

En atención a las observaciones realizadas por la Comisión de Evaluación del Programa Verifica, en la propuesta de informe del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, a continuación se recogen las especificaciones y modificaciones que se han considerado necesarias introducir y los datos más relevantes que atienden a las recomendaciones realizadas:

## **ASPECTOS QUE NECESARIAMENTE DEBEN MODIFICARSE**

### **CRITERIO 2: JUSTIFICACIÓN**

La Propuesta de Informe de evaluación del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas indica la falta de referentes externos que avalen la justificación de la propuesta. A continuación indicamos los principales referentes externos que avalan la propuesta.

#### **1. Referentes objetivos.**

La propuesta de Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas se inserta en la dinámica del proceso de adaptación de las enseñanzas superiores al EEES. Dado que los Grados deben responder a las nuevas necesidades sociales, se detectaron una serie de elementos, derivados de múltiples referentes externos objetivos, que demostraron la oportunidad de diseñar una nueva formación universitaria que dotara de las competencias específicas necesarias para desarrollar la actividad propia del personal al servicio de la Administración.

Fundamentalmente son dos los elementos que aglutinan estas razones. De un lado, la importante presencia de la Administración en las sociedades actuales. En los últimos años se ha incrementado significativamente el gasto público hasta situarse entorno al 40% (OCDE (2005), *Modernising Government. The Way Forward*. OCDE. París). De otro lado, la necesidad de seguir formando a quienes ya vienen prestando sus servicios en la Administración Pública. Como señala la propia Declaración de Bolonia se trata de formar a profesionales que la sociedad necesita y mejorar y desarrollar sus conocimientos a lo largo de la vida. De hecho la propia Ley 7/2007, del estatuto básico del empleado público, define la formación continua como un derecho de los/las empleados/as públicos/as (art. 14).

#### **2. Libros Blancos.**

No existe un precedente que vincule la formación que debe contener este nuevo Grado. Se trata de diseñar un nuevo Título que cubra las expectativas sociales y las carencias existentes. Aunque no exista un Libro Blanco específico para el Grado que se propone, el análisis de los Libros Blancos de materias cercanas ofrecen datos de interés para la propuesta.

En primer lugar, el Libro Blanco de Ciencias Políticas y de la Administración demuestra el escaso peso de los contenidos jurídicos en estas licenciaturas. El Libro Blanco de Ciencias Políticas de la ANECA (páginas 48 y ss.) cifra este peso en el entorno del 10%. No obstante, resulta evidente que los conocimientos jurídicos son determinantes tanto para el acceso a la función pública como para el desarrollo de toda una serie de funciones en la

misma. Se concluye así que los estudios de Ciencias Políticas y de la Administración satisfacen sólo una parte de la demanda pero no el aspecto que aquí se propone cubrir. Así lo demuestra el estudio realizado sobre distintos temarios de oposiciones de acceso a la función pública en diferentes niveles:

<b>OPOSICIONES CRUPO A- LICENCIADOS</b>	<b>PROGRAMA</b>
<p>Oposiciones a Administradores civiles del Estado</p>	<p><i>Publicado en el BOE de 2 de abril de 2007</i></p> <p><b>Grupo de Materias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencia Política (12 temas).</li> <li>• Derecho Público (25 temas).</li> <li>• Estructura Económica y Social de España (15 temas).</li> <li>• Unión Europea (12 temas).</li> <li>• Gestión Pública Directiva (16 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Jurídicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional (20 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo (35 temas).</li> <li>• Derecho Financiero (13 temas).</li> <li>• Derecho Laboral (12 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría y Análisis Político (20 temas).</li> <li>• Sociología (15 temas).</li> <li>• Ciencia de la Administración (15 temas).</li> <li>• Historia Contemporánea (15 temas).</li> <li>• Ciencias de la Comunicación (15 temas).</li> </ul>
<p>Oposiciones a Inspectores de Trabajo y Seguridad Social</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 10 de abril de 2007</i></p> <p>PRIMER EJERCICIO</p> <p>Derecho Constitucional Español y Unión Europea (15 temas).</p> <p>Derecho Penal (7 temas).</p> <p>Derecho Administrativo (31 temas).</p> <p>Derecho Civil (15 temas).</p> <p>Derecho Mercantil (11 temas).</p> <p>Derecho Tributario. Contabilidad Nacional y de Empresa. Economía (13 temas).</p>

	<p>SEGUNDO EJERCICIO</p> <p>Derecho del Trabajo. Relaciones Laborales Individuales y Colectivas. Derecho Sindical (65 temas).</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales (28 temas).</p> <p>TERCER EJERCICIO</p> <p>Seguridad Social (50 temas).</p> <p>Inspección y Procedimientos. Procedimiento Sancionador. Procedimiento Laboral y Economía Social (37 temas).</p>
<p>Oposiciones a Interventores de la Seguridad Social</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 20 de abril de 2007.</i></p> <p>PRIMER EJERCICIO</p> <p>Grupo Optativo de Materias Jurídicas: Derecho Civil (16 temas), Derecho Mercantil (14 temas).</p> <p>Grupo Optativo de Materias de Economía General: (30 temas).</p> <p>Grupo Optativo de Materias de Economía de la Empresa: (30 temas).</p> <p>Grupo Común de Hacienda Pública (16 temas) y Derecho Tributario (14 temas).</p> <p>SEGUNDO EJERCICIO</p> <p><b>Contabilidad:</b> Contabilidad financiera superior y de sociedades, Contabilidad analítica de explotación, Análisis de estados financieros, Consolidación de estados financieros</p> <p><b>Matemáticas Financiera:</b> Capitalización simple y compuesta, Rentas constantes, variables y fraccionadas, Amortizaciones de préstamos y empréstitos, Operaciones con valores mobiliarios</p> <p>CUARTO EJERCICIO</p> <p>Derecho Comunitario, Constitucional y Administrativo (30 temas).</p>

	<p>Administración Financiera (25 temas).</p> <p>Derecho de Trabajo y Seguridad Social (46 temas).</p>
<p>Oposiciones a Interventores y Auditores del Estado</p>	<p><i>Publicado en el BOE de 20 de abril de 2007</i></p> <p>PRIMER EJERCICIO</p> <p>Derecho (24 temas).</p> <p>Economía (22 temas).</p> <p>SEGUNDO EJERCICIO</p> <p>Contabilidad: Constitución, distribución de beneficios, aumento y reducción de capital, financiación, transformación, fusión, absorción, escisiones y disolución de empresas individuales y sociales. El concurso. Operaciones del ejercicio, regularización y formulación de estados contables en empresas comerciales, sin o con secciones sucursales, ventas al contado, a crédito, a plazos, al detalle, comercio en comisión y en participación entre nacionales y con el extranjero</p> <p>Matemáticas Financieras: Capitalización simple y compuesta, Rentas, préstamos y empréstitos, Operaciones con valores mobiliarios</p> <p>TERCER EJERCICIO</p> <p>Contabilidad Superior: Análisis patrimonial, económico y de los estados financieros. Agregación y consolidación de estados financieros. Contabilidad analítica y de gestión</p> <p>QUINTO EJERCICIO</p> <p>Derecho Constitucional, Administrativo y Comunitario (29 temas).</p> <p>Gerencia y Hacienda Pública (27 temas).</p> <p>Derecho Financiero: Derecho Presupuestario y Sistemas de Control y Contabilidad Pública (35 temas), y Derecho Tributario (12 temas).</p>

<p>Oposiciones a Interventores-Tesorereros de la Administración Local</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 13 de noviembre de 2006</i></p> <p>PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Materias Comunes: Derecho Constitucional, Comunidades Europeas, Derecho Administrativo, Gerencia Pública, Administración Local, Derecho Urbanístico y Derecho Financiero (80 temas)</li> <li>• Grupo Optativo de Materias Jurídicas: Derecho Urbanístico, Derecho Financiero, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Laboral y Derecho Penal (60 temas)</li> <li>• Grupo Optativo de Materias Económicas: Economía General, Derecho Presupuestario y Derecho Mercantil (60 temas)</li> </ul> <p>TERCER EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad: Contabilidad financiera superior y de sociedades. Contabilidad analítica de explotación. Contabilidad pública local.</li> <li>• Matemáticas Financieras: Capitalización y descuento, simples y compuestos. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Préstamos y empréstitos</li> </ul>
<p>Oposiciones a Jueces y Fiscales</p>	<p><i>Programa aprobado en el BOE de 10 de marzo de 2007.</i></p> <p>Segundo Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría General del Derecho y Derecho Constitucional (32 temas).</li> <li>• Derecho Civil (95 temas).</li> <li>• Derecho Penal (63 temas).</li> </ul> <p>Tercer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Procesal Civil (62 temas).</li> <li>• Derecho Procesal Penal (37 temas).</li> <li>• Derecho Mercantil (35 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo y Laboral (37 temas).</li> </ul>

<p>Oposiciones a Secretarios de la Administración Local</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 13 de noviembre de 2006.</i></p> <p><b>Grupo de Materias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional, Comunidades Europeas, Derecho Administrativo, Gerencia Pública, Administración Local y Derecho Urbanístico (80 temas)</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Jurídicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Urbanístico, Derecho Financiero, Administración Local, Derecho Laboral, Derecho Mercantil, Derecho Civil y Derecho Penal (60 temas)</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Político-Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Político, Derecho Financiero, Estructura Social, Gerencia Pública, Sociología y Comunicación (60 temas)</li> </ul>
<p>Oposiciones a Secretarios Judiciales</p>	<p><i>Publicado en el BOE de 12 de julio de 2006</i></p> <p>Primer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría General del Derecho, Derecho Constitucional y Derecho Comunitario (27 temas).</li> <li>• Derecho Penal (33 temas).</li> <li>• Derecho Mercantil. Derecho Administrativo. Derecho Procesal Contencioso-Administrativo. Derecho del Trabajo y Seguridad Social. Derecho Procesal Social. Registro Civil (52 temas).</li> </ul> <p>Segundo Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Derecho Civil (53 temas).</li> <li>• Organización Judicial y Derecho Procesal Civil (66 temas).</li> <li>• Derecho Procesal Penal (34 temas).</li> </ul>

<p>Oposiciones a Secretarios-Interventores de la Administración Local</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 11 de noviembre de 2006.</i></p> <p><b>Grupo de Materias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional, Comunidades Europeas, Derecho Administrativo, Gerencia Pública, Administración Local, Derecho Urbanístico y Derecho Financiero (70 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Jurídicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Urbanístico, Derecho Financiero, Administración Local, Derecho Laboral, Derecho Mercantil, Derecho Civil y Derecho Penal (40 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Económicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Urbanístico, Derecho Financiero y Administración Local (40 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Políticas y Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Político, Sociología y Comunicación (40 temas).</li> </ul>
<p>Oposiciones a Técnico Superior de la Administración General de la Comunidad de Madrid</p>	<p><i>Publicado en el BOCM de 10 de abril de 2007</i></p> <p>Grupo de Materias Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Político y Constitucional Español. Organización Administrativa (28 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo (8 temas).</li> <li>• Teoría General del Derecho (4 temas).</li> <li>• Relaciones Internacionales y Unión Europea (12 temas).</li> <li>• Gerencia Pública y Recursos Humanos (23 temas).</li> <li>• Estructura Económica y Social (11 temas).</li> </ul> <p>Grupo de Materias Jurídicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo (48 temas).</li> <li>• Derecho Financiero y Hacienda Pública (19 temas).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Laboral (13 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Técnico Superior de la Administración General de la Comunidad de Madrid (Promoción Interna)	<p><i>Publicado en el BOCM de 27 de junio de 2006</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Administrativa (3 temas).</li> <li>• Relaciones Internacionales y Unión Europea (4 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo (24 temas).</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos y Derecho Laboral (17 temas).</li> <li>• Gestión Financiera (18 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Técnico Superior de la Generalitat Valenciana	<p><i>Aprobado en el DOGV de 23 de mayo de 2005</i></p> <p><b>Grupo de Materias Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional y Organización Administrativa (5 temas).</li> <li>• Derecho Autonómico (5 temas).</li> <li>• Instituciones de la Unión Europea (1 tema).</li> <li>• Derecho Administrativo (5 temas).</li> <li>• Función Pública (4 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Jurídicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo (17 temas).</li> <li>• Actividad de la Administración Autonómica (12 temas).</li> <li>• Recursos Humanos (5 temas).</li> <li>• Gestión Financiera (2 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Económicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría y Política Económicas (12 temas).</li> <li>• La Economía Valenciana (6 temas).</li> <li>• Administración Financiera (18 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Técnicos de la Seguridad Social	<p><i>Aprobado en el BOE de 20 de abril de 2007.</i></p> <p><b>Grupo de Materias Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría Política y Derecho Constitucional (22 temas).</li> <li>• Derecho Público (12 temas).</li> <li>• Derecho Comunitario (10 temas).</li> <li>• Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2 temas).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Civil (17 temas).</li> <li>• Derecho Mercantil (7 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Jurídicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Social (5 temas).</li> <li>• Sistema Español de Seguridad Social (43 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo (21 temas).</li> <li>• Derecho del Trabajo (21 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Económicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Social (31 temas).</li> <li>• Economía de la Seguridad Social (8 temas).</li> <li>• Economía General (26 temas).</li> <li>• Administración Financiera y Hacienda Pública (15 temas).</li> </ul>
<p>Oposiciones a Inspectores de Hacienda del Estado</p>	<p><i>Publicado en el BOE de 20 de junio de 2006, modificado en el BOE de 26 de abril de 2007</i></p> <p><b>PRIMER EJERCICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Civil (16 temas).</li> <li>• Derecho Mercantil (14 temas).</li> <li>• Economía General (16 temas) .</li> <li>• Economía de la Empresa (13 temas).</li> </ul> <p><b>SEGUNDO EJERCICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad: Constitución, distribución de beneficios, aumento y reducción de capital, financiación, transformación, fusión, absorción, escisión y disolución de empresas individuales y sociedades. El concurso. Operaciones del ejercicio, regularización y formulación de estados contables en empresas comerciales, sin o con sucursales, ventas al contado, a crédito, a plazos, detalles, comercio en comisión y en participación entre nacionales y con el extranjero.</li> <li>• Matemáticas Financieras: Capitalización simple y compuesta, Rentas, préstamos y empréstitos. Operaciones con valores.</li> </ul> <p><b>CUARTO EJERCICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional y Administrativo (30</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacienda Pública (22 temas)</li> <li>• Sistema Financiero Español (16 temas)</li> </ul> <p>QUINTO EJERCICIO Derecho Financiero y Tributario Español</p>
<p>Oposiciones a Inspectores de Seguros del Estado</p>	<p><i>Publicado en el BOE de 20 de abril de 2007.</i></p> <p>PRIMER EJERCICIO</p> <p>El opositor debe optar por una de las siguientes especialidades:</p> <p><b>A) Grupo de Materias Jurídicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dcho. Civil (21 temas).</li> <li>• Dcho. Mercantil (35 temas).</li> </ul> <p><b>B) Grupo de Materias Económicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Economía (27 temas).</li> <li>• Administración de empresas (29 temas).</li> </ul> <p><b>C) Grupo de Materia Actuarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística (16 temas).</li> <li>• Matemática Actuarial (26 temas).</li> </ul> <p>SEGUNDO EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad: Contabilidad financiera superior. Contabilidad de sociedades. Análisis económico, financiero y patrimonial de estados financieros.</li> <li>• Consolidación de estados financieros.</li> </ul> <p>CUARTO EJERCICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones Financieras: Capitalización simple y compuesta. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Amortizaciones de préstamos y empréstitos. Operaciones con valores. Operaciones al contado, a crédito y plazo. Valores de renta fija. Duración financiera. Sensibilidad. Convexidad. Operaciones básicas con instrumentos derivados. Contratos de tipos de interés a plazo. Operaciones de permuta financiera. Contratos de futuros. Contratos de opciones.</li> <li>• Sistema Financiero y Sistema Fiscal Español</li> </ul>

QUINTO EJERCICIO

- Derecho Constitucional, Administrativo y Comunitario (33 temas).
- Teoría General de Seguros y Derecho de Seguros y Fondos de Pensiones (64 temas).

