzar por sí mismos las competencias.

Por otra parte, los estudiantes tendrán que desarrollar un trabajo personal de estudio y asimilación de la teoría, resolución de problemas propuestos y preparación de los trabajos propuestos, para alcanzar las competencias previstas.

Distribución de las actividades formativas

- Clases teóricas y prácticas: 40%
- Actividades de evaluación: 10%
- Trabajo personal del alumno: 50%

La asignatura se desarrollará adaptando la metodología en función del número de estudiantes y de la tipología de estudiantes de cada curso académico.

Técnica de muestreo y aplicaciones

Básicamente, se expondrá el contenido teórico de los temas a través de clases presenciales, siguiendo libros de texto de referencia y/o documentación previamente facilitada al estudiante, que servirán para fijar los conocimientos y contenidos ligados a las competencias previstas. A su vez, las clases prácticas de resolución de problemas y/o estudio de casos prácticos permitirán la aplicación de las definiciones, propiedades y demás contenidos expuestos en las clases teóricas, utilizando cuando sea conveniente medios informáticos (en las aulas de informática preparadas para ello), de modo que los estudiantes se inicien en las competencias previstas.

A partir de esas clases teóricas y prácticas, los profesores podrán proponer a los estudiantes la realización de trabajos personales (individuales y/o grupales), para cuya realización tendrán el apoyo del profesor en seminarios y/o tutorías, de forma que los estudiantes puedan compartir con sus compañeros y con el profesor las dudas que encuentren, obtener solución a las mismas y comenzar a alcanzar por sí mismos las competencias.

Por otra parte, los estudiantes tendrán que desarrollar un trabajo personal de estudio y asimilación de la teoría, resolución de problemas propuestos y preparación de los trabajos propuestos, para alcanzar las competencias previstas.

Distribución de las actividades formativas

- Clases teóricas y prácticas: 40%
- Actividades de evaluación: 10%
- Trabajo personal del alumno: 50%

Archivística

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas. La programación docente podrá contener actividades paralelas a las clases presenciales.

Actividades no presenciales: 90 horas.

ACTIVIDADES PARALELAS A LAS CLASES PRESENCIALES.

1ª. Visitas guiadas a un archivo de oficina de la Universidad de Sevilla, a su Archivo Central y a su Archivo Histórico. Como consecuencia de las visitas los alumnos establecerán en una memoria final:

1º, un itinerario vital de los documentos desde la actuación administrativa hasta su depósito en el archivo final o histórico.

2º, un esquema de las funciones desarrolladas por la Universidad de Sevilla y su reflejo en las series documentales, históricas y actuales (Libros de Actas, Expedientes de Personal, Expedientes de alumnos...)

3ª, una crítica de los formularios de transferencias de documentos desde las oficinas y de los formularios de valoración, eliminación y conservación de series documentales.

2ª. Visita guiada al Archivo Histórico Provincial de Sevilla para ver la confluencia de papeles de la Administración periférica del Estado y de la Autonomía Andaluza. Como consecuencia de las visitas establecerán en una memoria final:

1º. Un esquema orgánico de los fondos que constituyen este Archivo Histórico Provincial.

2º. Una valoración de los sistemas de prevención y conservación permanente de los papeles y nuevos soportes informáticos.

3º. Visita guiada al Registro General de Entrada y Salida de Documentos de la Universidad de Sevilla y su función de garantías, clasificación y control de la gestión administrativa. Se justificará la visita con una memoria que se añadirá a la final.

- 4º. Visita a un Archivo Central de una Consejería de la Junta de Andalucía para el conocimiento de un sistema electrónico o programa informático de gestión de documentos administrativos.
- 5º. Visita al Archivo General de Indias para ver el natural origen administrativo de sus fondos, series y expedientes. Se elaborará una memoria con un esquema de los fondos institucionales que custodia y la comparación de un expediente administrativo del siglo XVIII con otro del XXI.
- 6ª. Elaboración de Fichas descriptivas según las normas internacionales de descripción archivística de 10 expedientes que serán preparados en las clases en un cuaderno de prácticas que se elaborará al efecto.. Formarán parte de la memoria final.

Observaciones/aclaraciones

Análisis de datos estadísticos

Estimación y contraste de parámetros. Modelo de regresión. Series temporales.

Técnica de muestreo y aplicaciones

Técnicas de muestreo.

Métodos y técnicas de investigación social. Técnicas cuantitativas y técnicas cualitativas.

ARCHIVISTICA

- 1.El concepto de Archivo. Los archivos administrativos y la primera edad de los documentos. La Archivística como técnica científica.
- 2.Los soportes documentales tradicionales y los nuevos. Valoración de la permanencia y durabilidad.
- 3.Los sistemas de instalación de los documentos en las oficinas y archivos centrales de la Administración. El archivo histórico como producto de la administración.
- 4.Técnicas y formularios de normalización, de identificación, de valoración, de conservación permanente o temporal, de eliminación regulada, o de transferencia a los archivos centrales, de clasificación y organización, de descripción en registros e inventarios, y de servicio de los documentos.
- 5.Las minutas o borradores, los originales y las copias. Su identificación en expedientes y series administrativos.
- 6.Valoración de programas y protocolos de gestión de archivos administrativos.

LENGUAJES INFORMATICOS

Sistemas de información. Implementación de las TICs en las Administraciones Públicas. Flujos de comunicación en la organización. Barreras a la comunicación efectiva. Mejora de las comunicaciones en la supervisión.

Planificación administrativa y del sector público

Planificación estratégica.

Análisis interno y externo (DAFO). Formulación e implantación de estrategias públicas. Técnicas de planificación y control (PERT, etc.). Análisis, diseño y mejora de procesos y procedimientos administrativos. Diagramación y flujogramas. Cuadros de mando integral e indicadores de gestión. Gestión de la calidad total (TQM), sistemas de aseguramiento de la calidad y cartas de servicio a los ciudadanos. Modelos de excelencia en gestión.

Técnicas de análisis de problemas y toma de decisiones públicas individuales y grupales.

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

- G7 Toma de decisiones.
- G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.
- G9 Trabajo en equipo.
- G10 Comunicación y comprensión interpersonal.
- G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.
- G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.
- G13 Negociación; persuasión e influencia.
- G14 Liderazgo.
- G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.
- G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.
- G18 Adquirir valores y principios éticos.
- G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.
- G20 Capacidad de negociación y conciliación.
- G21 Aprendizaje autónomo
- G22 Habilidades en relaciones interpersonales.
- G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos
- E193 Saber gestionar la información y la comunicación dentro de la organización y con los administrados.
- E194 Saber aplicar a la gestión pública las principales herramientas de la estadística.
- E195 Saber aplicar las estrategias de investigación sociológica.
- E196 Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos en los organismos públicos y la normativa reguladora.
- E197 Saber gestionar los documentos administrativos por agrupaciones documentales.
- E198 Saber utilizar los métodos normalizados de gestión de los documentos administrativos.
- E199 Conocer los criterios básicos para la creación de documentos administrativos.
- E200 Conocer las características básicas y los requisitos de validez de los documentos administrativos.
- E201 Saber evaluar el nivel de corrección de un documento administrativo.
- E202 Conocer los derechos y deberes relacionados con el acceso a la información y la documentación públicas.
- E203 Saber gestionar las peticiones de acceso a los documentos administrativos.
- E204 Saber qué son los Sistemas de Información (SI), qué objetivos persiguen y qué medios técnicos se utilizan de forma habitual.
- E205 Conocer los requerimientos para implantar un sistema de gestión documental.
- E206 Saber describir y analizar los documentos para su recuperación.
- E207 Conocer los elementos de la Administración electrónica.
- E208 Tener capacidad de organizar y planificar.
- E209 Aplicar conocimientos básicos generales y propios de los profesionales del área de Administración y Gestión Pública a la práctica.
- E210 Gestionar y administrar una organización, entendiendo su ubicación institucional e identificando sus fortalezas y debilidades.
- E211 Integrarse en cualquier área funcional de una organización pública y desempeñar con soltura cualquier labor de gestión en ella encomendada.
- E212 Conocer las técnicas de planificación y control de la gestión.

- E213 Ser capaz de formular, implantar y controlar planes estratégicos o a largo plazo de organizaciones públicas.
- E214 Diagnosticar el entorno externo e interno de una organización, realizando un análisis DAFO.
- E215 Ser capaz de construir y controlar un cuadro de mando integral de indicadores de gestión.
- E216 Capacidad para analizar y resolver problemas y tomar decisiones con diferentes criterios.
- E217 Analizar, modelizar y mejorar procesos y procedimientos administrativos.
- E218 Ser capaz de diseñar, implantar y mejorar sistemas de gestión de la calidad y de certificación o garantía de calidad, auditar sistemas de calidad y modelos de excelencia en la gestión.
- E219 Elaborar, implantar y controlar cartas de servicio al ciudadano.
- E220 Saber utilizar ciertas aplicaciones informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones) para la gestión de la información en la organización.
- E221 Saber obtener, analizar, interpretar y presentar datos de la organización.
- E222 Saber trabajar con agilidad con la información relacionada con la Administración Pública que proporciona la red.
- E223 Conocer los conceptos básicos de programación más utilizados en internet: listas, enlaces, imágenes, marcos.
- E224 Conocer las técnicas de gestión como herramientas para la interpretación y mejora de la Administración Pública.
- E225 Conocer las teorías, métodos y herramientas de la dirección estratégica pública.
- E226 Conocer los instrumentos para la interpretación, la diagramación y la racionalización de los procedimientos administrativos, incluyendo técnicas de seguimiento y evaluación de la gestión.
- E227 Entender y saber diseñar circuitos administrativos y cuadros de mando integrales.
- E228 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los objetivos.
- E229 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los resultados.
- E230 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores de costes.
- E231 Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores calidad.
- E232 Conocer y saber aplicar desde un punto de vista práctico diferentes estrategias de investigación propias de la Sociología a materias concretas de interés social en el ámbito propio de la gestión administrativa y financiación.
- E233 Saber aplicar a asuntos concretos de interés social las técnicas cualitativas de obtención de información en el ámbito de la gestión pública
- E234 Dotar al alumno de las capacidades y habilidades para gestionar con eficacia la información escrita, como parte fundamental de la memoria administrativa.
- E235 Dominio de los itinerarios de los documentos en su edad administrativa: Formación de Expedientes, series y fondos documentales. Los registros y los inventarios de documentos. Las minutas, los originales y las copias.
- E236 Destreza en la organización y descripción de las unidades documentales simples y compuestas.
- E237 Capacidad para valorar lo efímero y lo permanente en la materialidad de los documentos tradicionales y electrónicos.
- E238 Capacidad y habilidad para identificar y valorar las fórmulas y soportes documentales, sea para su conservación permanente, o su eliminación formal.
- E239 Capacidad para gestionar las transferencias de documentos desde las oficinas a los archivos centrales de la Administración.
- E240 Descripción de series y expedientes administrativos según las Normas Internacionales de Descripción Archivística
- E241 Conocimiento del sistema español y autonómico de Archivos.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Planificación administrativa y del Sector Público	6	Obligatorias
Asignatura de Planificación administrativa y del Sector Público	Planificación administrativa y del Sector Público	6	Obligatorias
Materia	Análisis funcional de la actividad administrativa	6	Obligatorias
Asignatura de Análisis funcional de la actividad administrativa	Sistemas de información para la Administración Pública.	6	Obligatorias
Materia	Estadística	12	Obligatorias
Asignatura de Estadística	Análisis de datos estadísticos	6	Obligatorias
Asignatura de Estadística	Técnicas de muestreo y aplicaciones	6	Obligatorias
Materia	Archivística	6	Obligatorias
Asignatura de Archivística	Archivística	6	Obligatorias

Gestión jurídico-administrativa

Denominación: Gestión jurídico-administrativa Créditos ECTS 18 Carácter Obligatorias

Unidad temporal Tres asignaturas semestrales que se imparten en el cuarto, quinto y sexto semestre

Requisitos previos

No existen.

Sistemas de evaluación

La calificación final será la media obtenida en los dos parciales de la asignatura o, en su caso, la correspondiente al examen final de la misma. Las pruebas constarán de una parte teórica en una proporción del 60%, y una práctica en proporción del 40%.

Se valorará el grado de conocimiento teórico asimilado y la capacidad de aplicación a la realidad concreta planteada, así como el perfeccionamiento de las habilidades o capacidades trabajadas y referidas anteriormente.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Para cada una de las asignaturas:

- Derecho Administrativo 3
- Derecho Administrativo 4
- Derecho Administrativo 5:

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

- Presentación de información técnica en público de materiales ajenos proporcionados por el profesor, y de materiales propios a partir de un tema concreto. Organización de debates en clase a partir de sentencias, doctrina e informes y de artículos de opinión publicados en revistas de

investigación, divulgación o periodísticas.