<b>OPOSICION GRUPO B (DIPLOMADOS)</b>	<b>PROGRAMA</b>
Oposiciones a Gestión de Empleo de la Comunidad de Madrid	<p><i>Aprobado en el BOCM de 4 de mayo de 2006</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temario General (10 temas).</li> <li>• Organización Administrativa y Función Pública (12 temas).</li> <li>• Hacienda Pública y Gestión Presupuestaria (9 temas).</li> <li>• Derecho del Trabajo y Seguridad Social (25 temas).</li> <li>• Acción de Fomento de Empleo y Política de Formación (24 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Gestión de la Administración Civil del Estado (Promoción Interna)	<p><i>Aprobado en el BOE de 16 de marzo de 2007.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Estado y Unión Europea (7 temas).</li> <li>• Políticas Públicas (7 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo General (11 temas).</li> <li>• Gestión Financiera y Seguridad Social (10 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Gestión de la Administración Civil del Estado (Turno Libre)	<p><i>Aprobado en el BOE de 16 de marzo de 2007.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Estado y de la Administración Pública (13 temas).</li> <li>• La Unión Europea (7 temas).</li> <li>• Políticas Públicas (12 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo General (13 temas).</li> <li>• Administración de Recursos Humanos (10 temas).</li> <li>• Gestión Financiera y Seguridad Social (10 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Gestión de la Generalitat Valenciana	<p><i>Aprobado en el DOGV de 7 de octubre de 2005.</i></p> <p><b>Grupo de Materias Comunes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temas de Derecho Constitucional, Derecho Autonómico, Derecho Administrativo y Función Pública (15 temas).</li> </ul> <p><b>Grupo de Materias Jurídicas</b></p> <p>Derecho Administrativo (20 temas).</p> <p>Recursos Humanos y Derecho Laboral (7 temas).</p>

	<p>Gestión Financiera (2 temas).</p> <p><b>Grupo de Materias Económicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoría Económica y Política Económica (8 temas).</li> <li>• Economía Valenciana (5 temas).</li> <li>• Administración Financiera (16 temas).</li> </ul>
<p>Oposiciones a Gestión de la Seguridad Social (Especialidad Auditoría y Contabilidad)</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 14 de abril de 2007.</i></p> <p>Primer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Civil (6 temas).</li> <li>• Derecho Mercantil (5 temas).</li> <li>• Derecho Constitucional (4 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo (10 temas).</li> <li>• Economía (3 temas).</li> <li>• Derecho Tributario (6 temas).</li> </ul> <p>Segundo Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad: Contabilidad Financiera y de Sociedades.</li> <li>• Matemáticas Financieras: Capitalización simple y compuesta. Rentas, préstamos y empréstitos. Operaciones con valores mobiliarios.</li> </ul> <p>Tercer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera (16 temas).</li> <li>• Seguridad Social y Derecho del Trabajo (17 temas).</li> </ul>
<p>Oposiciones a Gestión Procesal y Administrativa</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 3 de agosto de 2006</i></p> <p>Primer y Segundo Ejercicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional, Derechos Fundamentales y Organización del Estado (5 temas).</li> <li>• Organización y Estructura del Poder Judicial (11 temas).</li> <li>• Procedimientos Judiciales: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procesos normas comunes a todos los procedimientos civiles (8 temas).</li> <li>○ Procedimientos civiles (15 temas).</li> <li>○ Registro civil (3 temas).</li> <li>○ Procedimiento penal (14 temas).</li> <li>○ Procedimiento contencioso-</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normativa sobre derecho mercantil (1 tema).</li> </ul>
Oposiciones a Subinspectores de Empleo y Seguridad Social	<p><i>Publicado en el BOE de 10 de abril de 2007</i></p> <p>Primero, Segundo y Tercer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Estado, de la Administración Pública y de la Unión Europea (8 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo (11 temas).</li> <li>• Derecho Mercantil (6 temas).</li> <li>• Derecho Sustantivo del Trabajo (24 temas).</li> <li>• Seguridad Social (26 temas).</li> <li>• Organización y Procedimiento (16 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Técnico de Gestión de la Comunidad de Madrid	<p><i>Aprobado en el BOCM de 11 de marzo de 2005 (corrección de errores en el BOCM de 22 de marzo).</i></p> <p>Primero, Segundo y Tercer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Constitucional y Organización Administrativa (18 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo (22 temas).</li> <li>• Relaciones Internacionales y Unión Europea (7 temas).</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos (18 temas).</li> <li>• Gestión Financiera (16 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Técnico de Gestión de la Comunidad de Madrid (Promoción Interna)	<p><i>Aprobado en el BOCM de 27 de junio de 2006.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la Comunidad de Madrid (3 temas).</li> <li>• Organización Administrativa y Derecho Administrativo (15 temas).</li> <li>• Gestión de Recursos Humanos (9 temas).</li> <li>• Gestión Financiera (9 temas).</li> <li>• Unión Europea (6 temas).</li> </ul>

<p>Oposiciones a Técnicos de Hacienda</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 2 de junio de 2007</i></p> <p>Primer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Civil y Mercantil. Economía (32 temas).</li><li>• Derecho Constitucional y Administrativo (14 temas).</li></ul> <p>Segundo Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad: Constitución, distribución de beneficios, aumento y reducción de capital, financiación, transformación, fusión, absorción, escisiones y disolución de empresas individuales y sociales. El concurso. Operaciones del ejercicio, regularización y formulación de estados contables en empresas comerciales, sin o con secciones sucursales, venta al contado, a crédito, a plazos, al detalle, comercio en comisión y en participación entre nacionales y con el extranjero.</li><li>• Matemáticas Financieras: Capitalización simple y compuesta, rentas, préstamos y empréstitos. Operaciones con valores.</li></ul> <p>Tercer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Financiero y Tributario Español: Parte General y Procedimientos Tributarios (16 temas), Parte Especial (20 temas).</li></ul>
---	---

OPOSICIÓN GRUPO C ( BACHILLERATO)	PROGRAMA
Oposiciones a Administrativos de la Administración del Estado (Promoción Interna)	<p><i>Aprobado en el BOE de 16 de marzo de 2007</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo General (5 temas).</li> <li>• Gestión de Personal (5 temas).</li> <li>• Gestión Financiera (5 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Administrativos de la Seguridad Social (Promoción Interna)	<p><i>Aprobado en el BOE de 6 de abril de 2007</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Social (19 temas).</li> </ul>
Oposiciones a Agentes de la Hacienda Pública	<p><i>Aprobado en el BOE de 5 de junio de 2007.</i></p> <p>Primer Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Estado y de la Administración Pública (6 temas).</li> <li>• Derecho Administrativo General (6 temas).</li> <li>• Organización de la Hacienda Pública (3 temas).</li> </ul> <p>Primer y Segundo Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección y Gestión Tributaria (13 temas).</li> <li>• Recaudación Tributaria (13 temas).</li> </ul>
<p>Oposiciones a Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa</p> <p>Oposiciones a Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa</p>	<p><i>Aprobado en el BOE de 3 de agosto de 2006</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Administrativa y Judicial; y Procedimientos Judiciales (31 temas).</li> </ul>



<b>OPOSICIONES POR CCAA</b>	<b>PROGRAMA</b>
Oposiciones a Diputación de Granada	<p>Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.</p> <p>Tema 2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.</p> <p>Tema 3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.</p> <p>Tema 4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p> <p>Tema 5. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.</p> <p>Tema 6. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.</p> <p>Tema 7. El Municipio. Organización municipal. Competencias.</p> <p>Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.</p> <p>Tema 9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.</p> <p>Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.</p> <p>Tema 11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.</p>
Oposiciones a Diputación de Granada	<p>Tema 12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.</p> <p>Tema 13. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.</p> <p>Tema 14. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.</p> <p>Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.</p> <p>Tema 16. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.</p> <p>Tema 17. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.</p> <p>Tema 18. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.</p> <p>Tema 19. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes</p>



<p>Oposiciones a Auxiliares Administrativos Ayuntamiento de Sevilla</p>	<p>Tema 15.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español: concepto. Principios de organización y actuación administrativa.</p> <p>GRUPO II</p> <p>Tema 1.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.</p> <p>Tema 2.- El procedimiento administrativo. Significado. Concepto de interesado. Las fases del procedimiento administrativo.</p> <p>Tema 3.- Los recursos administrativos en la esfera local.</p> <p>Tema 4.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.</p> <p>Tema 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.</p> <p>Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.</p> <p>Tema 7.- El Reglamento del personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.</p> <p>Tema 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local. La acción de fomento. El servicio público. La actividad de policía. La concesión de licencias.</p> <p>Tema 9.- Los contratos administrativos en la esfera local.</p> <p>Tema 10.- El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales.</p> <p>Tema 11.- Los presupuestos locales: estructura y tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.</p> <p>Tema 12.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivos. El Archivo como fuente de información: Servicio del Archivo.</p>
---	---

	<p>Tema 13.- Análisis documental. Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo.</p> <p>Tema 14.- La ofimática (I), en especial tratamiento de textos.</p> <p>Tema 15.- La ofimática (II): Bases de datos y hojas de cálculo</p>
<p>Oposiciones a Auxiliares Administrativos Junta de Andalucía</p>	<p>1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes fundamentales; las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.</p> <p>2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.</p> <p>3. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Tipología de los Entes Locales.</p> <p>4. Antecedentes histórico-culturales de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.</p> <p>5. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. La Administración de Justicia de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía, el Consejo de Gobierno. El Defensor del Pueblo de Andalucía. La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Consejo Consultivo de Andalucía.</p> <p>6. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Principios informadores y organización general. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos y órganos análogos. La Administración periférica de la Junta de Andalucía. Órganos no directivos de la Administración de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.</p> <p>7. Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. La Ley. Disposiciones con fuerza de Ley. El Reglamento. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos</p>

	<p>administrativos.</p> <p>8. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.</p> <p>9. Órganos superiores de la Función Pública de la Junta de Andalucía. Clases de personal al servicio de la Junta de Andalucía: Normativa aplicable. El Registro General de Personal: Funciones, los asientos registrales. Estructura retributiva del personal funcionario y laboral.</p> <p>10. La Seguridad Social del personal funcionario y laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: Altas y bajas. Cotización. Acción protectora: Contingencias protegibles. La MUFACE y el sistema de clases pasivas: Consideraciones generales.</p> <p>11. Las relaciones Administración-ciudadanos en la Administración de la Junta de Andalucía. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escritos y comunicaciones y los registros de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.</p> <p>12. Los documentos administrativos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos de los ciudadanos. Las copias de documentos. El desglose de los documentos originales. La formación de los expedientes. El archivo de los documentos administrativos. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.</p> <p>13. Creación de documentos y recomendaciones de estilo en la Administración de la Junta de Andalucía. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Composiciones de textos. Sellos oficiales: Tipos normalizados y normas de uso y control. Documentos originales, copias y archivos.</p> <p>14. Los sistemas informáticos: Conceptos básicos. Hardware: Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos; especial referencia a los microordenadores. Software básico: Sistemas y entornos gráficos operativos; especial referencia a Windows. Operaciones básicas de mantenimiento y seguridad de los sistemas y la información; concreción en microinformática. La protección de los datos personales.</p>
--	---

	<p>15. Tipología de los sistemas ofimáticos: Sistemas gestores de bases de datos, sistemas de trabajo en grupo, sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de textos y documentos, hojas de cálculo, diseño de gráficos de oficina, agendas y organizadores personales, correo electrónico e Internet; concreción de los sistemas adoptados por la Administración de la Junta de Andalucía para microordenadores.</p>
<p>Oposiciones a Personal de servicios auxiliares de Zaragoza</p>	<p>1.— a Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Poderes del Estado. Derechos y Deberes fundamentales. 2.— El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón. 3.— Los órganos de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Gobierno de Aragón. La estructura administrativa. 4.— El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: clases y régimen jurídico. El Convenio Colectivo para el personal laboral que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón</p>
<p>Oposiciones a la Universidad de Cantabria</p>	<p>I. Organización del Estado y de la Administración Pública. Tema 1. La Constitución Española de 1978; estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de leyes. El Defensor del Pueblo. Tema 4. El Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración General del Estado: órganos centrales y territoriales. Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y contenido. Competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria. Las instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria: el Parlamento. El Presidente. El Gobierno. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: los órganos superiores y los órganos directivos. II. Derecho Administrativo Tema 6. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y</p>

	<p>del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Ámbito de aplicación y principios generales. Órganos colegiados.</p> <p>Tema 7. Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.</p> <p>Tema 8. El procedimiento administrativo: abstención y recusación. Los interesados. Términos y plazos. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.</p> <p>Tema 9. Revisión de los actos en vía administrativa: recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión.</p> <p>III. Recursos Humanos</p> <p>Tema 10. El Personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto, clases y grupos de clasificación. Nociones básicas de incompatibilidad de los funcionarios. Bases del régimen de retribuciones de los funcionarios públicos.</p> <p>Tema 11. Ingreso del personal al servicio de las administraciones públicas. Provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Carrera profesional. Promoción interna.</p> <p>Tema 12. Situaciones administrativas de los funcionarios. Casos, características y efectos de cada una de ellas.</p> <p>Tema 13. El Personal de Administración y Servicios Laboral.</p> <p>II Convenio Colectivo de aplicación al Personal Laboral de la Universidad de Cantabria: objeto, ámbito y vigencia. Clasificación profesional. Promoción profesional. Provisión de puestos. Selección de personal.</p> <p>Tema 14. El Personal Docente e Investigador. Clases: cuerpos docentes universitarios. Personal docente e investigador contratado.</p> <p>IV. Organización Universitaria</p> <p>Tema 15. El sistema universitario español. Las funciones de la universidad. La autonomía universitaria. Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las universidades.</p> <p>Tema 16. Estatutos de la Universidad de Cantabria. Naturaleza y fines de la Universidad. Estructura de la Universidad y órganos de representación y gobierno (I): estructura general y órganos comunes. Órganos colegiados comunes. Órganos unipersonales comunes.</p> <p>Tema 17. Estatutos de la Universidad de Cantabria. Estructura de la Universidad y órganos de representación y gobierno (II): los departamentos. Las facultades, escuelas técnicas superiores y escuelas universitarias. Otros centros. Los institutos universitarios de investigación. Los servicios universitarios.</p> <p>Tema 18. Estructura actual de los estudios universitarios en España. Los estudios de primer y</p>
--	---

	<p>segundo ciclos. Los estudios de doctorado. Los estudios propios. Especial referencia a la organización de los estudios en la Universidad de Cantabria.</p> <p>Tema 19. El Espacio Europeo de Educación Superior. La nueva estructura de los estudios universitarios en España. Los estudios oficiales de Grado. Los estudios oficiales de Postgrado.</p> <p>Tema 20. La investigación en la Universidad en la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Cantabria. La Comisión de Investigación de la Universidad de Cantabria: composición y competencias. Los contratos de consultoría, asistencia y asesoramiento</p> <p>Tema 21. La investigación en la Universidad de Cantabria. La gestión de la investigación en la UC: organización. Tipos de convenios y proyectos de investigación: la investigación reglada y la investigación contratada.</p> <p>Tema 22. El Presupuesto de la Universidad de Cantabria: aprobación, contenido y regulación. Estructura de los presupuestos de ingresos y de gastos. Limitación de créditos. Vinculación de los créditos. Límite temporal de reconocimiento de obligaciones. Modificaciones presupuestarias.</p> <p>Tema 23. Ejecución del presupuesto de gastos de la Universidad de Cantabria. Fases de ejecución. Procedimiento general. Ordenación y ejecución material del pago.</p> <p>V. Informática</p> <p>Tema 24. Generalidades sobre informática: ordenadores, periféricos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento. Características y uso básico.</p> <p>Tema 25. Sistema operativo Windows XP: fundamentos y características. Instalación y uso de programas. Uso de archivos. El explorador de ficheros. Búsqueda de documentos. El panel de control. Uso de impresoras.</p> <p>Tema 26. Herramientas Office 2003: Word, Excel y PowerPoint. Formato de documentos, plantillas, estilos, tablas, columnas, fórmulas básicas. Intercambio de información entre aplicaciones Office. Combinación de correspondencia.</p>
<p>Oposiciones subalterno Generalita de Cataluña</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La Unió Europea: nocions generals.</li> <li>2. Concepte d'Administració pública. Organització de l'Administració pública espanyola: l'Administració central, l'Administració autonòmica, l'Administració local i l'Administració institucional.</li> <li>3. La Generalitat de Catalunya: antecedents històrics, significat actual i competències. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de</li> </ol>



	<p>Comptes.</p> <p>4. L'organització administrativa de la Generalitat: els departaments.</p> <p>5. Els drets del ciutadà front l'Administració. Atenció a l'administrat: acollida i informació.</p> <p>6. El personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. La llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: contingut bàsic. Accés a la funció pública: requisits.</p> <p>7. Drets i deures dels funcionaris. Règim disciplinari. Promoció dels funcionaris.</p> <p>8. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.</p> <p>9. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.</p> <p>10. Les funcions del cos subaltern d'Administració de la Generalitat</p>
--	---

En segundo lugar, el Libro Blanco de Derecho constata que alrededor del 25% de los licenciados acaban trabajando al servicio de las Administraciones Públicas (p.66) aunque en muchos casos con funciones para las que no han sido formados en la Licenciatura (p. 71). Se concluye a partir de estos datos que la Licenciatura en Derecho, con un inevitable peso de las materias jurídico privadas, ha sido utilizada para la formación de los funcionarios a pesar de no adaptarse a los intereses de los mismos.

De esta forma surge la idea de implantar un nuevo Grado que intente suplir o cubrir las carencias detectadas en las Licenciaturas que hasta ahora han venido utilizando las personas que han accedido a la función pública.

### **3. Encuestas.**

La Facultad de Derecho de la UNED realizó una encuesta para confirmar con referentes externos el interés social en el lanzamiento del nuevo grado. Se obtuvo alrededor de 100 contestaciones a la encuesta (Administraciones Públicas centrales, autonómicas y locales; empresas; ONGs.; etc.) que quedan a disposición de la Comisión de evaluación.

Como datos relevantes podemos extraer los siguientes:

- 1 El 87% de los encuestados confirmaron la necesidad de implantación del nuevo Grado.
- 2 El 92% de los encuestados consideraron interesante la titulación para fomentar el acceso de los empleados públicos a la formación universitaria.

- 3 El 85% de los encuestados consideró que este Grado podría permitir la promoción y movilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas estatales, autonómicas y locales.

De la encuesta se desprende claramente la necesidad de implantar un Grado específico en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas y que el mismo resulta interesante para fomentar el acceso a la función pública, el acceso de los empleados públicos a la formación universitaria, permitiendo su promoción en las diferentes escalas de las Administraciones Públicas.

#### 4. Referentes internacionales

Iniciados los trabajos de elaboración del nuevo Grado se pudo constatar que existen referentes en los países comunitarios. Además, a través del convenio de movilidad con la Facultad de Derecho de Verona se constató que dicha Facultad no sólo venía ofertando una Licenciatura similar a la que ahora se propone sino que ha introducido un Grado en Ciencia de servicios legales para la administración, con estos contenidos. Estos datos reafirmaron nuestro convencimiento de la necesidad de incorporar a la oferta universitaria española un Título que no existía en nuestro país hasta la actualidad. Sin ánimo de ser exhaustivos:

- 1 En **Italia** la Universidad de Verona imparte la Licenciatura en Ciencias Jurídicas de la Administración, a través de la Facultad de Jurisprudencia o Derecho, de duración tres años.
- 2 En el país vecino **Portugal**, son varias las Universidades que muestran interés por ofrecer a sus alumnos la titulación de Administración Pública. En particular, la Universidad de Coimbra, con su Facultad de Derecho, imparte la Licenciatura en Administración Pública, en cinco cursos académicos, y *numerus clausus* de 45 alumnos. Asimismo, la Universidad del Miño, en Braga, oferta la misma titulación de Licenciatura en Administración Pública, de duración cinco años, pero ya con un nuevo plan adaptado al crédito europeo ECTS y como enseñanza de Grado, de duración tres años y 180 créditos. En Portugal las enseñanzas de Ciencias Jurídicas de la Administración también se imparten en la Universidad Lusiada Porto, en su Facultad de Derecho, pero como estudios de postgrado. Esta Facultad de Derecho ofrece un Master de duración dos años en Ciencias Jurídicas de la Administración.
- 3 Por lo que se refiere a **Francia**, no existe una titulación oficial de Licenciado o Graduado en Administración Pública, pero se imparte como especialidad en la titulación de Licenciado en Derecho y Ciencia Política.
- 4 Finalmente, y en otras latitudes, como **Argentina y Brasil**, se imparte la Licenciatura de Administración Pública, de duración cuatro años, en diversas Universidades.

Concluyendo, conviene señalar que la mayoría de los planes de estudios examinados en estos países, tanto en el entorno comunitario como en Argentina y Brasil, son de marcado carácter jurídico, complementados a su vez con otras disciplinas de contenido básicamente económico y social, revelando una gran afinidad y homogeneidad en las materias troncales y obligatorias de sus disciplinas jurídicas.

## **5. Diplomatura de Administración y Gestión Pública.**

En la Memoria se recoge una referencia a una Diplomatura en Administración y Gestión Pública cuya viabilidad se estudió en la UNED aunque no se llegó a implantar. La referencia no tiene mayor relevancia. El Grado que se propone no se construye sobre dicho proyecto y se diferencia claramente del mismo por su contenido eminentemente jurídico.

## **6. Formación general.**

Teniendo en cuenta la observación de la propuesta de informe de la ANECA: “Los contenidos que se proponen exceden del carácter de formación general que en el artículo 9.1 del Real Decreto 1393/2007, proyectándose sobre disciplinas jurídicas muy especializadas, al tiempo que se adolece de formación jurídica básica”, hemos considerado oportuno realizar una serie de modificaciones para garantizar la presencia de la formación general.

En el ámbito jurídico destacaríamos tres pilares, formación jurídica general, formación de Derecho Público y formación de Derecho Privado.

Se ha hecho una reestructuración de las materias de formación jurídica básica atendiendo a las competencias necesarias para obtener dicha formación y a los resultados de aprendizaje tal como se desarrolla en la respuesta a las observaciones del criterio 5.

En el ámbito de Derecho Público se recogen en diferentes materias asignaturas que abarcan ampliamente contenidos de formación jurídica básica (Fundamentos de Derecho Administrativo, Constitucional I y II, Introducción al Derecho Procesal, Introducción al Derecho Financiero y Tributario).

Más reducida, aunque no inexistente, es la formación en materias jurídicas básicas de Derecho privado. Se ha hecho un esfuerzo por incluir materias de Derecho privado básico que entendemos proporcionan la base imprescindible para el conocimiento del Derecho e incluso para la comprensión de contenidos de Derecho público (contratos públicos, dominio público, sujetos del derecho, extranjería, etc.).

En cualquier caso, no es la intención del presente Grado reproducir los estudios de Derecho, que tienen su propio Grado, sino ofrecer una formación adecuada para las necesidades que exige la función pública.

El Grado incluye algunas materias más especializadas. Entendemos que resulta necesario para proporcionar competencias específicas a los egresados. No sólo son imprescindibles para la adquisición de los conocimientos que se recogen en las mismas, sino que permiten a los egresados adquirir competencias de gestión. Es necesario que los egresados trabajen contenidos muy específicos para que sean conscientes de la existencia de realidades específicas y sean capaces de trabajar en ese nivel de concreción.

Por otra parte, el Grado no pretende que los egresados adquieran la totalidad de conocimientos especializados en materia de Derecho público o gestión administrativa. De

hecho, la UNED ya imparte varios programas de Master destinados a completar la formación de los egresados: Máster en Intervención de la Administración en la Sociedad; Máster en Gestión Pública; Máster en Unión Europea. El Grado que se propone, en ningún caso, pretende sustituir a estos programas de Master que son los destinados a proporcionar la formación especializada.

## **CRITERIO 5: PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

### **1) Faltan materias jurídicas básicas, fuente de competencias generales, o tienen una presencia muy escasa, en todo caso claramente insuficiente para garantizar la formación previa imprescindible para fundamentar la orientación jurídico-administrativa que se pretende**

En atención a las observaciones contenidas en la propuesta de informe de la ANECA se han identificado algunos errores que han sido tratados y subsanados. En este sentido, se ha tenido a bien modificar los siguientes puntos:

1.- Reordenar las Materias, colocando en primer lugar la materia denominada “Jurídico general”, que además pasará a denominarse “Formación general y jurídico básica”. Ciertamente el orden a veces supera las cuestiones puramente formales, y, en este caso, se considera que el colocar dicha materia en octavo lugar minimizaba la importancia que debe tener ésta en la formación básica de los estudiantes. Somos conscientes que el Título aborda el estudio de la Administración Pública desde una perspectiva eminentemente jurídica, sin olvidar los aspectos de gestión política y económica que pueden complementar su contenido. Por ese motivo, dentro de esta Materia, se han incluido algunas asignaturas que contienen formación general y que estaban antes recogidas en otras materias del plan de estudios, y se han suprimido aquellas que se consideraban de carácter jurídico más específico.

2.- En definitiva, la Materia de “Formación general y jurídico básica” quedaría compuesta por las siguientes asignaturas:

- Fundamentos clásicos de la Democracia y de la Administración
- Historia de la Administración en España
- Fundamentos de Derecho Privado
- Introducción al Derecho Procesal
- Introducción a la Ciencia Política I
- Introducción a la Ciencia Política II
- Economía Política I
- Ética y Deontología

Por otra parte, conviene destacar que en las diferentes materias incluidas en el plan de estudios se contienen asignaturas que, desde un punto de vista general, contribuyen a la formación jurídico-básica del alumno. En este contexto sería necesario distinguir entre competencias generales relacionadas con el Derecho Público y con el Derecho Privado.

La formación jurídica básica en Derecho público es el referente principal del Grado. Algunas de las asignaturas de Derecho Público, que se incluyen en las distintas Materias, se asemejan en su contenido a las que se viene ofertando tradicionalmente en la Licenciatura de Derecho y son fuente de competencias generales. Con ello se asegura la adquisición por parte del alumno de la formación jurídica básica imprescindible para el estudio del resto de asignaturas del ámbito público cuyo contenido es más específico. Su distribución, entre materias, trata de asegurar la transversalidad de las competencias jurídico generales a lo largo del plan de estudios. Dentro de las distintas materias, las asignaturas con contenido jurídico básico son:

*Materia Derecho Administrativo*

- Fundamentos de Derecho Administrativo

*Materia Político Constitucional*

- Derecho Constitucional I
- Derecho Constitucional II

*Materia Organización y empleo público*

- Derecho Administrativo I

*Materia Financiero Tributaria*

- Introducción al Derecho Financiero y Tributario

*Materia Administraciones Supraestatales*

- Instituciones y Derecho de la Unión Europea
- Derecho de las Organizaciones Internacionales

La misma función de transversalidad cumplen las asignaturas de formación general correspondientes a las materias propias de las ciencias económicas y políticas y que se recogen a continuación:

*Materia Economía Política y Gestión Pública*

- Economía Política II

*Materia Ciencia Política y de la Administración*

- Sistemas Administrativos comparados
- Análisis de Políticas Públicas

Finalmente, como hemos dicho con anterioridad, la formación en materias jurídicas básicas de Derecho privado es más reducida aunque no inexistente. Las asignaturas de Derecho Privado que se han incluido entre las distintas materias proporcionan la base imprescindible para conocer las instituciones jurídico privadas más importantes y su relación e influencia en el Derecho Público. Nos estamos refiriendo a conceptos jurídicos fundamentales tales como fuentes, personalidad, derechos reales, contratos, etc. y su influencia sobre figuras administrativas como contratación pública, dominio público, nacionalidad, extranjería, etc. Estos contenidos se encuentran en asignaturas como:

- Fundamentos de Derecho Privado
- Derecho Mercantil y Administraciones Públicas
- Inmigración y extranjería
- Derecho de los consumidores

De acuerdo con estas consideraciones la nueva distribución de materias quedará como sigue:

## Descripción de los módulos o materias

### Descripción de la materia principal 1

<b>Denominación de la materia</b>	Formación general y jurídico básica	<b>Créditos ECTS</b>	47.0	<b>Carácter</b>	MIXTA
<b>Unidad temporal</b>		Cuatrimestre			
<b>Requisitos previos</b>					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia</b>, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					
<b>Sistemas de evaluación</b>					
<p><b>Sistemas de evaluación</b></p> <p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la</p>					

proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.

El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

**Actividades formativas con créditos, metodología y relación con competencias**

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de las orientaciones</li> <li>• Lectura de los materiales impresos, Guía Didáctica, lecturas y bibliografía recomendada.</li> <li>• Visualización y audición de materiales audiovisuales y multimedia a través de la virtualización.</li> <li>• Solución de dudas de forma presencial/en línea.</li> <li>• Revisión de exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>15%</p> <p>22,50 horas (3,75 horas por crédito )</p>



<p><b>Actividades prácticas</b></p> <p>a) Asistencia tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas y formativas</p> <p>b) Lectura de las orientaciones para la realización de las actividades prácticas y localización del material</p> <p>c) Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea adecuadas a la materia, entre las que pueden destacarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y comentario de textos recomendados, monografías, legislación nacional y comparada, jurisprudencia</li> <li>• Resolución casos prácticos.</li> <li>• Comparación y análisis de distintos cuerpos legales.</li> <li>• Realización de trabajos de localización e interrelación de datos con carácter multidisciplinar.</li> <li>• Participación en trabajos en grupo.</li> <li>• Comentarios de jurisprudencia.</li> <li>• Visitas con docentes a órganos jurisdiccionales, de las que puedan surgir trabajos individuales o en equipo sobre.</li> <li>- Memoria del catálogo real de funciones y actos jurídicos que realizan los funcionarios dedicados a la "gestión procesal y administrativa".</li> <li>- Memoria del catálogo real de funciones y actos jurídicos que realizan los funcionarios dedicados a la "Tramitación procesal y administrativa".</li> <li>- Memoria del catálogo real de funciones y actos jurídicos que realizan los funcionarios dedicados al "auxilio judicial"</li> <li>- Presenciar vistas de los distintos órganos que componen el Poder Judicial dentro del ámbito territorial de residencia del alumno.</li> <li>- Redacción de escritos procesales.</li> <li>• Memoria para la determinación de los órganos jurisdiccionales competentes en función de los tipos de procedimientos y materias.</li> <li>• Realizar consultas en el Registro Civil.</li> <li>• Elaboración de estatutos de una asociación y una fundación.</li> <li>• Análisis del impacto de medidas relevantes de la acción pública: otorgamiento de transferencias, reformas fiscales, incentivos para el acceso al crédito.</li> </ul> <p>d) Intervención en foros de debate.</p> <p>e) Resolución de dudas de forma presencial/en línea</p>	<p>25%</p> <p>22,50 horas (6,25 horas por crédito )</p>	
---	---	--

f) Revisión de las prácticas con los docentes		
<b>Trabajo autónomo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de los temas</li> <li>• Realización de las actividades formativas individuales</li> <li>• Participación en grupos de estudio e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Preparación de las pruebas presenciales</li> <li>• Realización de las pruebas presenciales, que se realizarán en un Centro Asociado de la UNED, según la planificación general de la Universidad.</li> <li>• Revisión de los exámenes con los docentes</li> </ul>	60%  90 horas (15 horas por crédito )	

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas y sistemas de evaluación similares, si bien específicas de cada asignatura, con el fin de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED a disposición de todos los alumnos permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.