- Presentación de información técnica por escrito: Elaboración de resúmenes y guiones estructurados con ideas principales, secundarias, etc.
- Elaboración de informes completos sobre algún tema científico a partir de información proporcionada por el profesor o buscada por el propio alumno.
- Uso, análisis y exposición de publicaciones oficiales, revistas especializadas o información en la red, todo ello a partir de una premisa de conocimiento general previo.
- Antes de la exposición de un tema por el profesor, los alumnos entregarán un pequeño resumen con las ideas fundamentales provisionales obtenidas por información propia. Una vez concluido el tema, los alumnos deben elaborar un esquema donde queden reflejados las ideas o conceptos fundamentales del mismo.
- A medida que se va avanzando en el programa, invitar a los alumnos a establecer asociaciones y relaciones entre instituciones, ideas, conceptos o planteamientos ya vistos en lecciones anteriores. Se solicitará en cualquier caso la argumentación de las respuestas. Se propondrán ejercicios para la detección del núcleo esencial de la cuestión propuesta y su delimitación de otras circunstancias accidentales o secundarias.
- Resolución de supuestos prácticos reales, extraídos de Jurisprudencia, o ficticios, confeccionados por el profesor.
- Lectura de doctrina científica.
- Examen de expedientes administrativos reales.
- Análisis comparativo a partir de textos de posiciones teóricas o doctrinales contrapuestas.
- Lectura de debates parlamentarios en la elaboración de las leyes y de la propia Constitución.
- Estudio de los votos particulares de Sentencias y posicionamiento razonado en su caso.
- Crítica respetuosa al contenido de las normas y resoluciones judiciales.
- Enseñanza de las primeras capacidades de adquisición y manejo de las técnicas de investigación básicas.
- Acercamiento inicial a varios supuestos concretos, preferiblemente extraídos de sentencias judiciales, y desde ellos llegar al establecimiento científico y regulación de las instituciones o conceptos buscados.
- Utilización en el espacio virtual de los contenidos y utilización de los recursos de aprendizaje: documentos complementarios, enlaces a fuentes de información, foros, etc.

Observaciones/aclaraciones

Breve resumen de contenidos

Gestión de documentos administrativos y sistema de archivos. Análisis y diseño de documentos administrativos. El acceso a la documentación y a la información pública.

Contratos administrativos. Bienes de la administración. Dominio público. Bienes patrimoniales. Responsabilidad patrimonial. Expropiación forzosa.

Policía administrativa. Gestión de servicios públicos. Actividad y técnicas de fomento.

La intervención de la Administración en la actividad social y económica.

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

- G7 Toma de decisiones.
G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.
G9 Trabajo en equipo.
G10 Comunicación y comprensión interpersonal.
G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.
G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.
G13 Negociación; persuasión e influencia.
G14 Liderazgo.
G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.
G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.
G18 Adquirir valores y principios éticos.
G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.
G20 Capacidad de negociación y conciliación.
G21 Aprendizaje autónomo
G22 Habilidades en relaciones interpersonales
G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.
E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.
E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.
E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.
E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.
E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.
E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.
- E242 Saber gestionar la información y documentación administrativa.
E243 Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la contratación, de la institución demanial y de la gestión patrimonial de las administraciones públicas; del procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial y expropiación forzosa.
E244 Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la policía administrativa de las administraciones públicas.
E245 Comprender los posibles modos de organizar la gestión de los servicios públicos y saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de prestación en régimen de servicio público.
E246 Comprender y saber aplicar el régimen jurídico de la actividad de fomento.
E247 Saber identificar los contratos y ser capaz de proponer el contenido de sus elementos básicos.
E248 Ser capaz de responsabilizarse a nivel procedimental de la fase de preparación y adjudicación de los contratos administrativos.
E249 Saber resolver cuestiones básicas respecto de los efectos y extinción de los contratos.
E250 Poder definir el uso común general, común especial y privativo, de cualquier bien afectado al dominio público.
E251 Saber identificar las características básicas de los procedimientos de adquisición y alienación de los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.
E251 Saber identificar los Administraciones Públicas.
E252 Ser capaz de responsabilizarse a nivel procedimental de las solicitudes de responsabilidad patrimonial.

- E253 Saber identificar los elementos estructurales de la expropiación forzosa.
 E254 Saber identificar las características básicas del procedimiento de expropiación forzosa.
 E255 Saber identificar los elementos básicos de los medios de policía administrativa.
 E256 Conocer los elementos básicos de la coacción directa.
 E257 Saber tramitar el otorgamiento de autorizaciones y concesiones y saber elaborar la decisión final con relación a las autorizaciones.
 E258 Identificar el régimen jurídico de las infracciones y sanciones.
 E259 Saber tramitar un expediente sancionador.
 E260 Conocer las formas de gestión de los servicios públicos.
 E261 Conocer las técnicas de control de los particulares para garantizar prestaciones de interés público (servicio público universal y obligaciones de servicio público).
 E262 Saber elaborar cartas de servicios públicos y reclamaciones.
 E263 Saber determinar el procedimiento y elaborar la decisión final de las subvenciones.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Gestión jurídico-administrativa	18	Obligatorias
Asignatura de Gestión jurídico-administrativa	Derecho Administrativo 3	6	Obligatorias
Asignatura de Gestión jurídico-administrativa	Derecho Administrativo 4	6	Obligatorias
Asignatura de Gestión jurídico-administrativa	Derecho Administrativo 5	6	Obligatorias

Optativa

Denominación:	Optativa	Créditos ECTS	6	Carácter	Optativas
Unidad temporal	Semestral, que se imparte en el octavo semestre				
Requisitos previos	No existen.				
Sistemas de evaluación					

1. TEORIA DE LA JUSTICIA

Asistencia. Prácticas. Exámenes

2. ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO

A través del examen teórico-práctico, la evaluación de exposiciones y debates, así como la valoración de la asistencia participativa en clase.

3. GESTION Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO

La evaluación se apoyará en el resultado de los exámenes de la asignatura. Estos exámenes podrán ser tipo test, o bien escritos, mediante la proposición de breves supuestos prácticos que los estudiantes deberán resolver utilizando como apoyo los textos legales.

Con independencia del examen, el profesor podrá disponer la realización de otras actividades docentes, integradas en el desarrollo ordinario del curso y dirigidas a profundizar en el conocimiento de la materia y a apreciar su grado de asimilación (tales como pruebas tipo test, resolución de casos prácticos, elaboración de trabajos escritos, confección de declaraciones fiscales, etc...). La realización de estas actividades podrá, en su caso, servir de complemento a la calificación de los exámenes.

4. LIBERTAD RELIGIOSA EN DERECHO ESPAÑOL E INTERNACIONAL

En este apartado sólo se reflejan los criterios de evaluación que serán uniformes en todos los grupos de la asignatura, sin perjuicio de la innovación docente llevada a cabo por algunos de los profesores de la misma.

Prueba de diagnóstico o examen para evaluar el nivel de conocimiento de la asignatura.

Además, se tendrán en consideración la asistencia a las lecciones magistrales, la participación activa en las mismas, la exposición de criterios o análisis por el alumno y, lógicamente, la asistencia a las clases prácticas y la resolución de los casos planteados en las mismas. En caso de organización de Jornadas o Seminarios sobre una materia específica del temario, se valorarán la asistencia y participación en los coloquios o debates que se planteen en los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

La calificación de la prueba de diagnóstico se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- . A mayor exactitud de contenidos: SOBRESALIENTE- NOTABLE.
- . A menor exactitud de contenidos: APROBADO - SUSPENSO.
- . Los errores graves de cultura básica o de conceptos podrán ser penalizados.
- . La pregunta no contestada se calificará con 0 puntos.
- . El APROBADO se fija en 5 puntos.

No podrá obtenerse la calificación de aprobado cuando el alumno tenga dos o más preguntas calificadas con cero puntos.

La publicación y comprobación de esta prueba de diagnóstico se realizará conforme a la normativa vigente en la Universidad de Sevilla.

5. LA FUNCION PUBLICA DE ANDALUCIA

Realización de un examen final.

Realización de casos prácticos semanales.

Realización de un trabajo voluntario.

Asistencia a clase.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

1. La asistencia a las clases teóricas y prácticas es siempre voluntaria, en el sentido de no ser imprescindibles para poder ser evaluado en la asignatura. Se pasará lista en todas las clases, de forma que el alumno que haya asistido a todas las clases teóricas y prácticas tendrá un punto más en la nota final. Por cada clase teórica o práctica que se pierda (aunque esté justificada la falta) se restará el porcentaje correspondiente de ese punto. El alumno que decida no asistir a clase no obtendrá ningún punto por este concepto.
2. Se podrán realizar trabajos teóricos voluntarios cuya nota sumará hasta un máximo de 2 puntos.
3. Se realizará un examen final obligatorio del contenido explicado en clases teóricas, conforme al temario que se adjunta. La nota obtenida en el examen contará un máximo de 7 puntos. De esta forma, quien haya obtenido un 10 en el examen le corresponderá un total de 7 puntos por este concepto. Es imprescindible aprobar el examen para poder tener en cuenta la nota del trabajo teórico voluntario.
4. La realización y entrega de todas las prácticas (al comienzo de la clase en la que se hayan de

corregir), supondrá para el alumno que así lo haga un punto más en la asignatura, y proporcionalmente a esta puntuación según el número de prácticas entregadas. La participación en las clases prácticas será imprescindible para obtener Matrícula de Honor.

5. Obtendrá Matrícula de Honor el alumno que haya alcanzado una nota media final de 10 puntos, obtenidos de la suma de cualesquiera factores anteriormente descritos

6. LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Evaluación de los contenido teóricos y prácticos en el examen final

EXAMEN ESCRITO

REALIZACION DE CASOS PRACTICOS.

PARTICIPACION ACTIVA EN CLASE

7. DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO (INSTITUCIONES JURIDICAS DE LA UNION EUROPEA

Sistema de evaluación de la adquisición de conocimientos y competencias.

1. Un examen teórico final que supondrá el 45 % en la puntuación de la calificación final de la asignatura. El examen constará de 3 partes: la primera consistente en 10 preguntas cortas para las que el espacio estará limitado; la segunda parte permitirá al alumno desarrollar un tema de ensayo a elegir sobre tres propuestos por el departamento; la tercera parte del examen final será un ejercicio práctico, para el cual se permitirá el uso de materiales. En el momento de la convocatoria del examen se precisarán los materiales con los que el alumno podrá contar para la realización de la parte práctica. El examen final en su conjunto no tendrá una duración superior a las 3 horas, aunque el tiempo previsto para cada parte del examen podrá ser limitado, siendo anunciado oportunamente en la convocatoria. La calificación del examen final será la media de las tres partes del examen, calificada cada una de ellas con una escala de 0 a 10 puntos. El examen final será común para todos los grupos. No habrá exámenes parciales.

Cada profesor podrá organizar exámenes orales con los alumnos inscritos en su grupo. En todo caso, el examen oral sólo versará sobre los contenidos teóricos de la asignatura. El caso práctico se realizará necesariamente por escrito en la fecha y hora fijada para el examen final.

2. Participación en clases teóricas y prácticas: Participación obligatoria en clases teóricas y prácticas para los alumnos que se sometan al sistema de evaluación continuada. Otorgará un 50% de puntuación para la calificación final de la asignatura.

3. Participación en seminarios/conferencias y trabajos: Entrega de trabajos dirigidos, controles sobre lecturas y resúmenes de conferencias. Otorgará un 5% de puntuación para la calificación final de la asignatura.

4. Régimen para alumnos repetidores: Los alumnos repetidores deberán incorporarse al grupo correspondiente y seguir la evaluación continua.

Para considerar superada la asignatura, el estudiante deberá obtener al menos 4 puntos en la calificación del examen final. Por debajo de dicha calificación el profesor no podrá considerar superada la asignatura, cualquiera que sea la calificación obtenida en la evaluación del aprendizaje continuo.

Aquellos estudiantes que no puedan realizar la evaluación continua de forma presencial deberán ponerse en contacto con el profesor del grupo en las dos primeras semanas del curso para el establecimiento de un plan personalizado.

8. DERECHO NOTARIAL-REGISTRAL

Examen teórico. Examen práctico. Asistencia participativa a clase

9. FEDERALISMO: ESTADO AUTONOMICO Y UNION EUROPEA

Conocimiento suficiente de la materia, a través de pruebas orales y escritas, además de las actividades propias de evaluación continua. Claridad expositiva. Capacidad de relacionar

conceptos, así como de llevar a cabo reflexiones críticas en torno a las cuestiones planteadas. Destreza a la hora de manejar los materiales de trabajo (lecturas, leyes, sentencias, etc.). Calidad de la exposición escrita y oral.

10. REGIMEN JURIDICO DEL EXTRANJERO

Evaluación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos mediante la celebración de dos exámenes parciales y un examen final para quienes no hayan superado algunos de los exámenes parciales.

Evaluación de las actividades desarrolladas durante el curso académico (Trabajo en grupo, foro, estudio de casos, visita a instituciones relacionadas con el Derecho internacional privado...) que complementará la calificación final obtenida en los exámenes.

11. BASES ROMANISTICAS DE LA ORGANIZACION POLITICA Y LA ADMINISTRACION TERRITORIAL EUROPEA

Se proponen dos sistemas alternativos:

Superación de la asignatura a través de la realización de un examen de contenidos.

Evaluación continua a través de trabajos, controles de conocimiento, participación en las clases, etc.

Estas propuestas serán desarrolladas por cada profesor en la programación de la asignatura, en la que podrán ofrecerse métodos de evaluación que combinen ambos sistemas.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

1. TEORIA DE LA JUSTICIA

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

2. ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO

Actividades lectivas: 60 horas repartidas entre teoría, práctica y exposiciones y debates.

Actividades de trabajo personal: 90 horas de estudio y preparación del contenido de la materia, así como el examen.

Las actividades lectivas y las de trabajo personal conforman las actividades formativas (150 horas que equivalen a 6 créditos ECTS).

Metodología de enseñanza-aprendizaje: basada en clases magistrales, trabajo autónomo, así como exposiciones y debates dirigidos.

3. GESTIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

En la preparación de la asignatura será inexcusable siempre el manejo por el alumno de alguno de los manuales generales de la asignatura que se establezcan como bibliografía de referencia. Las clases teóricas constarán de explicaciones sobre el contenido del programa. La explicación de la materia por el profesor se complementará en todo caso con continuas alusiones a supuestos prácticos, extraídos de situaciones de la realidad, imprescindibles para ilustrar la teoría.

Las clases prácticas tendrán por objeto el planteamiento, reflexión, resolución y debate de distintos supuestos, extraídos de la práctica diaria de la Administración y los Tribunales, con objeto de aplicar e ilustrar la teoría y facilitar su comprensión.

4. LIBERTAD RELIGIOSA EN DERECHO ESPAÑOL E INTERNACIONAL

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

En esta asignatura optativa se oferta al alumno la posibilidad de calibrar la importancia que, para la formación del futuro jurista, tiene el descubrir y profundizar las implicaciones que el hecho religioso, sobre todo en su vertiente institucionalizada, adquiere en la sociedad y, por tanto, en los ordenamientos jurídicos, tanto en el ordenamiento estatal español como en el del resto de países de la Unión Europea.

De hecho, en toda sociedad en la que se pretenda respetar los derechos fundamentales de la persona, tiene una especial importancia la comprensión y justa regulación del derecho de libertad religiosa y de conciencia. Este derecho se despliega en un haz de derechos y facultades cuyo concreto ejercicio reviste, con frecuencia, rasgos problemáticos; para su adecuada resolución se necesitan juristas formados en un conocimiento cabal y crítico de los principios y fuentes del derecho eclesiástico estatal y europeo, que, a su vez, exige para su comprensión, un previo conocimiento de sus antecedentes históricos y de los principales rasgos de los derechos confesionales. Todo ello contribuirá a una más completa formación jurídica del discente ya que el conocimiento de esta disciplina es de gran utilidad para la futura actividad profesional de los estudiantes, tal y como hemos expuesto.

Metodología de enseñanza-aprendizaje y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Técnicas de docencia: la enseñanza de la asignatura se realizará mediante la impartición de lecciones magistrales y la resolución de supuestos prácticos, lo que facilitará al alumno un completo conocimiento de la materia y su capacitación para la resolución de conflictos que hacen relación a la libertad religiosa y que se sustancian ante los Tribunales españoles. Podrán plantearse Proyectos de Trabajo Tutorado que serán guiados por los docentes como técnica activa integrada de enseñanza. Toda Docencia estará dirigida a ayudar al alumno a la obtención de todas las competencias recogidas en el módulo.

Esta asignatura será impartida en el cuatrimestre del curso académico que se designe por el centro, de acuerdo con los siguientes criterios:

TECNICA DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE: LOCALIZACIÓN: COMPETENCIA

Lección magistral: Aula de clase: 1. Comprender y conocer el libertad religiosa de las confesiones religiosas en su génesis y en su conjunto: se pretende dotar al alumno del conocimiento del Derecho de las confesiones religiosas (evangélicos, judíos, musulmanes y católicos). 2. Desarrollar la capacidad para utilizar el Derecho fundamental de la Libertad Religiosa: se familiarizará al alumno para la correcta interpretación del fenómeno social religioso en el ordenamiento jurídico.

Trabajos de los alumnos: Aula de clase /despacho del profesor: 4. Desarrollar la oratoria jurídica mediante la exposición pública de los casos o proyectos de trabajo tutorado. 5. Desarrollar la capacidad de interpretar textos jurídicos: se capacitará al alumno para poder enfrentarse con eficacia a distintos problemas jurídicos que puedan presentarse en su vida profesional. 6. Facilitar la capacidad de redactar escritos jurídicos mediante técnicas específicas de comunicación escrita.

Casos prácticos: Aula de clase: 3. Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas: acceso e interpretación de las fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinales que hacen relación al libertad religiosa. 8. Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.

Exposiciones de conocimientos monográficos por otros profesores (jornadas): Espacio habilitado al efecto por la Facultad de Derecho: 7. Adquirir valores y principios éticos: se formará al alumno sobre un Derecho específico de las confesiones, lo cual contribuirá a una mejor comprensión de culturas y costumbres de raíz religiosa.

5. LA FUNCION PUBLICA DE ANDALUCIA

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

Presentación de información técnica en público de materiales ajenos proporcionados por el profesor, y de materiales propios a partir de un tema concreto. Organización de debates en clase a

partir de sentencias, doctrina e informes y de artículos de opinión publicados en revistas de investigación, divulgación o periodísticas.

Presentación de información técnica por escrito: Elaboración de resúmenes y guiones estructurados con ideas principales, secundarias, etc.

Elaboración de informes completos sobre algún tema científico a partir de información proporcionada por el profesor o buscada por el propio alumno.

Uso, análisis y exposición de publicaciones oficiales, revistas especializadas o información en la red, todo ello a partir de una premisa de conocimiento general previo.

Antes de la exposición de un tema por el profesor, los alumnos entregarán un pequeño resumen con las ideas fundamentales provisionales obtenidas por información propia. Una vez concluido el tema, los alumnos deben elaborar un esquema donde queden reflejados las ideas o conceptos fundamentales del mismo.

A medida que se va avanzando en el programa, invitar a los alumnos a establecer asociaciones y relaciones entre instituciones, ideas, conceptos o planteamientos ya vistos en lecciones anteriores. Se solicitará en cualquier caso la argumentación de las respuestas. Se propondrán ejercicios para la detección del núcleo esencial de la cuestión propuesta y su delimitación de otras circunstancias accidentales o secundarias.

Resolución de supuestos prácticos reales, extraídos de Jurisprudencia, o ficticios, confeccionados por el profesor.

Lectura de doctrina científica.

Examen de expedientes administrativos reales.

Análisis comparativo a partir de textos de posiciones teóricas o doctrinales contrapuestas.

Lectura de debates parlamentarios en la elaboración de las leyes y de la propia Constitución.

Estudio de los votos particulares de Sentencias y posicionamiento razonado en su caso.

Crítica respetuosa al contenido de las normas y resoluciones judiciales.

Enseñanza de las primeras capacidades de adquisición y manejo de las técnicas de investigación básicas.

Acercamiento inicial a varios supuestos concretos, preferiblemente extraídos de sentencias judiciales, y desde ellos llegar al establecimiento científico y regulación de las instituciones o conceptos buscados.

Utilización en el espacio virtual de los contenidos y utilización de los recursos de aprendizaje: documentos complementarios, enlaces a fuentes de información, foros, etc.

6. LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

A través de la exposición oral del contenido teórico de los temas y de la realización de los supuestos prácticos oportunos según la materia, de modo que el alumno pueda constatar la utilidad y relevancia práctica de lo que estudia.

7. DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO(INSTITUCIONES JURIDICAS DE LA UNION EUROPEA

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

1. Clases teóricas: se dedican a la explicación teórica dos horas semanales siguiendo un modelo no estrictamente tradicional pues se incorpora una parte dialogada y/o de discusión a la luz de los desarrollos de la actualidad jurídica internacional.

2. Clases prácticas: Las horas prácticas (una hora semanal) estarán destinadas al análisis de textos normativos, documentos de trabajo, análisis de la jurisprudencia y otras decisiones y actos jurídicos relacionados con el contenido del programa (la organización de las clases prácticas será anunciado al comienzo de cada una de las partes del programa)

3. Trabajos (realizados fuera de clase): Se organizarán durante el desarrollo del curso
4. Conferencias y seminarios: Proporcionaremos información que facilite la asistencia a conferencias que tengan interés para la asignatura.
5. Visitas previstas:
6. Medios audiovisuales: presentaciones en formato de power point y/o recurso a internet.
7. Medios informáticos: Uso del aula informática y de los recursos informáticos de la Biblioteca de la Facultad de Derecho.

8. DERECHO NOTARIAL-REGISTRAL

ACTIVIDADES FORMATIVAS: (Por cada asignatura 150 horas (6 créditos))

- Lectivas: 60
- De trabajo personal: 90

Actividades Lectivas:

- Teoría
- Práctica

Actividades de Trabajo Personal:

- Trabajo de alumnos individuales
- Trabajos de alumnos en grupo
- Estudio y preparación del contenido de la materia
- Lecturas obligatorias
- Examen

METODOLOGÍA:

- Clases magistrales
- Trabajo autónomo
- Trabajo en grupo
- Foro
- Estudio de casos
- Visitas a Registros y a Notarías
- otros

9. FEDERALISMO: ESTADO AUTONOMICO Y UNION EUROPEA

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas. Se podrán proponer en la programación docente seminarios sobre materias específicas del programa.

Actividades no presenciales: 90 horas.

- Clases teóricas, prácticas y seminarios sobre materias específicas del programa:

Comprender y conocer el modelo de descentralización del Estado, las principales instituciones jurídicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía en su génesis y su conjunta y sus relaciones con la Unión Europea.

Desarrollar la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico.

Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).

Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos

Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.

Adquirir valores y principios éticos.

- Tutorías individuales y colectivas. Programación de trabajos en equipo, para su exposición en clase. Organización de debates sobre temas de actualidad.

Desarrollar la capacidad de trabajar en equipo.

Desarrollar las técnicas de argumentación jurídica.

Desarrollar la oratoria jurídica.

Adquirir la capacidad de redactar escritos jurídicos.

Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos

10. REGIMEN JURIDICO DEL EXTRANJERO

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

Actividades Lectivas:

Teoría

Práctica

Actividades de Trabajo Personal:

Trabajo de alumnos individuales

Trabajos de alumnos en grupo

Estudio y preparación del contenido de la materia

Lecturas obligatorias

Examen

METODOLOGÍA:

Clases magistrales

Trabajo autónomo

Trabajo en grupo

Foro: discusiones con especialistas en materias de Derecho internacional privado.

Estudio de casos: jurisprudencia nacional, comunitaria y extranjera

Visita a instituciones relacionadas con el Derecho internacional privado

11. BASES ROMANISTICAS DE LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y LA ADMINISTRACION TERRITORIAL EUROPEA

Actividades presenciales: 60 horas de clases teórico-prácticas.

Actividades no presenciales: 90 horas.

Con carácter general la docencia se desarrollará a través de clases teóricas y prácticas, que podrán combinarse con actividades complementarias como seminarios, conferencias, actividades de campo, trabajos dirigidos, tutorías personalizadas, etc., todo ello de acuerdo con el régimen singularizado que cada profesor proponga para la docencia del grupo que se la asigne.

Observaciones/aclaraciones

1. TEORÍA DE LA JUSTICIA

La justicia como valor jurídico fundamental. La formación histórico-doctrinal de la idea de justicia.

Dimensiones o tipos de la justicia. Legalidad y legitimidad. Justicia y seguridad.

2. ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO

Funcionamiento del Sector Público. Gastos e ingresos de las Administraciones Públicas.

Descentralización del Gasto Público. Estado del Bienestar.

3. GESTION Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO

Sistemas de gestión y control del gasto público. Especial referencia a los sistemas de control del gasto en las Comunidades autónomas, en las Corporaciones Locales, y en la Unión Europea.

4. LA LIBERTAD RELIGIOSA EN DERECHO ESPAÑOL E INTERNACIONAL.

1. Comprender y conocer el derecho fundamental de libertad religiosa en su génesis y en su conjunto: se pretende dotar al alumno del conocimiento del tratamiento de las confesiones religiosas que han suscrito Acuerdos con el Estado. (evangélicos, judíos, musulmanes y católicos)

2. Desarrollar la capacidad para utilizar el Derecho fundamental de la Libertad Religiosa: se familiarizará al alumno para la correcta interpretación del fenómeno social religioso en el ordenamiento jurídico.
3. Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas: acceso e interpretación de las fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinales que tienen relación con la libertad religiosa.
4. Desarrollar la oratoria jurídica mediante la exposición pública de los casos o proyectos de trabajo tutorado.
5. Desarrollar la capacidad de interpretar textos jurídicos: se capacitará al alumno para poder enfrentarse con eficacia a distintos problemas jurídicos que puedan presentarse en su vida profesional.
6. Facilitar la capacidad de redactar escritos jurídicos mediante técnicas específicas de comunicación escrita.
7. Adquirir valores y principios éticos: se formará al alumno sobre un Derecho específico de las confesiones y ciudadanos españoles, lo que contribuirá a una mejor comprensión de culturas y costumbres de raíz religiosa.
8. Desarrollar la capacidad de trabajo en equipo.
9. Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.
10. Valorar la propia libertad y autonomía y situarse responsablemente, desde las propias cualidades y limitaciones, como sujeto de derechos y deberes, para sí mismo y para los demás, asumiendo las normas éticas de convivencia, justicia y solidaridad, con el fin de adoptar actitudes y respuestas positivas ante la vida y ante los conflictos actuales.
11. Estudio del régimen de protección del que goza en el ordenamiento jurídico español el derecho de libertad ideológica y religiosa, con especial atención a sus manifestaciones más relevantes, esto es, libertades educativas, sistema matrimonial, asistencia religiosa, libertad de conciencia. Se estudiará también el régimen jurídico de las relaciones entre el Estado y las confesiones religiosas, con especial referencia al derecho acordado, analizando el fenómeno religioso desde su origen y evolución hasta el presente con la aparición de las minoritarias confesionales y su tratamiento legal.

5. LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ANDALUCÍA

I.- La Función Pública: concepto. Naturaleza y objeto de la relación jurídica entre la Administración y los empleados públicos. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas.

II.- La creación de la función pública andaluza. sus fuentes reguladoras. Una urgencia histórica: los traspasos de personal desde el Estado y la creación de la función pública andaluza. La Ley 6/1.985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía: estructura, contenido y reformas producidas. El desarrollo de la Ley 6/1.985: reglamentos y acuerdos.

III. Régimen jurídico del personal funcional al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases de personal al servicio de la Junta de Andalucía: funcionarios

de carrera, interinos, personal eventual, de alta dirección y personal laboral. La relación de puestos de trabajo. La oferta de empleo público.

IV. El ingreso en la función pública. El proceso selectivo. Sistemas de ingreso en la función pública andaluza. La Provisión de puestos de trabajo.

V. Situaciones y derechos. La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Los derechos y deberes de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario.

VI. Régimen jurídico del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El VI Convenio Colectivo. Ámbito de aplicación. Clasificación del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de ingreso y de provisión de puestos.

Derechos y deberes. Situaciones del personal laboral.

6. LAS RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

- Las relaciones de prestación de servicios en las Administraciones públicas y su incidencia en materia de derechos colectivos: personal laboral versus personal funcionario. El reconocimiento de los derechos colectivos de los funcionarios públicos.
- La representación unitaria del personal en las Administraciones Públicas
- La representación sindical en las Administraciones Públicas
- El derecho de reunión
- El derecho de negociación colectiva en las Administraciones Públicas:
estructura negocial,
sujetos negociadores,
contenido de la negociación colectiva,
procedimiento de negociación,
naturaleza, impugnación e interpretación y aplicación de los Pactos y Acuerdos.
- La huelga y los conflictos laborales en las Administraciones Públicas.

7. DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO(INSTITUCIONES JURIDICAS DE LA UNION EUROPEA

Génesis y evolución de las Comunidades Europeas a la Unión europea. El sistema competencial. Estructura, órganos y poderes de la Unión Europea. Especial referencia a la función pública comunitaria. El ordenamiento jurídico comunitario, sus relaciones con los ordenamientos jurídicos nacionales. El sistema jurisdiccional de la Unión Europea. Fundamentos del mercado interior. La cooperación intergubernamental. La acción exterior de la Unión Europea. Identidad y ciudadanía europea

8. DERECHO NOTARIAL-REGISTRAL

Régimen de los documentos públicos notariales: escrituras, actas, y otros. Procedimiento registral y estructura del Registro.

9. FEDERALISMO ESTADO AUTONOMICO Y UNION EUROPEA

- El Estado autonómico y los diferentes tipos de Estados
- La construcción del Estado autonómico: voluntad constituyente e interpretación estatutaria
- Los elementos federales del Estado Autonómico.
- La articulación del Estado autonómico: las Comunidades Autónomas y el Estado
- La Comunidad Autónoma de Andalucía: fuentes, competencias, organización y financiación.
- Andalucía en la Unión Europea.

10. REGIMEN JURIDICO DEL EXTRANJERO

Régimen jurídico de los comunitarios y extracomunitarios. Entrada, situaciones y salida de los extranjeros. Los derechos de los extranjeros.

11. BASES ROMANISTICAS DE LA ORGANIZACION POLITICA Y LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL EUROPEAS

Origen del Estado romano. Régimen político de la República Romana: Magistraturas, Senado y Asambleas populares. El dominio del territorio y la administración provincial. La administración local. Las necesidades generales y el Derecho tributario. Reformas del Principado. Evolución hacia el Dominado. La creación de una administración pública imperial centralizada. Precedentes de la división entre Oriente y Occidente. Tránsformación de las Instituciones públicas

y las de la Alta Edad Media. La organización territorial eclesiástica.

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

G9 Trabajo en equipo.

G10 Comunicación y comprensión interpersonal.

G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.

G13 Negociación; persuasión e influencia.

G14 Liderazgo.

G16 Reconocimiento de la diversidad y multiculturalidad.

G17 Reconocer y valorar las propias capacidades y las de los demás, en especial la libertad, aceptando las normas habituales de convivencia y participando activamente en la resolución de situaciones de conflicto.

G18 Adquirir valores y principios éticos.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

G20 Capacidad de negociación y conciliación.

G21 Aprendizaje autónomo

G22 Habilidades en relaciones interpersonales

G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas.

E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.

E3 Redactar los documentos básicos de los procedimientos y actuaciones administrativas.

E4 Saber dirigirse correctamente ante cualquier Administración Pública para hacer valer las pretensiones con la suficiente argumentación jurídica.

E5 Vocación de servicio público y compromiso ético.

E6 Diligencia en la realización de un proceso o motivación por la calidad.

E264 Conocer e interpretar el proceso de toma de decisiones económicas del Sector Público y su influencia en el comportamiento de los agentes económicos.

E265 Conocer e interpretar el contexto económico nacional e internacional desde la perspectiva de las decisiones del sector público.

E266 Comprender y conocer el derecho fundamental de libertad religiosa en su génesis y en su conjunto: se pretende dotar al alumno del conocimiento del tratamiento de las confesiones religiosas que han suscrito Acuerdos con el Estado. (evangélicos, judíos, musulmanes y católicos)

E267 Desarrollar la capacidad para utilizar el Derecho fundamental de la Libertad Religiosa: se familiarizará al alumno para la correcta interpretación del fenómeno social religioso en el ordenamiento jurídico.

- E268 Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas: acceso e interpretación de las fuentes legales, jurisprudenciales y doctrinales que tienen relación con la libertad religiosa.
- E269 Desarrollar la oratoria jurídica mediante la exposición pública de los casos o proyectos de trabajo tutorado.
- E270 Desarrollar la capacidad de interpretar textos jurídicos: se capacitará al alumno para poder enfrentarse con eficacia a distintos problemas jurídicos que puedan presentarse en su vida profesional.
- E271 Facilitar la capacidad de redactar escritos jurídicos mediante técnicas específicas de comunicación escrita.
- E272 Adquirir valores y principios éticos: se formará al alumno sobre un Derecho específico de las confesiones y ciudadanos españoles, lo que contribuirá a una mejor comprensión de culturas y costumbres de raíz religiosa.
- E273 Valorar la propia libertad y autonomía y situarse responsablemente, desde las propias cualidades y limitaciones, como sujeto de derechos y deberes, para sí mismo y para los demás, asumiendo las normas éticas de convivencia, justicia y solidaridad, con el fin de adoptar actitudes y respuestas positivas ante la vida y ante los conflictos actuales.
- E274 Estudio del régimen de protección del que goza en el ordenamiento jurídico español el derecho de libertad ideológica y religiosa, con especial atención a sus manifestaciones más relevantes, esto es, libertades educativas, sistema matrimonial, asistencia religiosa, libertad de conciencia. Se estudiará también el régimen jurídico de las relaciones entre el Estado y las confesiones religiosas, con especial referencia al derecho acordado, analizando el fenómeno religioso desde su origen y evolución hasta el presente con la aparición de las minoritarias confesionales y su tratamiento legal.
- E275 Conocer el diverso alcance de los derechos colectivos laborales en el seno de las Administraciones Públicas en atención a la naturaleza de la relación de prestación de servicios
- E276 Conocer el distinto alcance del derecho de negociación colectiva del personal laboral y del personal funcionario, así como la viabilidad de convenios colectivos conjuntos.
- E277 Conocer la especial significación del ejercicio del derecho de huelga por los funcionarios públicos.
- E278 Saber determinar el régimen normativo aplicable al personal al servicio de las Administraciones Públicas en materia de derechos colectivos.
- E279 Adquirir la capacidad de análisis necesaria para determinar las razones últimas que justifican la diversidad de regímenes en el ejercicio de derechos colectivos en las Administraciones Públicas.
- E280 Conocer los fundamentos y el funcionamiento básico de la institución notarial y del Registro de la Propiedad.
- E281 Conocer la disciplina legal ordinaria del Registro de la Propiedad, la función registral, la estructura del Registro y el procedimiento registral.
- E282 Conocer la disciplina legal ordinaria de la institución notarial; conocer los diversos documentos públicos notariales.
- E283 Comprender y conocer el modelo de descentralización del Estado, las principales instituciones jurídicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía en su génesis y su conjunto y sus relaciones con la Unión Europea.
- E284 Desarrollar la capacidad para utilizar los principios y valores constitucionales como herramienta de trabajo en la interpretación del ordenamiento jurídico autonómico.
- E285 Desarrollar la capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- E286 Desarrollar la capacidad de leer e interpretar textos jurídicos (normas integrantes del bloque de la constitucionalidad).
- E287 Aplicar las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, Internet) y en la comunicación de datos.

- E288 Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico.
- E289 Conseguir la percepción del carácter unitario del ordenamiento jurídico y de la necesaria visión interdisciplinaria de los problemas jurídicos
- E290 Capacidad para el manejo de fuentes jurídicas (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
- E291 Dominio de las técnicas informáticas en la obtención de la información jurídica (Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía).
- E292 Desarrollo de la oratoria jurídica. Capacidad de expresarse apropiadamente ante un auditorio.
- E293 Capacidad de leer e interpretar textos jurídicos y políticos.
- E294 Capacidad de redactar escritos jurídicos.
- E295 Conocimientos básicos de argumentación jurídica
- E296 desarrollo de las técnicas de argumentación jurídica.
- E297 Desarrollo de la dialéctica jurídica.
- E298 Capacidad de creación y estructuración normativa.
- E299 Comprensión de las bases romanísticas de la estructura política y territorial europeas
-
- E303 Saber, Conocer, comprender y aplicar las normas de Derecho internacional privado –derecho procesal civil internacional, derecho civil internacional- como reguladoras de las relaciones jurídico-privadas internacionales.
- E304 Conocimiento de la jurisprudencia extranjera y comunitaria y manejo de bases de datos
- E305 Conocimiento de los mecanismos de decisión de la Unión Europea y su incidencia en la adopción de normas de Derecho internacional privado.
- E306 Comprensión de valores jurídicos y culturales distintos y su incidencia en la solución de las relaciones jurídico-privadas internacionales.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Teoría de la Justicia	6	Optativas
Asignatura de Teoría de la Justicia	Teoría de la Justicia	6	Optativas
Materia	Economía del Sector Público	6	Optativas
Asignatura de Economía del Sector Público	Economía del Sector Público	6	Optativas
Materia	Gestión y control del gasto público	6	Optativas
Asignatura de Gestión y control del gasto público	Gestión y control del gasto público	6	Optativas
Materia	La Libertad Religiosa en Derecho español e internacional	6	Optativas
Asignatura de La Libertad Religiosa en Derecho español e internacional	La Libertad Religiosa en Derecho español e internacional	6	Optativas
Materia	La función pública en Andalucía	6	Optativas
Asignatura de La función pública en Andalucía	La función pública en Andalucía	6	Optativas
Materia	Las relaciones colectivas de trabajo	6	Optativas

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
	en las Administraciones Públicas		
Asignatura de Las relaciones colectivas de trabajo en las Administraciones Públicas	Las relaciones colectivas de trabajo en las Administraciones Públicas	6	Optativas
Materia	Derecho internacional Público (Instituciones Jurídicas de la Unión Europea)	6	Optativas
Asignatura de Derecho internacional Público (Instituciones Jurídicas de la Unión Europea)	Derecho internacional Público (Instituciones Jurídicas de la Unión Europea)	6	Optativas
Materia	Derecho Notarial-Registral	6	Optativas
Asignatura de Derecho Notarial-Registral	Derecho Notarial-Registral	6	Optativas
Materia	Federalismo:Estado autonómico y Unión Europea	6	Optativas
Asignatura de Federalismo:Estado autonómico y Unión Europea	Federalismo:Estado autonómico y Unión Europea	6	Optativas
Materia	Régimen jurídico del extranjero	6	Optativas
Asignatura de Régimen jurídico del extranjero	Régimen jurídico del extranjero	6	Optativas
Materia	Bases romanísticas de la organización política y la administración territorial europeas	6	Optativas
Asignatura de Bases romanísticas de la organización política y la administración territorial europeas	Bases romanísticas de la organización política y la administración territorial europeas	6	Optativas

Prácticas externas

Denominación:	Prácticas externas	Créditos ECTS	18	Carácter	Prácticas externas
Unidad temporal	Actividad semestral. Se desarrollará en el octavo cuatrimestre				
Requisitos previos					

Tener aprobados al menos 174 créditos de asignaturas obligatorias y todas las materias básicas.