### Competencias y resultados

Competencias	Resultados de aprendizaje
<b>1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y explicar el sistema de la Administración histórica y de la historia administrativa española.</li> <li>• Conocer la actuación de la Administración como sujeto ejerciente de la actividad económica.</li> </ul>
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección	Comprender el concepto de persona y la igualdad de las personas ante la Ley, así como el derecho a la tutela judicial

medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional	Comprender y conocer la ética pública, distinguir los distintos modelos éticos y elaboración de códigos deontológicos.
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	
Iniciativa y motivación	Saber tomar la iniciativa en la búsqueda de temas relacionados con diferentes aspectos de la Administración
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el organigrama funcional de la Administración</li> <li>• Saber planificar recursos humanos en una Administración Pública</li> <li>• Conocer la organización de los órganos jurisdiccionales, sus funciones y sus medios.</li> <li>• Saber gestionar y tramitar expedientes administrativos</li> <li>• Saber analizar la distribución de tareas de los órganos jurisdiccionales y la secuenciación de sus actividades, para comprender las prioridades de las mismas y la exigencia de su interrelación</li> <li>• Saber evaluar las medidas económicas de impacto en el sector público</li> <li>• Conocer el diseño del procedimiento de evaluación del desempeño de la actividad de los empleados públicos</li> </ul>
Utilización adecuada del tiempo	Saber adecuar el temario y actividades formativas al tiempo disponible
<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros	Dominar las técnicas de distribución del trabajo entre los miembros del equipo cuando deban facilitar datos y análisis parciales para la elaboración de memorias
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	Saber llegar a puntos de acuerdo con los miembros de los equipos de trabajo para la organización de las prácticas en equipo y la

	mediación en conflictos para su resolución antes de llegar al órgano jurisdiccional
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	Saber coordinar una actividad formativa a través del trabajo en tutorías y en los foros
Liderazgo	Saber dirigir un grupo de trabajo y evaluar las prácticas y escritos de otros estudiantes
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y síntesis	Saber analizar y sintetizar los materiales didácticos recomendados Comprensión de los temas de la Ciencia Política y la variedad de las dimensiones que incorporan, habiendo adquirido una visión global de las cuestiones en torno a las cuales han girado los debates fundamentales que se han desarrollado en la Ciencia Política.
Aplicación de los conocimientos a la práctica	Saber identificar y aplicar las normas a los casos concretos que se planteen en las actividades formativas y en el examen
Pensamiento creativo	Saber resolver de forma creativa los casos planteados en la práctica, cuando se plantean situaciones no estrictamente recogidas en los materiales recomendados
Razonamiento crítico	Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento
<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	Saber evaluar y valorar el trabajo propio y el del equipo, cuando se proponga una evaluación participativa del alumno, especialmente en la realización de actividades formativas
Aplicación de medidas de mejora	Saber proponer medidas de mejora del ordenamiento a la vista de los casos planteados
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	Saber resolver casos prácticos (en general la aplicación de la teoría a la práctica).
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica	Saber localizar e interpretar en los textos histórico-jurídicos las instituciones y la normativa aplicable en cada caso
Capacidad para la aplicación de la norma jurídica	Saber resolver casos prácticos
	Conocer la esencia de la democracia y el

Análisis crítico del ordenamiento jurídico	proceso político democrático, ahondando en sus bases normativas, la diversidad de sus instituciones, sus dinámicas recientes y el papel que desempeña la sociedad civil, así como de las carencias que presenta el ordenamiento
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	
Las Instituciones públicas españolas	Conocer las Instituciones españolas y el sentido de su evolución
Personal al servicio de las administraciones	Saber relacionar e interpretar la organización del Poder Judicial y el personal Jurisdiccional
<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Conocer y comprender los conceptos fundamentales con los que trabaja la Ciencia Política y conocer cómo se forman y operan las estructuras político-institucionales en el marco de las cuales se desarrollan los procesos políticos (elecciones, la labor de gobierno, la actividad parlamentaria, la negociación con grupos de interés, el diseño y la ejecución de las políticas públicas, etc.)  Comprender el sentido de la actuación de la Administración pública, sus principios y sus políticas
Ejecución de políticas públicas	Saber analizar la ejecución de las política públicas
Evaluación de Políticas Públicas	Saber valorar, sopesar y medir los problemas derivados de la implementación de las políticas públicas
<b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Manejo de las TIC	Manejar y aplicar las principales técnicas informáticas para la tramitación de los expedientes
Búsqueda de información relevante	Saber localizar los textos histórico-jurídicos de las instituciones para la tramitación de expedientes
Gestión y organización de la información	Saber analizar información compleja
Recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	Saber buscar en las bases de datos jurisprudencia
<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	
Comunicación y expresión escrita	Saber redactar escritos procesales

Comunicación y expresión oral

Saber desarrollar la dialéctica jurídica y defensa oral de la argumentación

### Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

#### Contenidos

- Indicaciones para el estudio.
- Realidad política en el mundo antiguo y en el tiempo presente. La Polis griega y República romana como modelos clásicos. Ciudadanía romana y ciudadanía europea.
- La Administración provincial romana vs. Administración provincial y regional moderna.
- Los Comicios republicanos y el sistema parlamentario actual. El poder de gobierno en la actualidad y el *imperium* de las magistraturas en la República: concordancias y divergencias.
- La Administración en el Principado y en el Dominado.
- Dominio público, bienes patrimoniales y bienes públicos, expropiación forzosa. La contratación administrativa y concesiones administrativas. Derecho fiscal romano.
- El concepto de Ética. Ética, Derecho y Política. Principios generales de Ética pública.  
- Ética y deontología profesional. Hacia una codificación de la ética pública.
- Historia de la administración en la España hispano-romana, visigoda, medieval, moderna y contemporánea.
- Historia de las instituciones de administración central a través de la Historia: Monarquía. Cortes. Poder real.
- Historia de la Administración territorial, Administración local, Administración hacendística, Administración judicial y Administración militar.
- La jurisdicción: concepto, funciones y fundamento. La independencia del poder judicial y

- La organización del poder judicial Los juzgados y tribunales. La jurisdicción como presupuesto procesal. El personal jurisdiccional. El ministerio fiscal. El personal colaborador de la justicia. Los abogados y procuradores.
- El derecho a la tutela judicial efectiva. La asistencia jurídica gratuita.
- El proceso. Principios y estructura del proceso. Clases de procesos. Los actos procesales. Clases de actos procesales. Los actos de comunicación.
- Derecho civil y derecho positivo.
  - La persona y la igualdad de las personas ante la Ley: capacidad de obrar y estados civiles. Las denominadas personas jurídicas: asociaciones y fundaciones.
  - El patrimonio personal y familiar: categorías de bienes. Las bases del sistema económico en la Constitución española: la propiedad, la herencia y los distintos derechos reales de goce, garantía y adquisición preferente. Referencia al derecho inmobiliario registral.
  - La familia como institución social y las bases del Derecho de familia.
- La política y la Ciencia Política
  - El poder político y las modalidades de su ejercicio
  - Las bases de los conflictos políticos
  - La legitimación del poder político
  - El desarrollo disciplinar de la Ciencia Política
  - Investigar en Ciencia Política
- Los principios que caracterizan la ciencia económica.
  - El sector público como sujeto económico.
  - Análisis positivo y normativo de la presencia del sector público en la economía: especial estudio de los bienes públicos y de los bienes preferentes.
  - El presupuesto: técnicas de elaboración y su contribución a la eficiencia de la acción pública.
  - Análisis positivo y normativo de los principales aspectos microeconómicos del comportamiento de empresarios y consumidores.
  - El mercado. Análisis de sus elementos y funcionamiento. Factores y los procesos de distribución de rentas.
  - Estudio del comportamiento del consumidor.
  - Estudio de las estructuras de costes empresariales.
  - Análisis de los diferentes comportamientos empresariales

### Descripción de la asignatura 1

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Fundamentos clásicos de la Democracia y la Administración			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

### Descripción de la asignatura 1

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Ética y deontología pública			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

### Descripción de la asignatura 1

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Historia de la Administración en España			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

### Descripción de la asignatura 8.

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Introducción al Derecho procesal			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

### Descripción de la asignatura 1

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Introducción a la Ciencia política I			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

### Descripción de la asignatura 1

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Introducción a la Ciencia política II			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

### Descripción de la asignatura 1

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Fundamentos de Derecho Privado			



<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica
----------------------	-----	-----------------	------------------

**Descripción de la asignatura 1.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Economía política I			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

## Descripción de la materia principal 2

<b>Denominación de la materia</b>	Derecho Administrativo	<b>Créditos ECTS</b>	22.0	<b>Carácter</b>	Mixto
<b>Unidad temporal</b>		Cuatrimestre			
<b>Requisitos previos</b>					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia</b>, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					
<b>Sistemas de evaluación</b>					
<p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado para toda la materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas de las actividades formativas y de la prueba presencial.</p> <p>El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada</p>					

curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 - 4,9: Suspenso (SS).
- 5,0 - 6,9: Aprobado (AP).
- 7,0 - 8,9: Notable (NT).
- 9,0 - 10: Sobresaliente (SB).

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

**Actividades formativas con créditos, metodología y relación con competencias**

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de las orientaciones</li> <li>• Lectura de los materiales impresos, Guía Didáctica, lecturas y bibliografía recomendada.</li> <li>• Visualización y audición de materiales audiovisuales y multimedia a través de la virtualización.</li> <li>• Solución de dudas de forma presencial/en línea.</li> <li>• Revisión de exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>15%</p> <p>22,50 horas (3,75 horas por crédito )</p>
<p><b>Actividades prácticas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asistencia tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas</li> <li>b) Lectura de las orientaciones para la realización de las actividades prácticas y localización del material</li> <li>c) Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea, entre las que pueden desarrollarse las siguientes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos administrativos.</li> </ul> </li> </ol>	<p>25%</p> <p>22,50 horas (6,25 horas por crédito )</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión electrónica de notificaciones y procedimientos administrativos</li> <li>• Gestión de un procedimiento de contratación administrativa</li> <li>• Estudio de un expediente administrativo.</li> <li>• Memoria, preparación y tramitación de un expediente administrativo ante la solicitud de un órgano jurisdiccional por la presentación de un recurso contencioso administrativo.</li> <li>• Gestión de un expediente de expropiación forzosa</li> <li>• Planificación de recursos humanos en una Administración Pública</li> <li>• Gestión de procedimientos de evaluación del desempeño de empleados públicos</li> <li>• Diseño del procedimiento de evaluación del desempeño de la actividad de los empleados públicos</li> <li>• Análisis de normas, actos administrativos y sentencias.</li> <li>• Redacción de escritos.</li> <li>• Resolución de casos y Evaluación de casos prácticos y escritos de otros estudiantes.</li> </ul> <p>d) Foros de debate.</p> <p>e) Solución de dudas de forma presencial/en línea</p> <p>f) Revisión de las prácticas con los docentes</p>		
<p><b>Trabajo autónomo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de los temas</li> <li>• Participación en grupos de estudio e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Realización de las actividades formativas individuales</li> <li>• Preparación de las pruebas presenciales</li> <li>• Realización de las pruebas presenciales, que se realizarán en un Centro Asociado de la UNED, según la planificación general de la Universidad.</li> <li>• Revisión de los exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>60%</p> <p>90 horas</p> <p>(15 horas por crédito )</p>	

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas, si bien específicas de cada asignatura y sistemas de evaluación similares, en grado de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED permiten el pleno desarrollo de la

totalidad de las actividades formativas.

## COMPETENCIAS Y RESULTADOS

COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<b>1-Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación	Conocer las instituciones públicas y su regulación
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	Comprender los principios sobre los que se construye el derecho Administrativo. Tanto los principios constitucionales como los principios jurisprudenciales
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional	Saber aplicar las normas administrativas dentro del compromiso ético
<b>2.- Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	
Iniciativa y motivación	Tener iniciativa y motivación en el trabajo propio y en su inserción en el trabajo en grupo, a través de la realización de actividades formativas en grupo
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber planificar recursos humanos en diferentes secciones y órganos de las Administraciones Públicas</li> <li>• Gestionar la información recogida sobre programas y proyectos</li> </ul>

Utilización adecuada del tiempo	Utilizar adecuadamente el tiempo y su distribución en las diferentes tareas de organización y aprendizaje  Saber evaluar la distribución de tareas dentro de las secciones de la Administración
<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros.	Ser capaz de insertarse y coordinarse en el trabajo en grupo, mediante la realización de prácticas tanto en tutorías como en el foro
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos  Liderazgo	Saber trabajar en grupo, siendo motor de mediación y ejerciendo alguna vez a través del trabajo en equipo labor de liderazgo, tanto en las prácticas virtuales como en las realizadas en las tutorías
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y síntesis	Saber analizar y sintetizar los materiales didácticos recomendados
Aplicación de los conocimientos a la práctica	Saber identificar y aplicar las normas al caso concreto
Resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos	Saber desentrañar el sentido general de los textos jurídicos administrativos y su aplicación en casos poco conocidos
Pensamiento creativo	Saber analizar de forma creativa las situaciones planteadas en los casos prácticos
Razonamiento crítico	Adquirir una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico,

	especialmente referida a la organización de los órganos jurisdiccionales
<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	Saber seguir y evaluar el trabajo propio y el del equipo
Aplicación de medidas de mejora	Saber proponer medidas de mejora del ordenamiento con medidas innovadoras, a la luz de los casos planteados
Innovación	
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1.Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	Saber utilizar las fuentes jurídicas administrativa (legales, jurisprudenciales y doctrinales)
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica	Saber cómo se desarrolla el sistema de fuentes y localización de la norma aplicable al caso
Capacidad para la aplicación de la norma jurídica	Tener conocimientos de los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	Saber argumentar con una dialéctica jurídica, rebatiendo los argumentos planteados por otros miembros del grupo
<b>3.2.Sobre las Administraciones públicas</b>	

Las Instituciones públicas españolas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las instituciones españolas</li> <li>• Conocer la organización los órganos de la Administración de justicia</li> </ul>
Las administraciones públicas europeas	Conocer el organigrama de las instituciones europeas relacionadas con la materia
Procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber realizar el inicio, instrucción y finalización de procedimientos</li> <li>• Saber interponer y gestionar procedimientos administrativos.</li> </ul>
Recursos	Saber realizar la impugnación de actos y disposiciones administrativas y tramitación de recursos
<b>3.3.Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Saber captar el sentido de las normas administrativas en la elaboración de políticas públicas
Ejecución de políticas públicas	Saber analizar la ejecución de las políticas públicas
Evaluación de Políticas Públicas	Saber gestionar procedimientos de evaluación del desempeño de empleados públicos
<b>3.4.Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Manejo de las TIC	Utilizar herramientas electrónicas para notificaciones y procedimientos administrativos
Búsqueda de información relevante	Domínio de técnicas informáticas para la obtención de información jurídica (Bases de datos de legislación, jurisprudencia, bibliografía, etc.)