Sistemas de evaluación

La evaluación y calificación de las prácticas externas corresponde al profesor-tutor, de manera que éste tomará como referentes para evaluar y, por tanto, calificar al alumno, tanto el informe del tutor externo como la memoria del *prácticas externas* que el alumno realice.

Una vez haya ponderado los distintos referentes que tenga de la actividad del alumno, procederá a calificar de igual manera que cualquier otra asignatura de la titulación.

El alumno deberá entregar, a la terminación del *prácticas externas*, una memoria en la que reflejará las actividades, los conocimientos adquiridos, las responsabilidades asignadas, experiencias, etc.

El contenido definitivo que el alumno deberá incluir en la memoria lo establecerá el profesor-tutor y, en algunos casos, de manera conjunta con el tutor-externo, si lo considera necesario.

Una vez finalizado el *prácticas externas*, el tutor externo emitirá un informe al profesor-tutor sobre el alumno, en el que se describirán sucintamente las tareas realizadas por el alumno, se reflejará la puntualidad, así como las faltas de asistencia y demás incidencias que considere oportunas; y valorará el nivel de interés del alumno, el nivel de aprendizaje, y el nivel de integración en el centro de trabajo, sugiriendo, en última instancia, una calificación para el alumno.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Las tareas a realizar en la institución de destino que corresponda serán establecidas de forma conjunta por los responsables del lugar de destino -a través del *tutor externo*- y de la Facultad de Derecho -a través del *profesor tutor*- que serán profesores de las áreas que imparten docencia en el Plan de estudios al que corresponden las *prácticas externas*,

Funciones del tutor externo:

- Supervisar la realización de las tareas del alumno en prácticas.
- Diseñar el plan de trabajo junto con el profesor-tutor.
- Mantener un contacto permanente con el alumno para lograr los objetivos del *prácticas externas*.
- Resolver las diversas cuestiones que puedan surgir al alumno en el marco de las actividades desarrolladas en el período de prácticas.
- Funciones que aparecerán recogidas en el documento de aceptación suscrito por quien ejerza tal función en la institución de destino

Funciones del profesor-tutor:

Tutorizar al alumno que esté realizando las *prácticas externas*, desde que el alumno formalice la solicitud, para supervisar que la asignación de las *prácticas externas* solicitadas se adecue a sus inquietudes profesionales, y aptitudes académicas.

- Diseñar, junto con el tutor externo, el plan de trabajo del alumno, y asesorarle
- Garantizar el cumplimiento por parte del alumno de las tareas encomendadas según el plan de trabajo.
- Mediar para la resolución de los posibles problemas que pudieran surgir a alguno de sus alumnos tutelados a lo largo de la realización de las *prácticas externas*.
- Evaluar y calificar la actividad desarrollada por los alumnos a lo largo de las *prácticas externas*.

Observaciones/aclaraciones

Las *prácticas externas* consisten en la realización de un período de prácticas, en determinadas instituciones públicas o privadas, tribunales en diversas jurisdicciones, despachos, etc. , entre las que han convenido en tales términos con la Universidad, y las adscritas a los programas de formación docente, o que se convegan al efecto mediante el Servicio de prácticas de la Universidad de Sevilla.

Descripción de las competencias

G4 Organización y planificación.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G22 Habilidades en relaciones interpersonales.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

E301 Coseguir un acercamiento al mundo de la Gestión y Administración Pública de modo que el alumno sea capaz de desarrollar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos a lo largo de sus estudios de GAP.

G23 Adquirir conciencia de la exigencia profesional de respeto a los derechos fundamentales y de igualdad entre hombres y mujeres; de respeto y promoción de los Derechos Humanos y los principios de accesibilidad universal y diseño para todos; así como de desempeño de acuerdo con los valores propios de una cultura de la paz y de valores democráticos.

E302 Fomentar el espíritu emprendedor.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Prácticas externas	18	Prácticas externas
Asignatura de Prácticas externas	Prácticas externas	18	Prácticas externas

Trabajo de fin de grado

Denominación:	Trabajo de fin de grado	Créditos ECTS	6	Carácter	Trabajo fin de carrera
---------------	-------------------------	---------------	---	----------	------------------------

Unidad temporal	Actividad semestral. Se desarrollará durante el octavo semestre
-----------------	---

Requisitos previos

Para matricularse en el trabajo de fin de grado es necesario tener aprobados al menos 174 créditos de asignaturas obligatorias y todas las materias básicas. No obstante, el alumno sólo podrá ser evaluado cuando haya superado todos los créditos obligatorios, optativos y de prácticas externas, siempre dentro de las convocatorias oficiales ofrecidas por el Centro.

Sistemas de evaluación

El trabajo de fin de carrera será calificado por una comisión evaluadora designada en la forma que disponga la Junta de Centro, tras la defensa del mismo por el estudiante mediante la exposición oral de su contenido en sesión pública convocada al efecto, de acuerdo con lo que establezca la normativa específica aprobada a tal fin por la Universidad de Sevilla.

Actividades formativas con su contenido en ECTS, su metodología de enseñanza y aprendizaje, y su relación con las competencias que debe adquirir el estudiante

Al alumno se le asignará un tutor, que será un profesor adscrito a alguna de las áreas vinculadas al plan de estudios. El tutor acordará con el alumno un tema para la elaboración de un trabajo en el que se desarrollen las competencias adquiridas por el alumno en las materias obligatorias del grado. El seguimiento del trabajo se realizará mediante la acción tutorial del profesor designado.

Observaciones/aclaraciones

Se persigue la realización de trabajos que pongan a prueba la capacidad crítica y reflexiva del alumno, el fomento de la toma de decisiones y la puesta en práctica de su capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de las competencias

G1 Análisis y síntesis.

G2 Reflexión crítica.

G3 Expresión correcta y rigurosa por escrito.

G4 Organización y planificación.

G5 Iniciativa y creatividad.

G6 Gestión de la información.

G7 Toma de decisiones.

G8 Adaptabilidad a nuevas situaciones.

G10 Comunicación y comprensión interpersonal.

G11 Saber expresarse en público para la defensa de trabajos individuales o grupales.

G12 Saber debatir y participar en la resolución de problemas.

G18 Adquirir valores y principios éticos.

G19 Capacidad para utilizar la red informática (internet) en la obtención de información y en la comunicación de datos.

G21 Aprendizaje autónomo

E1 Reconocer y utilizar con propiedad los conceptos básicos de las disciplinas relacionadas (derecho público, políticas públicas, gestión pública, economía pública, etc.).

E2 Identificar y manejar las fuentes jurídicas y otras bases de datos.

Materias y asignaturas asociadas a este módulo

Materia o asignatura	Denominación	Créditos ECTS	Carácter
Materia	Trabajo de fin de grado	6	Trabajo fin de carrera
Asignatura de Trabajo de fin de grado	Trabajo de fin de grado	6	Trabajo fin de carrera

Personal académico

Personal Académico

Profesorado:

Profesorado y otros recursos humanos necesarios y disponibles

Se adjuntan un documento (PDF) con las plantillas de Personal Docente y de Administración y Servicios. Este documento se presenta unido al PDF que contiene la previsión de convenios de la Facultad con Instituciones para la realización de prácticas externas, dentro del apartado de recursos materiales y servicios. (ANEXO II)

Clave.

CU. Catedrático de Universidad

TU. Profesor Titular de Universidad

CEU. Catedrático de Escuela Universitaria

TEU. Profesor Titular de Escuela Universitaria

C. Dr. Profesor Contratado Doctor

PC. Profesor Colaborador

AY Dr. Ayudante Doctor

AY Ayudante

AS. DR. Asociado Doctor

AS. Asociado.

Betancourt Serna, Fernando C.U. Dº Romano betancur@us.es

López Rosa, Ramón C.U. Dº Romano rlopezrosa@us.es

Castro Camero, Rosario de T.U. Dº Romano rdcastro@us.es

Castro Sáenz, Alfonso T.U. Dº Romano adecastro@us.es

Gómez Ruiz, Concepción T.U. Dº Romano cgomezruiz@us.es

Ribas Alba, José María T.U. Dº Romano ribas@us.es

Serrano Vicente, Martín T.U. Dº Romano mserranov@us.es

Clavero Salvador, Bartolomé C.U. Historia del Dº clavero@us.es

Merchán Álvarez, Antonio C.U. Historia del Dº amerchan@us.es

Muñoz de Bustillo Romero, Carmen T.U. Historia del Dº cmunozdeb@us.es

Rico Linage, Raquel T.U. Historia del Dº rrico@us.es

Vallejo Fdez. de la Reguera, Jesús T.U. Historia del Dº jvallejo@us.es

Gutiérrez Vega, Pablo AS. Historia del Dº pvega@us.es

Serván Reyes, Carmen As.Dr. Historia del Dº cservan@us.es

Tizón Ferrer, Mª del Mar AS. Historia del Dº mtizon@us.es

Alcalá Ortiz, Mª del Carmen BEC. Historia del Dº

Sánchez García, José María C.U. Dº Ecles. Estado jmsanchez@us.es

Borrero Arias, Jerónimo T.U. Dº Ecles. Estado jborrero@us.es

Jiménez-Castellanos Holgado Mª Carmen

T.E.U. Dº Ecles. Estado mcholgado@us.es

León Benítez, Reyes T.E.U. Dº Ecles. Estado mrleon@us.es

Leal Adorna, Mª del Mar P.C. Dº Ecles. Estado mmleal@us.es

Bernárdez Jiménez, Carolina AS. Dº Ecles. Estado cbernad@us.es

García-Calderón García, José Antonio AS. Dº Ecles. Estado jagarcia@us.es

Mármol Pérez, Leocadia AS. D° Ecles. Estado mármol@us.es

Escribano Collado, Pedro C.U. D° Administrativo pescribano@us.es
López Menudo, Francisco C.U. D° Administrativo franlopezmen@us.es
Pérez Moreno, Alfonso C.U. D° Administrativo perezam@us.es
Rivero Ysern, José Luis C.U. D° Administrativo rivero@us.es
Barrero Rodríguez, Concepción T.U. D° Administrativo barrero@us.es
Carrillo Donaire, Juan Antonio T.U. D° Administrativo donaire@us.es
Galán Vioque, Roberto T.U. D° Administrativo rgvioque@us.es
Guichot Reina, Emilio T.U. D° Administrativo eguichot@us.es
Horgué Baena, Concepción T.U. D° Administrativo horgue@us.es
Jordano Fraga, Jesús T.U. D° Administrativo jordano@us.es
Montoya Martín, Encarnación T.U. D° Administrativo montoya@us.es
Ortiz de Tena, Carmen T.U. D° Administrativo mcortiz@us.es
Pérez Andrés, Antonio Alfonso T.U. D° Administrativo alfonropa@us.es
Sánchez Sáez, Antonio José T.U. D° Administrativo ajss@us.es
Sola Teysiére, Javier C.E.U D° Administrativo jsola@us.es
Espejo Meana, Mª Regla T.E.U. D° Administrativo reglaem@us.es
Romero Solís, Eduardo T.E.U. D° Administrativo ers@us.es
Sanz Domínguez, Carlos P.C. D° Administrativo carsanz@us.es
Santos Gil, Hugo AY.U. D° Administrativo hugosantos@us.es
Campora Pérez, Ramón AS. D° Administrativo campora@us.es
Díez Parra, Ignacio AS. D° Administrativo
Flores Domínguez, Luis E. AS. D° Administrativo
Galán Vioque, Carlos AS. D° Administrativo Cgalan1@us.es
Lorenzo Jiménez, José Vicente As.Dr. D° Administrativo jvlorenzo@us.es
Martín López, Miguel Ángel AS. D° Administrativo maml@us.es
Teré Pérez, Alejandro AS. D° Administrativo aletere@us.es
Peláez Marón, José Manuel C.U. D° Intern. Público pelaez@us.es
Alcaide Fernández, Joaquín C.U. D° Intern. Público jalcaide@us.es
Fernández Sánchez, Pablo A. C.U. D° Intern. Público
Arcos Vargas, Marycruz T.U. D° Intern. Público arcos@us.es
García San José, Daniel T.U. D° Intern. Público dagarcia@us.es
Girón Larrucea, José Antonio T.U. D° Intern. Público jajiron@us.es
Márquez Carrasco, Carmen T.U. D° Intern. Público cmarque@us.es
Petit de Gabriel, Eulalia W. T.U. D° Intern. Público eulalia@us.es
Rueda Fernández, Casilda T.U. D° Intern. Público rueda@us.es
Salado Osuna, Ana T.U. D° Intern. Público salado@us.es
Zafra Espinosa de los Monteros, Rafael T.U. D° Intern. Público rafaelzafra@us.es
Comellas Aguirrezábal, Mª Teresa AS.Dr. D° Intern. Público mcomellas@us.es
Ory Arriaga, Carlos de AS.Dr. D° Intern. Público ory@us.es
Jiménez Heras, Isabel AS. D° Intern. Público ijjimenez1@us.es
Martín López, Miguel Ángel AS. D° Intern. Público
Cinelli, Claudia BEC. D° Intern. Público claudia@us.es
Villegas Delgado, César Armando BEC D° Intern. Público cvillegas@us.es
Rodríguez-Piñero Royo, Luis Investig. Ramón y Cajal D° Intern. Público lrp@us.es

Capilla Roncero, Francisco C.U. D° Civil capilla@us.es
Clavería Gosálbez, Luis H. C.U. D° Civil claveria@us.es
Gómez-Salvago Sánchez, Cecilia C.U. D° Civil salvago@us.es

Gordillo Cañas, Antonio C.U. D° Civil agordillo@us.es
León-Castro Alonso, José C.U. D° Civil leoncas@us.es
López López, Ángel C.U. D° Civil alopezlopez@us.es
Adame Martínez, Miguel Ángel T.U. D° Civil maadame@us.es
Arjona Guajardo-Fajardo, José L. T.U. D° Civil jlarjona@us.es
Cabezuelo Arenas, Ana Laura T.U. D° Civil analaura@us.es
Cerdeira Bravo de Mansilla, Guillermo T.U. D° Civil gcerdeira@us.es
Domínguez Platas, Jesús T.U. D° Civil dplata@us.es
Espejo Lerdo de Tejada, Manuel T.U. D° Civil manuelespejo@us.es
Fernández Arévalo, Ángela R. T.U. D° Civil arfernandez@us.es
Fernández de Villavicencio Álvarez-Ossorio, Carmen T.U. D° Civil cfv@us.es
Marín Velarde, Asunción T.U. D° Civil asunmarin@us.es
Mena-Bernal Escobar, Mª José T.U. D° Civil mjmb@us.es
Ramos Chaparro, Enrique T.U. D° Civil eramosch@us.es
Rivera Fernández, Manuel T.U. D° Civil rivera@us.es
Rubio Garrido, Tomás T.U. D° Civil tomas@us.es
Vivas Tesón, Inmaculada T.U. D° Civil ivivas@us.es
Alonso Núñez, Manuel José T.E.U. D° Civil malonso@us.es
Revuelta García, Joaquín T.E.U. D° Civil jrevuelta@us.es
Reales Espina, Juan Ignacio P.C. Dr D° Civil reales@us.es
Díaz, Moreno, Alejandro P.C. D° Civil alediaz@us.es
Gallo Sánchez, Genoveva P.C. D° Civil ggallo@us.es
Gil Arévalo, Juan María P.C. D° Civil
Iglesia Prados, Eduardo de la AY. Dr D° Civil eiglesia@us.es
Fernández Villa, José AS. Dr D° Civil
León González, Manuel AS. D° Civil mleon@us.es
Martín Huertas, Ascensión AS. Dr D° Civil martin@us.es
Moreno Mozo, Fernando AS. Dr. D° Civil fmorenopoza@us.es
Nieto Rivera, Antonio AS. D° Civil anieto@us.es
Serrano Santamaría, Ana Julia AS. D° Civil anaserrano@us.es
Trigo Chito, Fernando BEC D° Civil wirro@us.es
Campuzano Díaz, Beatriz C. Dr. D° Intern Priv. bcampuza@us.es
Cano Bazaga, María Elena C. Dr. D° Intern Priv. cano@us.es
Rodríguez Vázquez, Mª Ángeles C. Dr. D° Intern Priv. rodriang@us.es
Griéder Machado, Hilda Carmen AS. D° Intern Priv. grieder@us.es

Medina Guerrero, Manuel C.U. D° Constitucional manuelm@us.es
Morales Arroyo, José Mª. C.U. D° Constitucional jmmorales@us.es
Pérez Royo, Javier C.U. D° Constitucional jproyo@us.es
Porras Nadales, Antonio C.U. D° Constitucional aporras@us.es
Barrero Ortega, Abraham T.U. D° Constitucional abraham@us.es
Carmona Contreras, Ana T.U. D° Constitucional anacarmona@us.es
Carrasco Durán, Manuel T.U. D° Constitucional carrasco@us.es
Martínez Sampere, Eva T.U. D° Constitucional emartine@us.es
Rubio Marín, Ruth T.U. D° Constitucional rrubio@us.es
Urías Martínez, Joaquín T.U. D° Constitucional
Gómez Corona, Esperanza C. Dr. D° Constitucional gcorena@us.es
Rodríguez Ruiz, Blanca C. Dr. D° Constitucional blancarr@us.es
Rodríguez-Izquierdo Serrano, Miryam AY. U. D° Constitucional miryamrizq@us.es
Sobrino Guijarro, Irene AY. Dr. D° Constitucional irenesg@us.es

Bonilla Sánchez, Juan José AS. Dº Constitucional juanbonilla@us.es
Castro Pascual, José Mª. AS. Dº Constitucional Jcastro4@us.es
Contreras Navidad, Salvador AS. Dº Constitucional scontrerasn@us.es
Espino García, Carmen Mª. AS. Dº Constitucional carmenespino@us.es
Gómez Pérez, Marta AS. Dº Constitucional mgomez2@us.es
Jiménez-Castellanos Ballesteros, Inmaculada AS. Dº Constitucional inmajcb@us.es
Rodríguez Gutiérrez, Cristina del Valle AS. Dº Constitucional cdelvalle@us.es
Vázquez Alonso, Víctor J. AS. Dº Constitucional vvazquez@us.es

Calero Gallego, Juan Manuel C.U. Dº Finan. Tributario jcalero@us.es
Escribano López, Francisco C.U. Dº Finan. Tributario fescriba@us.es
Pérez Royo, Fernando C.U. Dº Finan. Tributario fperezroyo@us.es
Adame Martínez, Francisco T.U. Dº Finan. Tributario adame@us.es
Cubero Truyo, Antonio M. T.U. Dº Finan. Tributario acubero@us.es
García Berro, Florián T.U. Dº Finan. Tributario fgberro@us.es
Guerra Reguera, Manuel T.U. Dº Finan. Tributario
García García, Celia T.E.U. Dº Finan. Tributario celiagarcia@us.es
Moreno Toscano, Juan T.E.U. Dº Finan. Tributario
Carrasco González, Francisco Miguel C.Dr. Dº Finan. Tributario jmcarrasco@us.es
Luque Cortella, Ana P.C.Dr. Dº Finan. Tributario analuque@us.es
Márquez Campón, Eva P.C. Dº Finan. Tributario campon@us.es
Jiménez Navas, Mª del Mar A.Y.U. Dº Finan. Tributario Marjn@us.es
Ventura Escacena, Jaime A.Y.U. Dº Finan. Tributario javen@us.es
Cubiles Sánchez-Pobre, Pilar AS. Dº Finan. Tributario
Díaz Ravn, Nicolás AS. Dº Finan. Tributario
Lasarte López, Rocío AS. Dº Finan. Tributario rlasarte@us.es
López-Melendo Lannes, Jaime AS.Dr. Dº Finan. Tributario
Martín Palanco, Rocío AS. Dº Finan. Tributario rociomp@us.es
Martín Ruiz, Juan AS. Dº Finan. Tributario
Moreno Quirós, Juan Antonio AS. Dº Finan. Tributario
Pérez Royo, Ignacio AS. Dº Finan. Tributario
Contreras Peláez, Fco. José C.U. Filosofía del Dº contrera@us.es
Pérez Luño, Antonio Enrique C.U. Filosofía del Dº secretfiloso@us.es
González-Tablas Sastre, Rafael T.U. Filosofía del Dº rafgon@us.es
Julios Campuzano, Alfonso de T.U. Filosofía del Dº julios@us.es
López Bravo, Carlos T.U. Filosofía del Dº lopezbravo@us.es
Llano Alonso, Fernando H. T.U. Filosofía del Dº llano@us.es
Mikunda Franco, Emilio T.U. Filosofía del Dº mikunda@us.es
Ruiz de la Cuesta, Antonio T.U. Filosofía del Dº aruizdelac@us.es
Sánchez Rubio, David T.U. Filosofía del Dº dsanche@us.es
Sánchez Bravo, Álvaro A. C.Dr. Filosofía del Dº elialva@us.es
Senent de Frutos, Juan A. C.Dr. Filosofía del Dº senent@us.es
Álvarez Ortega, Miguel A.Y.Dr. Filosofía del Dº mao@us.es
Castillo Jiménez, Cinta AS.Dr. Filosofía del Dº cincas@us.es
Ramos Ulgar, Miguel Ángel AS.Dr. Filosofía del Dº ulgar@us.es
Sánchez Jiménez, Enrique AS.Dr. Filosofía del Dº sanchezj@us.es

Díaz Moreno, Alberto C.U. Dº Mercantil adias@us.es
Jiménez Sánchez, Guillermo C.U. Dº Mercantil
Lojendio Osborne, Ignacio C.U. Dº Mercantil lojendio@us.es

Porfirio Carpio, Leopoldo José C.U. Dº Mercantil porfirio@us.es
Viguera Rubio, José María C.U. Dº Mercantil viguera@us.es
Rodríguez de Quiñónez y Torres, Alfonso C.E.U. Dº Mercantil detorres@us.es
Baena Baena, Pedro Jesús T.U. Dº Mercantil baena@us.es
Barrero Rodríguez, Enrique T.U. Dº Mercantil ebarrero@us.es
Brenes Cortés, Josefa T.U. Dº Mercantil pbcortes@us.es
Clavero Ternero, Manuel T.U. Dº Mercantil mclavero@us.es
Cruz Rivero, Diego T.U. Dº Mercantil dcr@us.es
Gómez Porrúa, Juan Manuel T.U. Dº Mercantil jmgomez@us.es
Martínez-Gijón Machuca, Pablo T.U. Dº Mercantil pmmachuca@us.es
La Casa García, Rafael T.U. Dº Mercantil rlacasa@us.es
López Ortega, Raquel T.U. Dº Mercantil rlopezortega@us.es
López Santana, Nieves T.U. Dº Mercantil lopezsantana@us.es
Núñez Lozano, Pablo Luis T.U. Dº Mercantil plnlmlbm@us.es
Vázquez Cueto, José Carlos T.U. Dº Mercantil vcuetto@us.es
Muñoz Román, Rosa María T.E.U. Dº Mercantil
Pacheco Cañete, Matilde C.Dr. Dº Mercantil mpca@us.es
Romero Fernández, Jesús Antonio, C.Dr. Dº Mercantil jarf@us.es
Viguera Revuelta, Rodrigo A.Y.U. Dº Mercantil rviguera@us.es
Astorga Morano, Ricardo AS. Dº Mercantil astorga@us.es
Chacón Gutiérrez, Antonio AS. Dº Mercantil amchgu@us.es
Contreras Vilches, Alfonso As.Dr. Dº Mercantil acontrer@us.es
Cuéllar Portero, Adolfo AS. Dº Mercantil acuellar@us.es
Domínguez Fuentes, Rafael AS Dº Mercantil
García-Quiles Gómez, José M. AS. Dº Mercantil jgarciaquiles@us.es
Lallena Suárez, Ricardo AS. Dº Mercantil
López de la Torre, Inmaculada AS. Dº Mercantil ildelatorre@us.es
Olivencia Brugger, Luis M. AS. Dº Mercantil olivenci@us.es
Oyonarte Molina, Francisco AS. Dº Mercantil
Piñeyro Pueyo, Juan AS. Dº Mercantil
Romero Martínez-Cañavate, Javier
AS. Dº Mercantil Jromero1@us.es
Salvador Valderrábano, Rafael AS. Dº Mercantil rafasalvador@us.es
Vázquez Perea, José Manuel AS. Dº Mercantil vazquezperea@us.es

Gómez Rivero, Mª del Carmen C.U. Dº Penal crivero@us.es
Mapelli Caffarena, Borja C.U. Dº Penal mapelli@us.es
Polaino Navarrete, Miguel C.U. Dº Penal polaino@us.es
Grosso Galván, Manuel T.U. Dº Penal
Martínez González, Mª Isabel T.U. Dº Penal mariaisabel@us.es
Martos Núñez, Juan Antonio T.U. Dº Penal martos@us.es
Núñez Castaño, Elena T.U. Dº Penal enuncas@us.es
Sierra López, Mª del Valle T.U. Dº Penal vsierra@us.es
Aguado Correa, Mª Teresa C.Dr. Dº Penal taguado@us.es
Blanco Lozano, Carlos C.Dr. Dº Penal blanco@us.es
Herrera Moreno, Myriam C.Dr. Dº Penal myriamh@us.es
Monge Fernández, Antonia C.Dr. Dº Penal monge@us.es
Requejo Conde, Carmen C.Dr. Dº Penal requejo@us.es
Rando Casermeiro, Pablo A.Y.U. Dº Penal prcaser@us.es
Polaino Orts, Miguel BEC. Dº Penal polaino@us.es