Gestión y organización de la información; recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	Saber utilizar nuevas metodologías para inicio y tramitación de procedimientos administrativos electrónicos
<b>Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	
Comunicación y expresión escrita	Saber realizar un expediente de expropiación forzosa
Comunicación y expresión oral	Saber argumentar y defender un texto presentado en un escrito jurídico
Comunicación y expresión en otras lenguas	Leer y comprender textos jurídicos en otras lenguas
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</b>	
Capacidad para participar e instruir procedimientos administrativos	Saber desarrollar procedimientos administrativos  Saber realizar un procedimiento de contratación administrativa
Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información	Saber localizar las normas administrativas adecuadas para la resolución de problemas
Capacidad de decisión	Saber optar por la solución más adecuada al caso
<b>Observaciones/aclaraciones por módulo o materia</b>	
<b>Contenidos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicaciones para el estudio</li> </ul>	

- Los instrumentos jurídicos auxiliares para el estudio y la práctica del derecho Administrativo.
- Los orígenes del Derecho Administrativo. Del Derecho del poder al derecho de los ciudadanos.
- Los principios sobre los que se construye el derecho Administrativo. Principios constitucionales y principios jurisprudenciales.
- Las potestades y las técnicas del derecho Administrativo.
- La estructura general del derecho Administrativo.
- Concepto.
- Fuentes del Ordenamiento jurídico administrativo.
- Acto administrativo.
- Procedimiento administrativo.
- Recursos.
- Formas de la actividad administrativa.
  - Actividad de policía.
  - Actividad de fomento.
  - Actividad de servicio público.
  - Actividad sancionadora.
- Contratos administrativos.
- Expropiación forzosa.
- Responsabilidad de la administración
- Teoría general del dominio público
- Orígenes y evolución de la Jurisdicción contencioso-administrativa.
- Órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos.
- Principios y objeto del proceso contencioso-administrativo.
- Partes en el proceso.
- El proceso ordinario.
- El procedimiento abreviado.
- Terminación del proceso.
- Recursos.
- Procedimientos especiales.

**Descripción de la asignatura 2.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Fundamentos de Derecho Administrativo			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

**Descripción de la asignatura 2.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho administrativo II			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 2.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho administrativo III			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 2.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Jurisdicción contencioso-administrativa			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

### Descripción de la materia principal 3

<b>Denominación de la materia</b>	Economía política y Gestión pública	<b>Créditos ECTS</b>	22.0	<b>Carácter</b>	Mixto
<b>Unidad temporal</b>	Cuatrimestre				
<b>Requisitos previos</b>					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia</b>, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					
<b>Sistemas de evaluación</b>					
<p><b>Sistemas de evaluación</b></p> <p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.</p> <p>El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas</p>					

calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de los materiales impresos y visualización y audición de materiales audiovisuales (Guías Didácticas, programas, bibliografía obligatoria y recomendada, material audiovisual disponible en internet, etc.)</li> <li>• Resolución de dudas de forma presencial/en línea.</li> <li>• Revisión de examen</li> </ul>	<p>22,50 horas (3,75 horas por crédito)</p>
<p><b>Actividades prácticas</b></p> <p>a) Asistencia tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas</p> <p>b) Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea, entre las que pueden señalarse algunas de las siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del impacto de medidas relevantes de la acción pública en el ámbito de las políticas económicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas presupuestarias.</li> <li>-Políticas fiscales.</li> <li>-Políticas monetarias.</li> </ul> </li> </ul>	<p>25% 22,50 horas (6,25 horas por crédito)</p>

<p>-Políticas de rentas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio y diseño de indicadores de calidad de la gestión pública.</li> <li>• Análisis del impacto del diseño del modelo de organización territorial sobre la concepción e implementación de acciones públicas.</li> <li>• Estudio del tamaño del sector público, de los mecanismos para financiar su actividad y de las posibles formas de descentralizar funciones desde el punto de vista de un logro eficiente de los objetivos de su actuación.</li> <li>• Resolución casos prácticos.</li> <li>• Redacción de escritos.</li> </ul> <p>c) Evaluación de casos prácticos y escritos de otros estudiantes.  d) Liderazgo de trabajo en grupo.  e) Foros de debate.  f) Resolución de dudas de forma presencial/en línea  g) Revisión de las prácticas con los docentes</p>		
<p><b>Trabajo autónomo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de los temas</li> <li>• Participación en los foros de debate</li> <li>• Lectura de las orientaciones y explicaciones adicionales contenidas en la Guía didáctica</li> <li>• Participación en grupos de estudio e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Preparación de las pruebas presenciales</li> <li>• Realización de las pruebas presenciales, que se realizarán en un Centro Asociado de la UNED, según la planificación general de la Universidad.</li> <li>• Revisión de exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>60%  90 horas  (15 horas por crédito )</p>	
<p>Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas, si bien serán específicas de cada asignatura y sistemas de evaluación similares, a fin de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.</p> <p>Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED, y a disposición de todos sus alumnos, permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.</p> <p><b>Competencias y resultados</b></p>		

COMPETENCIAS	RESULTADOS FORMATIVOS
<b>1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación.	Saber y reconocer los procesos que legitiman la presencia pública en la actividad económica.
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	Saber comprender y formular los principios constitucionales en los que se basan las diferentes técnicas de elaboración de los presupuestos y reconocer su importancia de cara al logro de una mayor eficiencia en la gestión de recursos públicos según los principios de igualdad
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional.	Saber actuar en el análisis de las políticas económicas según la ética y deontología profesional
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	
Iniciativa y motivación	Saber analizar el tamaño del sector público, de sus mecanismos para financiar su actividad y de las posibles formas de descentralizar funciones desde el punto de vista de un logro eficiente de los objetivos de su actuación.
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber analizar el impacto del diseño del modelo de organización territorial sobre la concepción e implementación de acciones públicas</li> <li>• Identificar los criterios de la Contabilidad Nacional y reconocer la importancia e interpretación de los diferentes agregados macroeconómicos</li> </ul>
Utilización adecuada del tiempo	Saber adecuar el temario al tiempo disponible de estudio y actividades prácticas

<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para negociar de forma eficaz Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender y valorar los procesos de decisión de los distintos agentes económicos: empresarios, consumidores</li> <li>• Saber mediar y negociar, utilizando como elemento fundamental la realización de ejercicios prácticos en equipo o a través del foro</li> </ul>
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	Saber evaluar los ejercicios prácticos y escritos de otros estudiantes, coordinando el trabajo propio y el del grupo
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y Síntesis	Saber emplear los diferentes marcos teóricos para analizar y sintetizar de manera rigurosa las tendencias en la evolución del Estado del Bienestar
Aplicación de los conocimientos a la práctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los diferentes principios que deben orientar el diseño de un buen sistema tributario.</li> <li>• Saber aplicar los principio económicos a los casos reales propuestos</li> </ul>
Resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los procesos de decisión de los distintos agentes económicos: empresarios, consumidores.</li> <li>• Entender y valorar el</li> </ul>



Pensamiento creativo	Identificar, contrastar y discutir sobre los efectos y los problemas derivados de la coexistencia de diferentes tributos.
Razonamiento crítico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las principales argumentaciones a favor y en contra de la presencia pública en la actividad económica</li> <li>• Conocer, describir, valorar y juzgar el funcionamiento de los mercados, tanto de bienes como de factores.</li> </ul>
<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	<p>Saber evaluar prácticas de otros miembros del grupo.</p> <p>Participar en los foros de debate de temas</p>
Aplicación de medidas de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber inspeccionar y tasar los diferentes procedimientos que permiten articular de forma colectiva las prioridades de los ciudadanos y entender sus principales debilidades y fortalezas</li> <li>• Dominar las técnicas de diseño de indicadores de calidad de la gestión pública</li> </ul>
Innovación	Reconocer la necesidad de controlar la

	acción pública y familiarizarse con el empleo de los instrumentos más eficientes para ello
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber analizar críticamente los temas propuestos, especialmente desde el punto de vista de la Hacienda Pública, las consecuencias de un modelo administrativo fuertemente descentralizado.</li> <li>• Reconocer y diferenciar las fortalezas y las debilidades de las diferentes formas de garantía de tales servicios (producción, provisión, financiación)</li> </ul>
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	
Las Instituciones públicas españolas	Manejar, valorar y someter a análisis crítico, los argumentos de carácter económico tradicionalmente utilizados para proporcionar fundamento teórico a la atribución al Estado de funciones de garantía de ciertos servicios
Las administraciones públicas europeas	Someter a análisis crítico las consecuencias de un modelo administrativo descentralizado en el marco de la UE.
<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	

<p>Construcción de políticas públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender, saber y explicar el funcionamiento de los principales componentes de la demanda agregada: consumo, inversión, gasto público, exportaciones e importaciones.</li> <li>• Entender y valorar las restricciones a las que se encuentra sometida la acción pública, desde el punto de vista de los recursos financieros y humanos.</li> </ul>
<p>Ejecución de políticas públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber la incidencia de los principales componentes de la demanda agregada sobre la determinación de la renta de equilibrio.</li> <li>• Saber el proceso político y económico por el que se ha configurado el Estado del Bienestar en gran parte de los países desarrollados a lo largo del siglo XX.</li> </ul>
<p>Evaluación de Políticas Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber valorar, sopesar y medir los problemas derivados de la implementación de las políticas públicas</li> <li>• Conocer, describir, valorar y juzgar el funcionamiento de los mercados, tanto de bienes como de factores.</li> </ul>
<p><b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b></p>	

Manejo de las TIC	Manejar y aplicar las principales herramientas para el análisis de estructuras de costes de la empresa y valorar su relevancia de cara a determinar el óptimo de producción.
Búsqueda de información relevante	
Gestión y organización de la información	
Recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	
<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	
Comunicación y expresión escrita	Saber redactar escritos y dominar las técnicas de comunicación de resultados al grupo
Comunicación y expresión oral	
Comunicación y expresión de datos económicos	Saber calcular y exponer las consecuencias derivadas de la globalización para la legitimación de la acción pública
Comunicación y expresión de datos económicos	
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</b>	
Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información.	Saber emplear los conocimientos adquiridos para poder determinar las situaciones de equilibrio en las diferentes estructuras de mercado y optar por soluciones adecuadas
Capacidad de decisión	
<b>Observaciones/aclaraciones por módulo o materia</b>	

**Contenidos.**

- Macroeconomía y Contabilidad Nacional.
- Análisis de los diferentes componentes de la demanda agregada.
- Financiación de la actividad económica: el papel de los intermediarios financieros.
- La actuación del Sector Público en la creación y mantenimiento de un sistema de protección social.
- La intervención pública en el marco de lo que se ha denominado Estado del Bienestar.
- Los grandes programas de gasto público que en la actualidad conforman el sistema de prestaciones sociales en la mayoría de los países desarrollados.
- Argumentos económicos que han proporcionado cobertura teórica para los programas de gasto público y aquellos que sirven para estudiar su eficiencia, y sus efectos sobre el sistema económico.
- La acción pública en el actual contexto de creciente interdependencia de las economías (globalización) y de descentralización de los servicios.
- Concepto y evolución de la gestión Pública: la Nueva Gestión Pública.
- La gestión Pública desde la teoría de la organización.
- Gobernanza y acción pública.
- Gestión Pública y recursos financieros y humanos.
- El diseño y la articulación de las políticas públicas.
- La acción pública y la atención de necesidades preferentes.
- Gestión pública en el ámbito territorial y supranacional.
- El control y la calidad de la gestión pública.

**Descripción de la asignatura 3.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Economía política II			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

**Descripción de la asignatura 3.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Economía del sector público			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 3.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Gestión pública			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 3.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Economía y políticas del Estado de bienestar			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Optativas

## Descripción de la materia principal 4

<b>Denominación de la materia</b>	Ciencia política y de la Administración	<b>Créditos ECTS</b>	27.0	<b>Carácter</b>	Mixto
<b>Unidad temporal</b>	Cuatrimestre				
<b>Requisitos previos</b>					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia</b>, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					
<b>Sistemas de evaluación</b>					
<p><b>Sistemas de evaluación</b></p> <p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.</p> <p>El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas</p>					

calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

Actividad	Tiempo	
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de las orientaciones generales que los equipos docentes de las diferentes asignaturas facilitan en los materiales impresos (guías didácticas, etc.), páginas web de las asignaturas y/o cursos virtuales.</li> <li>• Lectura de los materiales impresos básicos y complementarios (manuales, guías didácticas, unidades didácticas, etc.).</li> <li>• Visualización y audición de materiales audiovisuales disponibles en los cursos virtuales de las asignaturas.</li> <li>• Asistencia a las tutorías presenciales en los Centros Asociados</li> <li>• Planteamiento y resolución de dudas de forma presencial, telefónica, o a través de Internet (correo electrónico y foros de los cursos virtuales) sobre las actividades formativas y los contenidos de la materia.</li> <li>• Revisión de los exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>22,50 horas (3,75 horas por crédito )</p>	



<p><b>Actividades prácticas</b></p> <p>a) Asistencia a tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas</p> <p>b) Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea</p> <p>c) Lectura de las orientaciones generales facilitadas por el equipo docente para la realización de las actividades prácticas planteadas.</p> <p>d) Realización de las actividades prácticas en la tutoría presencial de los Centros Asociados o a través de Internet (cursos virtuales). Estas actividades prácticas podrán consistir en comentarios de texto de libros o artículos, realización de trabajos siguiendo orientaciones de los docentes, etc. Algunas de estas actividades prácticas serán individuales y otras en grupo.</p> <p>e) Aportaciones a foros de debates sobre temas seleccionados por el equipo docente. Estos temas se propondrán a través de los cursos virtuales de cada asignatura. Cada foro incorporará a un grupo de estudiantes (no más de 25 por grupo), de modo que cada estudiante estará asignado a un foro sobre un tema de interés político y de actualidad. Los foros se mantendrán abiertos a lo largo del cuatrimestre, al objeto de que los estudiantes “sigan” su tema a través de los medios de comunicación y de otras fuentes y vayan incorporando sugerencias de lecturas y aportaciones críticas al foro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de dudas sobre las actividades prácticas de forma presencial, telefónica, o a través de Internet (correo electrónico y foros de los cursos virtuales).</li> <li>• Discusión y revisión de las prácticas con los docentes.</li> </ul>	<p>25%</p> <p>22,50 horas (6,25 horas por crédito )</p>	
<p><b>Trabajo autónomo</b></p> <p>Consiste en el trabajo que organiza y desarrolla el estudiante de forma autónoma. Comprende básicamente las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de los temas propuestos por los equipos docentes.</li> <li>• Realización de las Pruebas de Evaluación a Distancia.</li> <li>• Realización de los ejercicios de autoevaluación preparados por los equipos docentes de cada asignatura.</li> <li>• Interacción con los compañeros en los foros de los cursos virtuales de las diferentes asignaturas.</li> <li>• Preparación y realización de los exámenes (pruebas</li> </ul>	<p>60%</p> <p>90 horas (15 horas por crédito )</p>	

--	--	--

Este conjunto de actividades formativas adquieren su pleno sentido dentro de la **Metodología de Enseñanza-Aprendizaje** característica de la modalidad de enseñanza a distancia propia de la UNED. Esta metodología se basa en la interacción de los estudiantes con los equipos docentes y con los profesores tutores, principalmente, a través de tres tipos de acciones:

- Los materiales de estudio diseñados por los equipos docentes, que consistirán para cada una de las asignaturas que integran la materia en, al menos, una Guía Didáctica con orientaciones para (1) la preparación de los temas del programa, (2) el desarrollo de las actividades prácticas de aprendizaje y (3) la elaboración de las pruebas de evaluación (a distancia y presenciales).
- Tutorías presenciales y/o tutorías en línea, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización en las cuestiones que desarrollan las asignaturas, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas. También se resolverán dudas sobre el desarrollo del curso y sobre los contenidos.
- Foros de discusión y debate de los cursos virtuales de las asignaturas.