Gutiérrez-Alviz Conradi, Faustino C.U. D° Procesal
Martín Ostos, José de los Santos C.U. D° Procesal martinost@us.es
Burgos Ladrón de Guevara, Juan T.U. D° Procesal jburgos@us.es
Cobos Gavala, Rosa T.U. D° Procesal rcobos@us.es
González Cano, M^a Isabel T.U. D° Procesal maisabel@us.es
Romero Prada, M^a Isabel T.E.U. D° Procesal miromero@us.es
Ugalde González, José I. T.E.U. D° Procesal ugalde@us.es
Chocrón Giráldez, Ana C.Dr. D° Procesal anach@us.es
Díaz Pita, Paula C.Dr. D° Procesal pdp@us.es
Pérez Marín, M^a Ángeles C.Dr. D° Procesal mapmarin@us.es
Tinoco Pastrana, Ángel C.Dr. D° Procesal atinoco@us.es
Alarcón Herrera, Federico AS. D° Procesal
Cobo de la Torre, Gonzalo AS.Dr. D° Procesal gcobo@us.es
Llorente Sánchez-Arjona, Mercedes AS.Dr. D° Procesal msa@us.es
Martín Ríos, Pilar AS.Dr. D° Procesal pilarmar@us.es
Meana Cubero, M^a Teresa AS.Dr. D° Procesal meana@us.es
Revilla Pérez, Luis AS. D° Procesal lrevilla@us.es
Ríos Cabrera, Ana M^a AS.Dr. D° Procesal anarios@us.es

Alarcón Caracuel, Manuel Ramón C.U. D° Trabajo y S.S. mralarcon@us.es
Cruz Villalón, Jesús C.U. D° Trabajo y S.S. jesusacruz@us.es
Fernández López, M^a Fernanda C.U. D° Trabajo y S.S. mffernandez@us.es
Ojeda Avilés, Antonio C.U. D° Trabajo y S.S. aojeda@us.es
Castiñeira Fernández, Jaime C.U.(h.) D° Trabajo y S.S. jcasti@us.es
Calvo Gallego, Javier T.U. D° Trabajo y S.S. javiercalvo@us.es
Gómez Muñoz, José Manuel T.U. D° Trabajo y S.S. josemgomez@us.es
González Biedma, Eduardo T.U. D° Trabajo y S.S. egbiedma@us.es
Gorelli Hernández, Juan T.U. D° Trabajo y S.S. gorelli@us.es
Marín Alonso, Inmaculada T.U. D° Trabajo y S.S. imalonso@us.es
Pérez Pérez, Manuel T.U. D° Trabajo y S.S. mperez@us.es
Rodríguez de la Borbolla, José T.U. D° Trabajo y S.S.
Rodríguez Ramos, M^a José T.U. D° Trabajo y S.S. mjrodrir@us.es
Rodríguez-Ramos Velasco, Patrocinio T.U. D° Trabajo y S.S. patroci@us.es
Román Vaca, Eduardo T.U. D° Trabajo y S.S.
Salvador Pérez, Félix T.U. D° Trabajo y S.S. fsalvado@us.es
Sánchez-Rodas Navarro, Cristina T.U. D° Trabajo y S.S. csrodas@us.es
Santana Gómez, Antonio T.U. D° Trabajo y S.S. asantana@us.es
Valverde Asencio, Antonio José T.U. D° Trabajo y S.S. ajva@us.es
Hurtado González, Luis T.E.U. D° Trabajo y S.S. hurtado@us.es
Maeztu Gregorio de Tejada, Jesús T.E.U. D° Trabajo y S.S.
Hernández Bejarano, Macarena
C.Dr. D° Trabajo y S.S. macaer@us.es
Igartúa Miró, M^a Teresa C.Dr. D° Trabajo y S.S. igartua@us.es
Sepúlveda Gómez, María C.Dr. D° Trabajo y S.S. mariasep@us.es
Aguilar del Castillo, Carmen
P.C. D° Trabajo y S.S. carmenag@us.es
Esteban Gómez, Amparo P.C. D° Trabajo y S.S. aestegomez@us.es
López Fuentes, Ramón P.C. D° Trabajo y S.S. rlfuentes@us.es
Ramírez Bendala, M^a Dolores
P.C. D° Trabajo y S.S. bendala@us.es

Roales Paniagua, Esperanza
P.C. Dº Trabajo y S.S. eroales@us.es
Sierra Benítez, Macarena P.C. Dº Trabajo y S.S. emsierra@us.es
Martínez-Gijón Machuca, Miguel A.
AY.Dr. Dº Trabajo y S.S. mamgijon@us.es
Solís Prieto, Carmen AY.U. Dº Trabajo y SS carmensolis@us.es
Borge Montero, Mª José AS. Dº Trabajo y S.S.
Caballero Real, José M. AS. Dº Trabajo y S.S. caballerojm@us.es
Cuevas López, Joaquín AS. Dº Trabajo y S.S. jcuevasl@us.es
Díaz Escudero, Julio AS. Dº Trabajo y S.S. juliódiaz@us.es
González Gómez, José Antonio
AS. Dº Trabajo y S.S. jagonzalez@us.es
Jiménez Fontes, Francisco
AS. Dº Trabajo y S.S. fjfontes@us.es
Navarro Amaro, Salvador AS. Dº Trabajo y S.S. snavarro@us.es
Lazo Barral, Aurora AS. Dº Trabajo y S.S. alazo@us.es
López Gómez, José M. AS. Dº Trabajo y S.S. jmlopezgomez@us.es
Asquerino Lamparero, Mª José Sstitut. Interina Dº Trabajo y S.S.

Sánchez Lissén, Rocío T.U. Economía Aplicada rslissen@us.es
González Limón, Miryam P.C. Economía Aplicada miryam@us.es
Lama Chaves, José Ignacio P.C. Economía Aplicada jil@us.es
Aracil Fernández, Mª José AS. Economía Aplicada aracil@us.es
Botija Montes, Eduardo AS. Economía Aplicada botija@us.es
Conejero Castro, María AS. Economía Aplicada mconejero@us.es
Gómez Verastegui, María AS. Economía Aplicada mjverastegui@us.es
Guzmán Piñero, Francisco AS. Economía Aplicada fguzman@us.es
Molina Toucedo, Jose A. AS. Economía Aplicada jamolina@us.es
Muñoz Rigos, Antonio AS. Economía Aplicada amrigos@us.es
Oliveres Ribas, Fernando AS. Economía Aplicada foliveres@us.es
Oliveres Ribas, Julio AS. Economía Aplicada oliveres@us.es

Contratación de profesorado: políticas de no discriminación de género

La normativa de contratación de la Universidad de Sevilla es acorde con los principios reflejados en el artículo 55 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y ha adoptado medidas para respetar escrupulosamente dicha igualdad en función de lo contemplado en la Ley 6/2001 de Universidades y la Ley 25/2003 Andaluza de Universidades. Igualmente, se contemplan los principios regulados en la Ley 51/2003 de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal a las personas con discapacidad.

Otros recursos humanos: Personal de Administración y Servicios

La relación del personal de apoyo se incluye en el referido ANEXO II. A continuación se detalla el nivel académico y la experiencia profesional del personal de la Facultad de Derecho:

Nivel Académico	Grupo	Nº pers.	Media Años Antigüedad
2	A2	6	20
3	C1	16	19
3	III	16	19
4	C2	12	11
4	IV	13	14

Relacion	Categoría	Años	Meses
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	34	2
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	33	3
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	24	4
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	21	7
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	20	9
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	19	1
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	18	6
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	18	2
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	18	1
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	17	3
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	16	3
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	16	1
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	12	2
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	12	1
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	11	11
Funcionario de carrera	Escala Administrativa	11	4
Funcionario de carrera	Escala Auxiliar	16	3
Funcionario de carrera	Escala Auxiliar	13	9
Funcionario de carrera	Escala Auxiliar	10	5
Funcionario de carrera	Escala Auxiliar	9	0
Funcionario de carrera	Escala Auxiliar	8	10
Funcionario de carrera	Escala Auxiliar	8	6
Funcionario de carrera	Escala Auxiliar	7	0
Funcionario de carrera	Escala Ayudante Archivos, Bbteca. y M.	38	2
Funcionario de carrera	Escala Ayudante Archivos, Bbteca. y M.	18	8
Funcionario de carrera	Escala Ayudante Archivos, Bbteca. y M.	17	10
Funcionario de carrera	Escala Ayudante Archivos, Bbteca. y M.	17	1
Funcionario de carrera	Escala Ayudante Archivos, Bbteca. y M.	14	1
Funcionario de carrera	Escala Gestión	16	1
Funcionario interino	Escala Auxiliar	16	4
Funcionario interino	Escala Auxiliar	15	5
Funcionario interino	Escala Auxiliar	10	8
Funcionario interino	Escala Auxiliar	8	7
Funcionario interino	Escala Auxiliar	8	2
Laboral eventual	Técnico Auxiliar Bbteca, Archivo y M.	1	11
Laboral eventual	Técnico Auxiliar Bbteca, Archivo y M.	1	7
Laboral eventual	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	1	10
Laboral fijo	Encargado de Equipo	22	2
Laboral fijo	Encargado de Equipo	14	6
Laboral fijo	Técnico Auxiliar de Limpieza	13	1

Relacion	Categoría	Años	Meses
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Laboratorio	19	1
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Laboratorio	16	11
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	23	2
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	21	4
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	20	11
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	19	2
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	18	10
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	17	2
Laboral fijo	Técnico Auxiliar Servicios Conserjería	10	9
Laboral fijo	Técnico Especialista	20	9
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	31	5
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	27	10
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	25	5
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	20	3
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	19	7
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	19	7
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	18	6
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	15	3
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	14	11
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	8	5
Laboral fijo	Técnico Especialista de Bibliotecas	8	2
Laboral fijo	Técnico Especialista Laboratorio	22	4
Laboral fijo	Técnico Especialista Laboratorio	20	4

Adecuación del profesorado:

Adecuación del profesorado y personal de apoyo al plan de estudios disponible

Se considera que el profesorado con que cuentan las diversas áreas de conocimiento de la Facultad de Derecho es suficiente para la impartición de las correspondientes asignaturas del grado en gestión y administración pública.

Recursos, materiales y servicios

Disponibilidad y adecuación de recursos materiales y servicios

Justificación:

Justificación de que los medios materiales y servicios clave disponibles (espacios, instalaciones, laboratorios, equipamiento científico, técnico o artístico, biblioteca y salas de lectura, nuevas tecnologías, etc.) son adecuados para garantizar el desarrollo de las actividades formativas planificadas, observando los criterios de accesibilidad universal y diseño para todos.

La construcción de una nueva sede para las Facultades de Derecho y Ciencias de Trabajo, cuya inauguración está prevista en el presente curso, permite considerar que el Centro cuenta con los recursos materiales y servicios necesarios para dar comienzo a la Grado que se propone. Se incluyen a continuación los principales datos de ocupación de espacios por nuestra Facultad:

Total Superficie útil	23.335,42 m²	
AULAS		
Número total de Aulas	30	
Capacidad total de Aulas	2.176	
SEMINARIOS		
Número de Seminarios	6	
Capacidad Seminarios	18 plazas	34,13 m ²
	24 plazas	26,73 m ²
	25 plazas	51,73 m ²
	25 plazas	51,73 m ²
	54 plazas	51,73 m ²
	25 plazas	50,33 m ²
AULAS DE INFORMÁTICA		
Número de aulas de Inf.	4	
Capacidad puestos	35 plazas	
	35 plazas	
	20 plazas	
	43 plazas	
BIBLIOTECA (compartida con CCTT)		
Superficie total Biblioteca	3.826 m²	
Puestos lectura	732	
Metros de estantería	7.075 libre acceso	
	1.342 depósito	
	8.417 total	

Sala de Investigadores	40 puestos
Aulas para trabajo en grupo	8
DESPACHOS PROFESORES	
Número total	112 despachos 242 despachos
Sala de Profesores	1
Salas de Reuniones para Departamentos	5 (uso común): - 28 plazas - 28 plazas - 24 plazas - 20 plazas - 18 plazas
SALAS DE INVESTIGADORES	
Número de Salas	2
Capacidad / Superficie	- 6 plazas / 56,30 m ² - 4 plazas / 41,30 m ²
SALÓN DE GRADOS	
Capacidad	100
Superficie	208 m ²
SALÓN DE ACTOS	
Capacidad	1 (compartido con CCTT) 408 plazas / 708,48 m ²
DECANATO	
Despacho Decano	1 45,87 m ²
Secretaría Decanato y zona de espera	1 109,10 m ²
Despacho Secretario	1 23,20 m ²
Despachos Vicedecanos	5 23,20 m ² 23,20 m ² 23,20 m ² 20,95 m ² 22,70 m ²
Sala de reuniones	1 49,12 m ²
CONSERJERÍA	
Superficie total (Atención al público, Despacho y Almacén)	40,70 m ²
SECRETARÍA	
Superficie secretaría	218,60 m ²
Despacho Jefa de Secretaría	23,86 m ²
Archivo Secretaría	263,20 m ²