Para que la interacción de los estudiantes con los equipos docentes y los profesores tutores alcance los objetivos propuestos y constituya el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje se otorga una importancia fundamental a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que facilitan la comunicación entre todos los implicados en el proceso y permiten el desarrollo de las actividades formativas antes mencionadas. Entre estas tecnologías deben destacarse las siguientes:

- Internet: curso y foro virtual, páginas web, recursos en línea, etc.
- Correo electrónico
- Teléfono
- Programación radiofónica y televisiva
- Videoconferencias

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas y sistemas de evaluación similares, en grado de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.

## **COMPETENCIAS Y RESULTADOS**

COMPETENCIAS	RESULTADOS FORMATIVOS
<b>1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación.	Saber identificar y comprender las diferencias y semejanzas entre las diversas formas de organización y funcionamiento de los sistemas administrativos.
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber analizar las políticas públicas de los Estados del Bienestar en sus diferentes niveles político-administrativos, así como sus fundamentos y evolución.</li> <li>• Saber identificar a los actores políticos de las democracias y conocer los recursos de poder de que disponen.</li> </ul>
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional.	Saber actuar en el análisis de la ciencia política según la ética y deontología profesional.
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y auto-regulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	
Iniciativa y motivación	Tener una actitud activa ante los problemas de la realidad actual y saber actuar ante los mismos con un razonamiento coherente
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	Conocer el funcionamiento de los gobiernos en los diferentes niveles político-administrativos y saber captar los objetivos y prioridades de los entes públicos
Utilización adecuada del tiempo	Saber adecuar el temario al tiempo disponible de estudio y actividades prácticas.

<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para negociar de forma eficaz	Saber debatir, negociar, coordinarse y resolver problemas a través de las prácticas planteadas en los foros temáticos, con grupos de alumnos
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros	
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	Saber evaluar los trabajos prácticos y escritos de otros estudiantes.
Liderazgo	Captar los diferentes estilos de liderazgo y tipos de estructuras decisorias, implicándose en las mismas, especialmente en el trabajo realizado en los foros
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y Síntesis	Comprender y saber analizar el comportamiento político de los actores que forman una comunidad política.
Aplicación de los conocimientos a la práctica	Establecer relaciones entre conceptos, teorías y fenómenos políticos.
Resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos	Conocer las bases teóricas de la democracia, sus formas de diseño institucional, su funcionamiento y los mecanismos de globalización
Pensamiento creativo	Relacionar conceptos básicos de la Ciencia Política entre sí, así como también conceptos y fenómenos empíricos.
Razonamiento crítico	Conocer las dimensiones de análisis de la vida política, distinguiendo entre conceptos y fenómenos (estructuras, procesos y resultados).

<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno  Aplicación de medidas de mejora	Entender y valorar los modos de intervención de los actores políticos en las democracias.
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	Conocer y usar conceptos y razonamientos fundamentales de la Ciencia de la Administración, a través del análisis de textos
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica  Aplicación de la norma jurídica	Saber resolver casos prácticos (en general la aplicación de la teoría a la práctica).
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	Saber valorar la importancia normativa y empírica de las políticas sociales en el ámbito de las políticas públicas.
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	
Las Instituciones públicas españolas	Conocer los principales tipos de políticas públicas de los Estados democráticos
Las administraciones públicas europeas	Conocer la diversidad de formas de participación política en democracias y sus efectos

<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Saber analizar las políticas públicas desde que entran en la agenda pública hasta que se evalúan
Ejecución de políticas públicas	Distinguir las modalidades de políticas sociales que se aplican en los Estados de Bienestar y conocer su evolución reciente en España.
Evaluación de Políticas Públicas	Valorar, sopesar y medir los problemas derivados de la implementación de las políticas sociales.
<b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Manejo de las TIC y búsqueda de información relevante	Saber utilizar las nuevas tecnologías y especialmente su aplicación en la búsqueda de datos sobre elecciones, gráficos de población, grupos políticos, etc.
Gestión y organización de la información	Saber utilizar y aplicar las herramientas adecuadas para diferenciar las diversas formas de organización y funcionamiento de los sistemas administrativos.
Recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	Saber interpretar estadísticas y bases informáticas, fundamentalmente en su aplicación a los sistemas electorales
<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	

Comunicación y expresión escrita	Saber redactar escritos y comunicación de resultados al grupo.
Comunicación y expresión oral	
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</b>	
Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información.	Emplear los conocimientos adquiridos para poder determinar la importancia de las políticas sociales en el ámbito de las políticas públicas.
Capacidad de decisión	Saber optar entre diferentes modelos el más adecuado a las circunstancias planteadas

#### **Observaciones/aclaraciones por módulo o materia**

##### - Estructuras político-institucionales

- Los regímenes políticos y su distribución mundial: democracias, dictaduras y regímenes híbridos
- Los poderes del Estado y su configuración
- Los Estados del Bienestar y su evolución

##### - La democracia

- Teorías de la democracia
- Formas de diseño institucional de las democracias
- El funcionamiento de las democracias
- Globalización y democracia

##### - Ideas e ideologías del siglo XX y de nuestros días

- Fascismo, nacionalsocialismo y comunismo
- Liberalismo y socialismo
- Religión y política

##### - Actores y comportamiento político en las democracias contemporáneas

- Aportaciones teóricas sobre los actores políticos
- Las elites políticas

- Los partidos políticos y los sistemas de partidos
- Los procesos de liderazgo político
- Los grupos de presión
- La cultura política
- Las actitudes políticas
- Mecanismos de socialización política

- Administraciones en perspectiva comparada

- Política comparada y administraciones comparadas
- El surgimiento y evolución de las burocracias públicas
- Las estructuras administrativas
- Estilos de liderazgo y tipos de estructuras decisorias
- Autonomía e influencia de la burocracia
- El componente territorial de la administración
- El control de la administración y los instrumentos de rendición de cuentas y evaluación
- Reformas y modernización de la administración pública en Europa

- Políticas públicas

- La intervención pública
- Los instrumentos de la política pública
- Los tipos de políticas públicas. Tipos de intervención y de instrumentos públicos
- El marco institucional y los actores de las políticas públicas
- El análisis de la formación de la agenda y la definición de los problemas
- La evaluación de políticas públicas
- El análisis prescriptivo de políticas

- Los Estados del Bienestar

- Los fundamentos del Estado de Bienestar
- Los modelos de Estados de Bienestar
- Indicadores de la llamada “Edad de Oro” del Estado de Bienestar
- El nuevo orden económico internacional y las políticas neoliberales
- Las políticas sociales desde los años 70 en perspectiva comparada
- La transformación de los Estados de Bienestar.
- Los indicadores cuantitativos y cualitativos de medición

- Gobiernos y administraciones locales

- Municipios y meso-gobiernos locales
- Política local y elecciones
- El desarrollo histórico del gobierno local
- Grandes ciudades y áreas metropolitanas
- El gobierno local en las relaciones intergubernamentales
- Políticas locales



- Competencias y servicios públicos locales
- Organización y reforma del gobierno local
- Políticos y funcionarios locales

#### Descripción de la asignatura 4.

Denominación de la asignatura			
Sistemas administrativos comparados			
Créditos ECTS	6.0	Carácter	Obligatorias

#### Descripción de la asignatura 4

Denominación de la asignatura			
Análisis de políticas públicas			
Créditos ECTS	6.0	Carácter	Obligatorias

#### Descripción de la asignatura 4

Denominación de la asignatura			
Actores y comportamiento político			
Créditos ECTS	5.0	Carácter	Optativas

#### Descripción de la asignatura 4

Denominación de la asignatura			
El estado del bienestar y las políticas sociales			
Créditos ECTS	5.0	Carácter	Optativas

#### Descripción de la asignatura 4

Denominación de la asignatura			
Gobierno y políticas locales			
Créditos ECTS	5.0	Carácter	Optativas

#### Descripción de la materia principal 5

Denominación de la materia	Político-Constitucional	Créditos ECTS	34.0	Carácter	Mixto
----------------------------	-------------------------	---------------	------	----------	-------

<b>Unidad temporal</b>	Cuatrimestre		
<b>Requisitos previos</b>			
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia</b>, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>			
<b>Sistemas de evaluación</b>			
<p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.</p> <p>El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.</p> <p>Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:</p>			

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

**Actividades formativas con créditos, metodología y relación con competencias**

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de las orientaciones generales que los equipos docentes de las diferentes asignaturas facilitan en los materiales impresos (guías didácticas, etc.), páginas web de las asignaturas y/o cursos virtuales.</li> <li>• Lectura de los materiales impresos básicos y complementarios (manuales, guías didácticas, unidades didácticas, etc.).</li> <li>• Visualización y audición de materiales audiovisuales disponibles en los cursos virtuales de las asignaturas.</li> <li>• Asistencia a las tutorías presenciales en los Centros Asociados</li> <li>• Planteamiento y resolución de dudas de forma presencial, telefónica, o a través de Internet (correo electrónico y foros de los cursos virtuales) sobre las actividades formativas y los contenidos de la materia.</li> <li>• Revisión de los trabajos con los docentes</li> </ul>	<p>22,50 horas (3,75 horas por crédito)</p>
<p><b>Actividades prácticas</b></p> <p>Asistencia tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en</li> </ul>	<p>25%</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda de materiales</li> <li>• Elaboración informes</li> <li>• Resolución de casos prácticos</li> <li>• Comentarios de bibliografía</li> <li>• Análisis y comentarios de jurisprudencia</li> <li>• Redacción de trabajos sobre textos doctrinales bajo la dirección de profesores, tanto profesores tutores como profesores de la Sede Central</li> <li>• Comentario de textos legales</li> <li>• Realización de trabajos en equipo coordinados por los profesores tutores y/o por alguno de los alumnos del equipo</li> <li>• Foros de debate virtuales</li> <li>• Participación en seminarios virtuales</li> <li>• Participación en foros virtuales</li> <li>• Resolución de dudas tanto de forma presencial como virtual</li> <li>• Revisión de las prácticas con los docentes</li> </ul>	22,50 horas (6,25 horas por crédito )	
<p><b>Trabajo autónomo</b></p> <p>Estudio de los temas incluidos en el programa</p> <p>Ejercicios de autoevaluación</p> <p>Organización de grupos de estudio y trabajo e interacción con los compañeros en el foro</p> <p>Preparación de pruebas presenciales</p> <p>Realización de pruebas presenciales</p> <p>Revisión de las pruebas presenciales con los docentes</p>	60%  90 horas (15 horas por crédito )	

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas y sistemas de evaluación similares, en grado de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.

**COMPETENCIAS Y RESULTADOS**

COMPETENCIAS	RESULTADOS FORMATIVOS
<b>1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación.	Conocer el sentido político y jurídico de la regulación normativa de la producción del Derecho
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	Comprender la relación entre órganos y funciones constitucionales como expresión del principio de división de poderes en el marco de la monarquía parlamentaria, la democracia representativa, el Estado constitucional de Derecho y los principios de igualdad de género, multiculturalidad y cultura de la paz.
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional.	Saber utilizar e interpretar los materiales normativos, leyes y otras normas de desarrollo según la ética y deontología profesional
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	
Iniciativa y motivación	Saber tener iniciativa y motivación en el trabajo propio y su intervención en el trabajo en grupo.
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	Saber elaborar un organigrama funcional de una administración, de ámbito nacional, autonómico o local
Utilización adecuada del tiempo	Saber adecuar el temario al tiempo

	disponible de estudio y actividades prácticas
<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros	Saber organizar su propio trabajo e insertarlo en el trabajo del equipo
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	Saber las técnicas que se han utilizado para llegar al resultado de una transacción política, especialmente referida a la elaboración de normas de rango superior
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	Saber evaluar los prácticos y escritos de otros estudiantes.
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y Síntesis	Saber analizar y sintetizar información procedente de las fuentes y de las bases de datos.
Aplicación de los conocimientos a la práctica	Saber identificar y aplicar las normas al caso concreto
Resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos	
Pensamiento creativo	Saber analizar de forma creativa los casos planteados en la práctica
Razonamiento crítico	Tener una conciencia crítica en el análisis de la normativa jurídica y valorar el sentido de las normas el contexto de su elaboración
<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	Saber valorar y evaluar el trabajo propio y el del equipo.

Aplicación de medidas de mejora	Saber proponer medidas de mejora del ordenamiento a la vista de los casos planteados
Innovación	Reconocer la necesidad de familiarizarse en el sentido político y jurídico de la producción normativa.
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender las aportaciones doctrinales en la materia constitucional</li> <li>• Interpretar correctamente el sentido de las normas y la importancia del rango normativo</li> </ul>
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica	Analizar los diversos elementos materiales y formales que confluyen en la identificación de las distintas fuentes del Derecho.
Aplicación de la norma jurídica	<p>Saber aplicar las normas adecuadas en las actividades relacionadas con la resolución de casos prácticos</p> <p>Saber evaluar la norma concreta, el sistema de jerarquización de las normas y el de derogación total o parcial de las mismas</p>
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	Aprender a criticar los textos jurídicos, su proceso de elaboración y su aplicación
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	

Las Instituciones públicas españolas	Conocer los principios básicos de las Instituciones parlamentarias españolas
Las administraciones públicas europeas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el funcionamiento de las Instituciones europeas y su inserción en nuestro ordenamiento</li> <li>• Saber elaborar un organigrama funcional de una Organización Internacional multilateral, de ámbito universal o regional, cuya actividad ha de centrarse en un sector específico del Derecho internacional</li> </ul>
<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Entender y valorar las restricciones a las que se encuentra sometida la acción pública.
Ejecución de políticas públicas	Saber analizar la ejecución de las políticas públicas.
Evaluación de Políticas Públicas	Saber valorar, sopesar y medir los problemas derivados de la implementación de las políticas públicas
<b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Búsqueda de información relevante	Saber manejar y aplicar las principales técnicas informáticas para la utilización de los materiales normativos
Gestión y organización de la información	
Recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	Saber localizar y utilizar los materiales jurisprudenciales básicos del Tribunal Constitucional



<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	
Comunicación y expresión escrita	Saber redactar escritos y comunicación de resultados al grupo
Comunicación y expresión oral	Saber realizar una argumentación y defender razonamientos en exposición oral y escrita.
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</b>	
Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información.	Saber emplear los conocimientos adquiridos y saber optimizar los recursos puestos a su alcance en el aprendizaje
Capacidad de decisión	Ser capaz de decidir entre normas en conflicto la más adecuada al caso

#### Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

##### Contenidos.

- Indicaciones para el estudio
- Fundamentos del Estado y de la Constitución
- Principios básicos del sistema constitucional español
- Origen histórico y la evolución del Estado y la Constitución
- Producción de Derecho como elemento central del ordenamiento jurídico-constitucional.
- Historia del Constitucionalismo español
- Organización constitucional del Estado según la Constitución de 1978
- Fuentes del Derecho: La Constitución. Regulación constitucional de las fuentes del

Derecho. La Constitución como fuente del Derecho. La reforma constitucional. La Ley; tipos de leyes y normas con rango de ley. Los Reglamentos. El Derecho autonómico y sus relaciones con el estatal. Tratados internacionales.