ADMINISTRACIÓN				
Despacho Administradora y P. S. Gestión Económica	38,40 m²			
SECRETARÍAS DE DEPARTAMENTO				
DEPARTAMENTO	SEDE ACTUAL		SEDE PIROTECNIA	
	Secretarías	superficie	Secretarías	superficie
CC.JJ.B B.	1	24,19 m ²	1	26,40 m ²
FILOSOFÍA DEL DERECHO	1	21,30 m ²	1	28,58 m ²
DERECHO CONSTITUCIONAL	1	25,87 m ²	1	28,58 m ²
Dº ADMINISTRATIVO E INTERN. PÚBLICO	2	Ad: 17,39 m ² I.P.: 33,16 m ²	1	28,58 m ²
Dº CIVIL E INTERN. PRIVADO	1	27,61 m ²	1	23,75 m ²
DERECHO FINANCIERO	1	18,35 m ²	1	23,23 m ²
DERECHO PENAL Y PROCESAL	2	P.: 16,26 m ² Pr.: 23,66 m ²	1	23,75 m ²
DERECHO MERCANTIL	1	27,27 m ²	1	26,40 m ²
DERECHO DEL TRABAJO Y S.S.	1	19,73 m ²	1	23,75 m ²
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EUROPEA				
Despacho dirección	1	18,15 m²		
Sala depósito y admón.	1	283,00 m²		
Despachos personal técnico	3	11,50 m² 11,50 m² 11,50 m²		
Aula docencia	1 (40 plazas)		60 m²	
INSTITUTOS UNIVERSITARIOS				
García Oviedo	Secretaría y dirección: 45,11 m²			
Criminología	Secretaría y dirección: 40,67 m²			
Nueva creación	Secretaría y dirección: 45,11 m²			
Sala uso común	1	41,17 m²		
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE ALUMNOS				
Delegación de Alumnos	Edificio: Casa del Coronel			

Aula de Cultura	Tres dependencias, aún sin determinar su adjudicación concreta: 37,66 m² 19,93 m² 16,71 m² Más el sótano
Aula de Deportes	
CAFETERÍA Y COMEDOR	
Superficie de Cafetería	260 m²
Puestos cafetería	84 sillas + barra
Puestos comedor Alumnos	116
Puestos comedor Profesores	48
Vestuarios	1 masculino y 1 femenino
COPISTERÍA	
Tienda y fotocopias	62,00 m²
APARCAMIENTOS	
Plazas de aparcamiento	336: 166 sótano 1 170 sótano 2

Accesibilidad y mantenimiento de recursos materiales

Son responsabilidad del Vicerrectorado de Infraestructuras (<http://www.us.es/viceinfraest>) todas las actuaciones relativas a las infraestructuras universitarias: política y ejecución de obras, equipamiento, mantenimiento, dotación y desarrollo de nuevas tecnologías al servicio de la gestión, la docencia, la investigación y las comunicaciones en todos los centros universitarios y entre los miembros de la comunidad universitaria, así como la eliminación de las barreras arquitectónicas en los centros y edificios universitarios.

Para ello cuenta con tres Secretariados.

El Secretariado de Infraestructuras, del cual dependen los Servicios de Equipamiento (<http://servicio.us.es/equipamiento/>), Mantenimiento (<http://servicio.us.es/smanten/>), Obras y Proyectos y Gabinete de Proyectos.

El Secretariado de Recursos Audiovisuales y Nuevas Tecnologías (<http://www.sav.us.es/entrada/principal.asp>).

El Secretariado de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (<http://www.us.es/informacion/servicios/sic>).

Con todos estos recursos a su disposición el objetivo prioritario y estratégico del Vicerrectorado de Infraestructuras (<http://www.us.es/viceinfraest>) es asegurar la conservación y el óptimo

funcionamiento de todos los centros de la Universidad de Sevilla contribuyendo a que desarrollen plenamente su actividad y logren sus objetivos mediante la prestación de un servicio excelente adaptándose a las nuevas necesidades.

La Universidad de Sevilla está desarrollando –y continuara haciéndolo- una activa de política de facilitación de la accesibilidad a los edificios e instalaciones universitarias así como a los recursos electrónicos de carácter institucional, siguiendo las líneas marcadas en el RD 505/2007 de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

Seguimiento de las prácticas en empresas e instituciones

La Universidad de Sevilla dispone de un gran número de acuerdos para prácticas con distintas empresas e instituciones que se van incrementando curso a curso.

Para el caso de las prácticas externas en la modalidad de Formación Académica (prácticas incluidas en el grado), y previo al inicio de las prácticas, a cada estudiante se le asignará un tutor académico, por parte de la universidad, y un tutor profesional, por parte de la empresa/institución.

Tutor académico: realizará el seguimiento del alumnado que tiene asignado con, al menos, tres reuniones durante el desarrollo de las prácticas. Estas reuniones serán las que a continuación se indican y cada una tendrá los objetivos que en cada caso se señalan:

Una entrevista inicial en la que:

Remite al estudiante a la empresa/institución colaborador que previamente le haya sido asignado.

Cumplimente con los estudiantes los impresos obligados por Convenio, así como facilitarles aquellos otros impresos que deba cumplimentar él mismo y que deba entregar al final (p.e. encuesta y memoria final).

Informe a los estudiantes acerca las pautas a las que habrá de atenerse su trabajo en la empresa/institución colaborador y la confección de la Memoria-Informe, así como sobre los criterios de evaluación con los que va a valorarse su trabajo y, en consecuencia, calificarse sus prácticas.

Informe y asesore al estudiante acerca de las características generales de las prácticas, las tareas a desarrollar, así como de las empresa/institución colaborador en las que desarrollará sus prácticas.

Una o varias entrevistas intermedias en las que:

Realice un seguimiento de las actividades que está desarrollando el estudiante.

Detecte las posibles dificultades que pueda estar encontrando y le proporcione orientaciones adecuadas para su superación.

Conozca otros problemas que puedan presentarse y arbitre vías para su solución.

Revise borradores de la memoria o redacciones parciales de ella.

Una *entrevista final* (anterior a la entrega de la Memoria-Informe) en la que:

Se comunique al estudiante la valoración provisional que se hace de su trabajo en la práctica.

Se recojan sugerencias del alumnado.

Se evalúe un borrador de la Memoria-Informe revisando su adecuación a lo que se espera que aparezca en ella y, en su caso, dando las sugerencias oportunas para que se garantice la adecuación del trabajo final que se entregue.

Por último deberá evaluar y calificar a los estudiantes que le han sido asignados a partir del informe del tutor profesional y de la memoria que cada estudiante ha de entregarle después de las prácticas.

Tutor profesional: es la persona de la empresa/institución colaborador que se hace cargo del asesoramiento y dirección del trabajo de prácticas a realizar por el estudiante o estudiantes que le han sido asignados. Sus funciones son las siguientes:

Colaborar con el tutor académico en la planificación de las actividades a realizar por cada universitario. Sugerir al tutor académico modificaciones a un plan de trabajo en curso o para la mejora de las prácticas en el futuro.

Recibir a los estudiantes e informarles del funcionamiento general de la empresa/institución.

Explicar a los estudiantes las actividades y tareas que deben realizar, así como los objetivos que se pretende que alcancen durante su estancia en la empresa/institución.

Dirigir y asesorar al estudiante durante las prácticas atendiendo a sus consultas teóricas y prácticas en relación con las tareas que deban desempeñar.

Realizar, en colaboración con su tutor académica, el seguimiento del estudiante supervisando su asistencia, actitud, participación y rendimiento.

Autorizar o denegar la inclusión de los documentos que el estudiante le solicite como anexos de la Memoria-Informe que dicho alumno ha de presentar a su tutor académico.

Cumplimentar una encuesta y certificado final de la práctica según modelo.

Previsión:

En el caso de que no se disponga de todos los recursos materiales y servicios necesarios en el momento de la propuesta del plan de estudios, se deberá indicar la previsión en la adquisición de los mismos.

La inauguración de la nueva sede hace previsible la existencia de todos los recursos materiales y servicios necesarios.

Convenios de Colaboración con otras Instituciones:

Ver Anexo II.

(Incluye relaciones del personal académico disponible para la impartición del título y del personal de apoyo.)

Resultados previstos

Valores cuantitativos estimados para los siguientes indicadores y su justificación

Justificación de los indicadores:

No se poseen datos sobre el plan de estudios actualmente vigente, puesto que dió comienzo en el curso 2005-2006 y finalizó -tratándose de un grado medio- en el curso 2007-2008. Se ofrece una estimación sobre la base del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho (1965 R).

Tasa de graduación: 27,09

Tasa de abandono: 32,69

Tasa de eficiencia: 65,34

Progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes:

El procedimiento general de la Universidad de Sevilla para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes se recoge en el apartado 9 correspondiente al Sistema de Garantía de Calidad (procedimiento P01: *Medición y análisis del rendimiento académico*). El propósito de dicho procedimiento es conocer y analizar los resultados previstos en el título en relación a su tasa de graduación, tasa de abandono y tasa de eficiencia, así como otros indicadores complementarios que permitan contextualizar los resultados de los anteriores. También tiene como objetivo conocer y analizar los resultados del Trabajo Fin de Grado o Máster.

Garantía de calidad

Información sobre el sistema de garantía de calidad

Ver Anexo III

Información adicional:

Calendario de implantación

Cronograma de implantación de la titulación

Justificación:

Para respetar los posibles derechos adquiridos de los alumnos matriculados en el vigente plan de estudios, se ha considerado conveniente establecer una implantación gradual del nuevo. En consecuencia, el Título de Grado en Gestión y Administración Pública propuesto por la Facultad de Derecho de la Universidad de Sevilla, se implantará de acuerdo con el siguiente cronograma:

Primer curso	2009/2010
Segundo curso	2010/2011
Tercer curso	2011/2012
Cuarto curso	2012/2013

Curso de implantación:

2009/2010

Procedimiento de adaptación en su caso de los estudiantes de los estudios existentes al nuevo plan de estudios

Procedimiento:

La adaptación de los alumnos matriculados en el plan de estudios de la Diplomatura en Gestión y Administración Pública actualmente en vigor, se realizará de acuerdo con la siguiente tabla de convalidaciones, conforme a las reglas generales establecidas por la Universidad de Sevilla:

DIPLOMATURA EN GAP	GRADO EN GAP
DERECHO ADMINISTRATIVO I	DCHO. ADMINISTRATIVO I
GARANTIAS JURÍDICAS DEL ADMINISTRADO	GARANTIAS JURÍDICAS DEL ADMINISTRADO
DERECHO CONSTITUCIONAL	DERECHO CONSTITUCIONAL I + II
DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO I	DERECHO CONSTITUCIONAL
DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO I
SISTEMA ECONOMICO	ECONOMÍA POLÍTICA
INSTITUCIONES DE DERECHO PRIVADO	INSTITUCIONES BÁSICAS DEL D° PRIVADO
INTRODUCCIÓN AL DERECHO	TEORÍA DEL DERECHO
DERECHO DEL TRABAJO	DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SS
DERECHO ADMINISTRATIVO II	Módulo LAS ADM.PÚBLICAS (Organización y estructuras de los Servicios Públicos+D° Administrativo 2)
ESTRUCTURAS POLÍTICAS	INTRODUCCIÓN A LA CIENCIA POLÍTICA
DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO II	DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO II
ESTADÍSTICA ADMINISTRATIVA	INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS
CONTABILIDAD	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD
DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL
DERECHO ADMINISTRATIVO III	DERECHO ADM. 3+4
TEORIA SOCIAL	SOCIOLOGÍA
INFORMATICA	INFORMATICA
BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	ARCHIVÍSTICA
GESTION DE SERVICIO PUBLICO	PLANIFICACIÓN
ASIGNATURAS OPTATIVAS	
ADMINISTRACIÓN PRESTACIONAL Y ESTADO DEL BIENESTAR URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	DERECHO ADMINISTRATIVO 5
INSTITUCIONES DE LA C.A.A.	
DERECHO COMUNITARIO	
PLANIFI. Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE LA ADM.PUBL.	
GESTION TRIBUTARIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	
AUDITORIA DEL SECTOR PUBLICO	AUDITORIA PÚBLICA
PRACTICA NOTARIAL	
LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBL.	
GESTION Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO	
LOS D° FUNDAMENTALES EN EL AMBITO DE LA ADM.	
LA FUNCION PUBLICA DE ANDALUCIA	
DERECHO PENAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	DCHO PENAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Hª DE LAS INSTITUCIONES POLÍTICO-ADM.	Hª DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Al alumno que haya superado alguna optativa de la Diplomatura, no aplicada a una nueva troncal, se le convalidará por la optativa que debe cursar en el plan nuevo.

Enseñanzas que se extinguen por la implantación del siguiente título propuesto

Enseñanzas:

Diplomatura en Gestión y Administración Pública.

ANEXOS

ANEXO I : Normas de Permanencia

ANEXO II: Convenios de Colaboración con otras Instituciones

ANEXO III: Sistema de Garantía de Calidad