- La Corona. Las Cortes Generales, el Gobierno y sus relaciones. La organización territorial del poder político. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional
- Derechos y libertades en la Constitución española
- Modelos de organización territorial del poder
  - Organización de las CCAA
  - Potestades de las CCAA
  - Potestad legislativa de las CCAA
  - Relación e integración entre ordenamientos jurídicos
  - Origen y evolución del derecho a la protección de datos
  - Regulación europea sobre protección de datos
  - Contenidos de la Ley Orgánica 15/1999 y sus normas de desarrollo
  - Instituciones europeas y nacionales dedicadas a la protección de datos

#### Descripción de la asignatura 5.

Denominación de la asignatura			
Derecho constitucional I			
Créditos ECTS	6.0	Carácter	Obligatorias

#### Descripción de la asignatura 5.

Denominación de la asignatura			
Derecho constitucional II			
Créditos ECTS	6.0	Carácter	Obligatorias

#### Descripción de la asignatura 5.

Denominación de la asignatura			
Derecho constitucional III			
Créditos ECTS	6.0	Carácter	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 5.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho constitucional IV			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 5.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho constitucional autonómico			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Optativas

**Descripción de la asignatura 5.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Protección de datos y administraciones pública			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Optativas

## Descripción de la materia principal 6

<b>Denominación de la materia</b>	Organización y empleo público	<b>Créditos ECTS</b>	22.0	<b>Carácter</b>	Mixto
<b>Unidad temporal</b>	Cuatrimestre				
<b>Requisitos previos</b>					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia</b>, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					
<b>Sistemas de evaluación</b>					
<p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.</p> <p>El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada</p>					

curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

**Actividades formativas con créditos, metodología y relación con competencias**

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <p>Lectura de las orientaciones</p> <p>Lectura de los materiales impresos, Guía Didáctica, lecturas y bibliografía recomendada.</p> <p>Visualización y audición de materiales audiovisuales y multimedia a través de la virtualización.</p> <p>Solución de dudas de forma presencial/en línea.</p> <p>Revisión de exámenes con los docentes</p>	<p>22,50 horas (3,75 horas por crédito )</p>
<p><b>Actividades prácticas</b></p> <p>Asistencia tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas</p> <p>Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea, entre las que se pueden señalar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y comentario de normas, actos administrativos y</li> </ul>	<p>25% 22,50 horas (6,25 horas</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución casos prácticos.</li> <li>• Redacción de escritos.</li> <li>• Diseño del procedimiento de evaluación del desempeño de la actividad de los empleados públicos</li> <li>• Elaboración del organigrama funcional de una administración</li> <li>• Planificación de recursos humanos en una Administración Pública</li> <li>• Recogida de información sobre programas y proyectos públicos de carácter</li> </ul> <p>Evaluación de casos prácticos y escritos de otros estudiantes. Liderazgo de trabajo en grupo. Foros de debate. Resolución de dudas de forma presencial/en línea Revisión de las prácticas con los docentes</p>	<p>por crédito )</p>
<p><b>Trabajo autónomo</b></p> <p>Estudio de los temas</p> <p>Participación en grupos de estudio e interacción con los compañeros en el foro</p> <p>Preparación de las pruebas presenciales</p> <p>Realización de las pruebas presenciales, realizadas en un Centro Asociado, de acuerdo con la organización general de la UNED</p> <p>Revisión de las pruebas presenciales con los docentes</p>	<p>60%</p> <p>90 horas (15 horas por crédito )</p>

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas y sistemas de evaluación similares, en grado de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.

### COMPETENCIAS Y RESULTADOS

COMPETENCIAS	RESULTADOS FORMATIVOS
1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos	

<b>sobre:</b>	
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	Conocer los principios básicos de la organización administrativa, dentro de los valores constitucionales, los principios de igualdad y no discriminación y la protección medioambiental
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional	Conocer y aplicar en la gestión pública los principios de deontología profesional
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	
Iniciativa y motivación	Saber tener iniciativa y motivación en el trabajo propio y dentro de un equipo
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las herramientas de elaboración de planificación temporal (cronogramas)</li> <li>• Saber elaborar organigramas de trabajo en la función pública</li> <li>• Saber diseñar actividades de auto-evaluación y evaluación de los miembros de diferentes secciones de la función pública</li> </ul>
Utilización adecuada del tiempo	Saber utilizar adecuadamente el tiempo y su distribución en actividades teóricas, prácticas y en equipo
<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto</b>	

<b>tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros	Saber coordinarse dentro del equipo
Habilidad para negociar de forma eficaz	Saber negociar dentro del equipo tareas y trabajos, como paso a una negociación en la vida laboral
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	Saber utilizar las técnicas de liderazgo y negociación en las Administraciones Públicas
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	
Liderazgo	
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y síntesis	Capacidad de análisis y síntesis de los materiales propuestos
Aplicación de los conocimientos a la práctica	Saber aplicar los contenidos de la materia a la práctica
Resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos	
Razonamiento crítico	Adquisición de una conciencia crítica en el análisis del ordenamiento jurídico
<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	Conocer el sistema de relaciones interpersonales en entornos organizativos públicos
Aplicación de medidas de mejora	Saber comprender las medidas de mejora que se pueden aplicar en la administración
Innovación	Tener conocimiento de los nuevos métodos aplicables a la gestión de la administración
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes</b>	



dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	Saber interpretar y aplicar textos jurídicos administrativos.
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica	Saber utilizar las fuentes jurídicas administrativa (legales, jurisprudenciales y doctrinales).
Capacidad para la aplicación de la norma jurídica	Saber aplicar la norma jurídica al caso concreto
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	Saber manejar la dialéctica jurídica
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	
Las Instituciones públicas españolas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el régimen jurídico de toda la organización administrativa: territorial, institucional y corporativa.</li> <li>• Conocimiento de la organización y régimen jurídico local.</li> </ul>
Personal al servicio de las administraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del régimen jurídico de los empleados públicos</li> <li>• Familiarización con los instrumentos de gestión de la Función Pública</li> <li>• Conocer la base de la actividad administrativa a través de sus sujetos</li> </ul>
Procedimiento administrativo	Saber tramitar un procedimiento administrativo
Recursos	Estar familiarizado con el sistema de recursos, especialmente referidos al

	régimen disciplinario
<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Conocimiento de los recursos humanos en el ámbito local y su organización
Ejecución de políticas públicas	Conocer la planificación y organización de medios y servicios en la Administración Local.
Evaluación de Políticas Públicas	Saber evaluar los servicios públicos
<b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Búsqueda de información relevante y utilización de bases de datos y su presentación	Saber localizar y utilizar información a partir de bases de datos y sistemas informáticos
Gestión y organización de la información	
<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	
Comunicación y expresión escrita	Saber redactar escritos jurídicos.  Saber elaborar memorias de gestión y expedientes
Comunicación y expresión oral	Saber exponer y defender escritos jurídicos
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de</b>	

<b>autonomía</b>	
Capacidad para participar e instruir procedimientos administrativos	Saber aplicar el régimen disciplinario del personal al servicio de la administración
Capacidad de decisión	Saber optar por los diferentes medios utilizables en la normativa

### Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

#### Contenidos.

- Los principios básicos que estructuran la organización administrativa.
- La Administración del Estado, la Administración autonómica y la Administración local: competencias, organización y régimen de funcionamiento.
- La Administración institucional: organismos públicos, fundaciones públicas, empresas públicas, etc.
- Administración corporativa, consultiva y de control.
- Organización administrativa y empleo público.
- Descripción de las competencias.
- Evolución de la Administración local española.
- Marco constitucional.
- Ordenamiento jurídico local. Competencias locales.
- El Municipio y la Provincia.
- Organización local.
- Régimen jurídico de funcionamiento.
- Función Pública Local.
- Contratos y Servicios públicos locales.

- Evolución, y bases de la Función Pública.
- Clases de empleados públicos.
- Administración y gestión del empleo público.
- Ordenación y estructura. Ingreso, carrera, provisión de puestos, situaciones administrativas y pérdida de la condición de empleado público.
- Derechos y deberes.
- Incompatibilidades.
- Régimen disciplinario.

**Descripción de la asignatura 6.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho Administrativo I			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 6.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho local			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 6.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho de la función pública			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 6.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Relaciones laborales en las administraciones públicas			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Optativas

## Descripción de la materia principal 7

<b>Denominación de la materia</b>	Financiero-Tributaria	<b>Créditos ECTS</b>	17.0	<b>Carácter</b>	Mixto
<b>Unidad temporal</b>	Cuatrimestre				
<b>Requisitos previos</b>					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia,</b> no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					
<b>Sistemas de evaluación</b>					
<p><b>Sistemas de evaluación</b></p> <p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.</p> <p>El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas</p>					

que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

#### Actividades formativas con créditos, metodología y relación con competencias

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de los materiales impresos (Guía didáctica, materiales impresos elaborados por los profesores, bibliografía recomendada, etc.) así como la visualización y audición de materiales audiovisuales y multimedia.</li> <li>• Resolución de dudas de forma presencial y a través de correo electrónico y foros</li> </ul>	<p>22,50 horas (3,75 horas por crédito)</p>
<p><b>Actividades prácticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura y comentario de jurisprudencia</li> <li>• Casos prácticos con el manejo de la legislación positiva y de la jurisprudencia.</li> <li>• Búsqueda de normativa tributaria cedida a las Comunidades Autónomas</li> <li>• Resolver un recurso de reposición presentado por un contribuyente</li> <li>• Solicitar ciertos datos con trascendencia tributaria a una entidad de</li> </ul>	<p>25% 22,50 horas (6,25 horas por crédito)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar escritos de alegaciones en una reclamación económico-administrativa</li> <li>• Hacer un cronograma de los trámites que deben seguirse en el procedimiento de apremio</li> <li>• Realizar una propuesta de sanción por infracciones tributarias</li> <li>• Comentarios de textos</li> <li>• Análisis de sentencias</li> <li>• Redacción de reclamaciones y recursos</li> <li>• Foro de debate</li> <li>• Test de autoevaluación</li> <li>• Solución de dudas de forma presencial, con los profesores tutores y en línea</li> <li>• Revisión de las prácticas con los docentes</li> </ul>		
<p><b>Trabajo autónomo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de los temas</li> <li>• Ejercicios de autoevaluación</li> <li>• Participación en grupos de estudio e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Organización de grupos de estudio y trabajo e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Preparación de pruebas presenciales</li> <li>• Realización de pruebas presenciales, que se harán en un Centro Asociado, según la organización general de la UNED</li> <li>• Revisión de exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>60% 90 horas (15 horas por crédito )</p>	

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas y sistemas de evaluación similares, en grado de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.

**COMPETENCIAS Y RESULTADOS**



COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<b>1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación	Conocer la organización y la gestión de un presupuesto público
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	Conocer los derechos y garantías de los contribuyentes
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional	Conocer el uso de los derechos y garantías de los contribuyentes, siendo sensibles en relación con la ética pública y la deontología profesional
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	
Iniciativa y motivación	Tener iniciativa y motivación en el trabajo propio y dentro de un equipo
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	Saber planificar su tiempo y la realización de prácticas  Saber programar cronogramas en la tramitación de procedimientos de apremio
Utilización adecuada del tiempo	Saber utilizar adecuadamente el tiempo y su distribución en actividades teóricas, prácticas y en equipo

<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros	Saber coordinarse con los demás miembros del equipo en los trabajos conjuntos
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	Saber negociar dentro del equipo tareas y trabajos, como paso a una negociación en la vida laboral
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	Saber utilizar las técnicas de coordinación de grupos de trabajo en la realización de prácticas, tanto de forma virtual como en tutorías
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y síntesis	Saber analizar, sintetizar y relacionar los fundamentos de los procedimientos de aplicación de los tributos
Aplicación de los conocimientos a la práctica	Conocer las consecuencias del cumplimiento o del incumplimiento de las obligaciones tributarias
Resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos y pensamiento creativo	Captar el sentido de las situaciones nuevas y saber analizarlas y aplicar posibles soluciones
Razonamiento crítico	Saber analizar críticamente un presupuesto, sus principios y efectos
<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	Saber evaluar en los casos prácticos el trabajo propio y el de los miembros del equipo
Aplicación de medidas de mejora	Aprender a comprender las medidas de mejora de nuestro ordenamiento en relación a los presupuestos
Innovación	Saber elaborar formas nuevas de gestión

<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	Saber interpretar un presupuesto, su elaboración y ejecución
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica	Conocer y deslindar los elementos de cada uno de los tributos que conforman el Sistema Tributario en relación con el principio de legalidad del tributo y la norma concreta aplicable
Capacidad para la aplicación de la norma jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber aplicar los conocimientos obtenidos a los casos concretos que se presenten</li> <li>• Conocer los delitos específicos de los oficiales del sector público</li> </ul>
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	Interpretar un acto de liquidación tributaria o un requerimiento de información
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	
Las Instituciones públicas españolas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el concepto y significado de los institutos esenciales del Derecho Financiero y Tributario</li> <li>• Conocer las fases de elaboración de un presupuesto por las Administraciones públicas</li> </ul>
Recursos	Saber diseñar una estrategia de defensa ante un actuación administrativa

	incorrecta
<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Saber interpretar los elementos esenciales de un presupuesto público y los principios que lo rigen
Ejecución de políticas públicas	Conocer los instrumentos de control del gasto publico
Evaluación de Políticas Públicas	Saber evaluar el grado de ejecución y control del gasto público
<b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Manejo de las TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber utilizar recursos electrónicos</li> <li>• Saber elaborar y utilizar bases de datos</li> </ul>
Búsqueda de información relevante	Saber realizar búsquedas de la normativa tributaria tango en materias cedidas a las Comunidades Autónomas, como locales y nacionales
Gestión y organización de la información	Saber relacionar la información localizada sobre normativa tributaria y a realizar prácticas contrastando las diferencias entre las Comunidades Autónomas
Recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	Saber analizar y sintetizar información de bases de datos, así como el manejo de herramientas electrónicas relacionadas con la materia
<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	

Comunicación y expresión escrita	Saber redactar un escrito relacionado con los presupuestos y su gestión
Comunicación y expresión oral	Saber defender oralmente un escrito relacionado con los presupuestos y su gestión
Comunicación y expresión de datos económicos	Saber cómo se ha realizado un presupuesto, tanto en sus principios como en sus elementos económicos
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</b>	
Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información	Saber dar soluciones y gestionar problemas con la utilización de la información recogida, especialmente en su aplicación a determinadas figuras impositivas y a las diferencias entre las Comunidades Autónomas en esta materia
Capacidad de decisión	Saber decidir entre diferentes opciones la que más se adecua a las necesidades

#### Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

##### Contenidos.

- Indicaciones para el estudio
- El poder financiero, los principios y las fuentes del ordenamiento financiero
- La relación tributaria: el hecho imponible, los sujetos, los elementos cuantificadores y su extinción
- El sistema tributario estatal: la imposición directa e indirecta
- El sistema tributario autonómico
- El sistema tributario local
- El Presupuesto: Concepto, función, contenido y efectos
- El ciclo presupuestario
- El Presupuesto de las Comunidades Autónomas
- El Presupuesto de las Corporaciones Locales
- Los Presupuestos de otros Entes públicos
- La gestión tributaria
- La inspección de los tributos
- La recaudación tributaria

- Las infracciones y sanciones tributarias
- Los procedimientos especiales de revisión en vía administrativa
- Los recursos administrativos en materia tributaria.

#### Descripción de la asignatura 7.

Denominación de la asignatura			
Introducción al Derecho Financiero y Tributario			
Créditos ECTS	6.0	Carácter	Obligatorias

#### Descripción de la asignatura 7.

Denominación de la asignatura			
Procedimientos tributarios			
Créditos ECTS	6.0	Carácter	Obligatorias

#### Descripción de la asignatura 7.

Denominación de la asignatura			
Derecho y Procedimientos presupuestarios			
Créditos ECTS	5.0	Carácter	Optativas

#### Descripción de la materia principal 8

<b>Denominación de la materia</b>	Políticas públicas e intervención administrativa sectorial	<b>Créditos ECTS</b>	43.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias
<b>Unidad temporal</b>	Cuatrimestre				
Requisitos previos					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia,</b> no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					

## Sistemas de evaluación

### Sistemas de evaluación

La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.

La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.

Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:

Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.

Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.

La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.

El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

**Actividades formativas con créditos, metodología y relación con competencias**

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de las orientaciones</li> <li>• Lectura de los textos recomendados así como visualización y audición de materiales audiovisuales.</li> <li>• Solución de dudas de forma presencial o virtual.</li> <li>• Revisión de los exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>22,50 horas (3,75 horas por crédito )</p>
<p><b>Actividades prácticas</b></p> <p>a) Asistencia a tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas</p> <p>b) Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea, como las siguientes:</p> <p>c) Análisis y comentarios de la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Programas y Proyectos de carácter cultural, educativo y de integración social que lleva a cabo la “Fundación pluralismo y convivencia”.</li> <li>• Realización de un mapa geográfico de la presencia de las entidades religiosas en su Comunidad.</li> <li>• Recogida información sobre Programas de concesión de licencias urbanísticas para la construcción y conservación de lugares de culto.</li> <li>• Análisis de la normativa local de ritos funerarios y edificación de cementerios.</li> <li>• Resolución de casos prácticos.</li> <li>• Elaboración de escritos.</li> </ul> <p>d) Audición de conferencias bien a través de videoconferencia u otros soportes informáticos y realización de resúmenes y esquemas, así como participación en debates</p> <p>e) Foros de debate virtuales</p> <p>f) Participación en seminarios virtuales.</p> <p>g) Solución de dudas de forma presencial/en línea</p>	<p>25% 22,50 horas (6,25 horas por crédito )</p>



h) Revisión de las prácticas con los docentes		
<b>Trabajo autónomo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de los temas</li> <li>• Ejercicios de autoevaluación</li> <li>• Participación en grupos de estudio e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Organización de grupos de estudio y trabajo e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Preparación de pruebas presenciales</li> <li>• Realización de pruebas presenciales, que se harán en un Centro Asociado, según la organización general de la UNED</li> <li>• Revisión de exámenes con los docentes</li> </ul>	60% 90 horas (15 horas por crédito )	

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas y sistemas de evaluación similares, en grado de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.

### COMPETENCIAS Y RESULTADOS

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<b>1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación	Conocer las principales instituciones públicas
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber adquirido conocimientos y estimular actitudes sobre los derechos de los extranjeros en general y de los inmigrantes en particular.</li> <li>• Comprender el fenómeno de la diversidad religiosa y adquirir los fundamentos del respeto a las</li> </ul>

lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber comprender los principios de igualdad y solidaridad y en especial la normativa relacionada con la discapacidad y su atención</li> <li>• Comprender la trascendencia teórica y práctica del nuevo principio general del Derecho de protección de los consumidores y las políticas dirigidas a su implantación y desarrollo.</li> <li>• Haber captado y aplicar el principio de igualdad formal entre las partes contratantes.</li> </ul>	
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional	Todo lo anterior dentro de un compromiso ético y deontología profesional	
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>		
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>		
Iniciativa y motivación	Tener iniciativa y motivación en el trabajo propio y dentro de un equipo	
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber realizar programas y tramitación de proyectos de carácter cultural, educativo y de integración social</li> <li>• Conocer las técnicas de elaboración de herramientas de planificación temporal (cronogramas)</li> <li>• Saber elaborar organigramas</li> </ul>	
Utilización adecuada del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber utilizar adecuadamente el tiempo y su distribución en actividades teóricas, prácticas y en equipo</li> </ul>	

<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber coordinarse con los demás miembros del equipo en los trabajos conjuntos</li> </ul>
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber negociar dentro del equipo tareas y trabajos, como paso a una negociación en la vida laboral</li> <li>• Aprender los recursos para poder intervenir en conflictos, especialmente en materia de minorías religiosas e inmigración</li> </ul>
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber utilizar las técnicas de coordinación de grupos de trabajo en la realización de prácticas, tanto de forma virtual como en tutorías, que le permitan aprender técnicas de coordinación para la futura vida laboral</li> </ul>
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y síntesis	Saber analizar y sintetizar los programas de acción de la Administración en materia religiosa
Aplicación de los conocimientos a la práctica y resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos	Adquirir un buen conocimiento de las reglas relativas a los diversos supuestos de contratación en masa con los consumidores: compraventa y arrendamiento de viviendas, contratos a distancia y fuera de los establecimientos mercantiles, viajes combinados, time sharing, responsabilidad por productos, etc. prestando especial atención a los nuevos problemas que se plantean en la actualidad
Pensamiento creativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descubrir la razón del sistema arbitral y nuevas soluciones de</li> </ul>

Razonamiento crítico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captar el valor de acciones colectivas y acceso a la justicia de los consumidores.</li> </ul>
<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	Saber evaluar en los casos prácticos el trabajo propio y el de los miembros del equipo
Aplicación de medidas de mejora	Saber elaborar medidas de mejora de nuestro ordenamiento en relación a los temas de dependencia, extranjería y convivencia de diferentes religiones
Innovación	Saber elaborar formas nuevas resolución de los problemas planteados
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	Saber resolver supuestos prácticos relacionados con los derechos de los extranjeros en tramitación y gestión de visados, permisos de residencia y trabajo, eventuales expedientes sancionadores
Capacidad para la aplicación de la norma jurídica	
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la utilización de fuentes jurídicas</li> <li>• Conocer los delitos específicos de los funcionarios públicos</li> </ul>
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la importancia del fenómeno asociativo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber delimitar el grado de presencia de la administración en la ordenación del mercado y su función arbitral y supervisora de la correcta actuación de los intereses en juego.</li> </ul>
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	
Las Instituciones públicas españolas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las administraciones públicas y los órganos relacionados con la protección de los consumidores</li> <li>• Conocer las instituciones españolas con competencias en materia de inmigración y extranjería</li> <li>• Conocer las instituciones relacionadas con la protección de la discapacidad y dependencia</li> <li>• Conocer la relación entre la administración pública y entidades religiosas, así como su régimen jurídico y los aspectos relacionados con la regulación del Estado en materia religiosa</li> </ul>
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber realizar actuaciones judiciales y registrales en materia de nacionalidad y derecho internacional de la familia y su sistema de recursos</li> <li>• Saber tramitar un expediente administrativos y su sistema de recursos</li> <li>• Saber tramitar un expediente disciplinario y su sistema de recursos</li> </ul>
<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Conocimiento de las políticas públicas de protección social: Sistema de la Seguridad

	Social, Sistema Nacional de Salud y Sistema para la Autonomía y atención a la Dependencia
Ejecución de políticas públicas	Conocer la ejecución de políticas públicas en materia de Seguridad social, extranjería y aspectos religiosos
Evaluación de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber evaluar el grado de ejecución de las políticas públicas en los aspectos recogidos en la materia</li> <li>• Conocer el control de la administración sobre sectores básicos de la actividad económica y dominar los métodos de gestión económica en la administración pública</li> </ul>
<b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Manejo de las TIC Búsqueda de información relevante	Dominio técnicas de informática, búsqueda y gestión de la información
Gestión y organización de la información	Saber gestionar y utilizar la información localizada
Recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	Saber elaborar y utilizar bases de datos
<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	

Comunicación y expresión escrita	Saber redactar escritos jurídicos
Comunicación y expresión oral	Saber transmitir información de forma oral
Comunicación y expresión en otras lenguas	Saber leer y comunicarse en otras lenguas
Comunicación y expresión de datos económicos	Comprensión de los datos económicos relacionados con la aplicación de políticas públicas en los temas de la materia, especialmente referidas a subvenciones
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</b>	
Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información	Saber dar soluciones y gestionar problemas
Capacidad de decisión	Saber tomar decisiones en el desarrollo de su actividad

#### Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

##### Contenidos.

- Indicaciones para el estudio
- Análisis histórico.
- Fuentes específicas.
- Marco institucional. Especial referencia al marco institucional de la regulación económica.
- Adquisición de personalidad jurídica: constitución, requisitos, efectos y competencia de la administración.
- Administraciones públicas y protección de los consumidores.
- La protección de los consumidores y usuarios como nuevo principio general del derecho y su desarrollo en España y Europa.
- Entrada al mercado. Acceso a redes y obligaciones de servicio público.
- Defensa de los usuarios.
- Telecomunicaciones, energía y transportes.
- La contratación con consumidores.
- Las asociaciones de consumidores, acceso a la justicia y sistema arbitral de consumo.
- Derechos y libertades de los extranjeros en España. Nacionalidad española.
- Entrada, permanencia y salida de los extranjeros en España.
- Problemas de Derecho de familia de los extranjeros en España (celebración y efectos del matrimonio. Separación y divorcio).

- Residencia fiscal en España. Tasas que gravan a los extranjeros. Envío de dinero desde España a países de origen.
  - El trabajador extranjero. El derecho a la seguridad social y a la asistencia del extranjero.
  - Sistema de la Seguridad Social.
  - Sistema Nacional de Salud.
  - Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. La protección de las personas mayores y de las personas discapacitadas, como principio rector de la política social y económica; las competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas sobre la materia.
  - Las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia: Consideraciones generales sobre el régimen jurídico de las prestaciones; niveles de protección establecidos; la financiación de las prestaciones; la aplicación progresiva de las prestaciones. Las prestaciones de servicios sociales (el catálogo de servicios).
  - Las prestaciones económicas: la prestación económica vinculada al servicio; la prestación económica para cuidados en el entorno familiar; la prestación económica de asistencia personal; la ayuda económica para facilitar la autonomía personal. El procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones; el programa individual de atención.
  - Asistencia religiosa en establecimientos públicos.
  - Enseñanza de la Religión: Estatuto del profesorado.
  - Lugares de culto.
  - Símbolos, prácticas y manifestaciones religiosas.
  - Patrimonio histórico-artístico y documental.
  - Cementerios y ritos funerarios.
  - Órganos administrativos de desarrollo y gestión de la libertad religiosa.
  - Régimen de competencia entre las administraciones públicas.
  - Entrada, permanencia y salida de los extranjeros en España.
- El sistema de los elementos de la teoría jurídica del delito. Elementos específicos de la tutela penal de las Administraciones públicas.
  - Delitos especiales propios e impropios. Autoría y participación. Problemas concursales. El ejercicio de un derecho o cumplimiento de un deber.
- g) La contratación como medio de intercambio de bienes y servicios. Las figuras contractuales típicas. Doctrina general del contrato: la autonomía privada. La responsabilidad extracontractual y la relación jurídica obligatoria: cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones y protección del crédito.
- h) La libertad de empresa en el marco constitucional y la iniciativa pública.
- La Administración y la ordenación del mercado.
  - El control de la Administración sobre determinadas actividades mercantiles.

### **Descripción de la asignatura 8.**



<b>Denominación de la asignatura</b>			
Sistemas públicos de protección social			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 8.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho de los consumidores			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 8.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Inmigración y extranjería			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 8.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho administrativo IV			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 8.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Regulación económica			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 8.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Administraciones públicas y entidades religiosas			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 8.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Tutela Penal de las Administraciones públicas			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 8.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho Mercantil y Administraciones públicas			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

## Descripción de la materia principal 9

<b>Denominación de la materia</b>	Administraciones supraestatales y comparadas	<b>Créditos ECTS</b>	26.0	<b>Carácter</b>	Mixto
<b>Unidad temporal</b>	Cuatrimestre				
<b>Requisitos previos</b>					
<p><b>No se han fijado requisitos previos para poder cursar esta materia</b>, no obstante, se recomienda respetar la planificación propuesta por la Facultad. Las asignaturas han sido asignadas a cada uno de cuatrimestres según criterios de racionalidad, atendiendo desde los conocimientos más generales a los más específicos y su grado de dificultad en los contenidos. Asimismo, se recomienda iniciar los estudios por las asignaturas de Formación Básica propuestas, ya que éstas otorgan unos conocimientos y destrezas básicos para la mejor comprensión y desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante.</p>					
<b>Sistemas de evaluación</b>					
<p><b>Sistemas de evaluación</b></p> <p>La obtención de los créditos correspondientes a una materia comportará haber superado las actividades formativas, los exámenes y/o pruebas de evaluación correspondientes.</p> <p>La nota final será la media ponderada de las notas obtenidas en las actividades formativas y en la prueba presencial.</p> <p>Dado el carácter mixto de la materia, en algunas de las asignaturas que la integran el porcentaje correspondiente a la evaluación de las actividades formativas y a la prueba presencial podrá variar. El rango final quedará fijado en la Guía Didáctica de cada asignatura y en el programa; si bien, con carácter general se ha fijado una horquilla común para toda materia:</p> <p>Entre el 30% y 35 % de la nota corresponderá a la evaluación de las actividades formativas.</p> <p>Entre el 65% y 70% de la nota corresponderá a la evaluación de la prueba presencial.</p> <p>La modalidad de Educación a Distancia se basa esencialmente en el trabajo autónomo de los estudiantes orientados tanto por los docentes de la Sede Académica como de los Centros Asociados. Este tipo de trabajo se desarrolla a través de materiales especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo y de naturaleza muy diversa. Asimismo, además de los encuentros regulares presenciales en los Centros Asociados, contamos actualmente con recursos que facilitan la interacción entre docentes y estudiantes a través de las tecnologías digitales propias de la Sociedad del Conocimiento y de otras tecnologías que la UNED viene utilizando de forma tradicional como la radio, la televisión o la videoconferencia. Las competencias de esta materia requieren un componente formativo de naturaleza teórica y otro de naturaleza práctica, en la proporción que se indica para que el estudiante desarrolle las habilidades profesionales implicadas.</p>					

El nivel de aprendizaje conseguido por los estudiantes se expresará con calificaciones numéricas que se reflejarán en su expediente académico junto con el porcentaje de distribución de estas calificaciones sobre el total de alumnos que hayan cursado los estudios de la titulación en cada curso académico.

Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa:

- 0 – 4,9: Suspenso (SS)
- 5,0 – 6,9: Aprobado (AP)
- 7,0 – 8,9: Notable (NT)
- 9,0 – 10: Sobresaliente (SB)

La mención de *Matrícula de Honor* podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una materia en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola *Matrícula de Honor*.

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

**Actividades formativas con créditos, metodología y relación con competencias**

Actividad	Tiempo
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b></p> <p>Lectura de las orientaciones.</p> <p>Lectura de los materiales impresos y visualización y audición de materiales audiovisuales.</p> <p>Solución de dudas de forma presencial/en línea.</p> <p>Revisión de los exámenes con los docentes.</p>	<p>22,50 horas</p> <p>(3,75 horas por crédito )</p>

<p><b>Actividades prácticas</b></p> <p>a) Asistencia tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas</p> <p>b) Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea, del tipo de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y comentario de normas internacionales.</li> <li>• Trabajo tipo ensayo bajo la dirección de profesores de la sede central y/o profesores tutores.</li> <li>• Búsqueda de materiales.</li> <li>• Análisis de jurisprudencia.</li> <li>• Redacción de informes.</li> <li>• Resolución de casos prácticos</li> <li>• Elaborar una convocatoria de un concurso para el personal funcionario de una Organización Internacional</li> <li>• Elaboración del organigrama funcional de una Organización Internacional multilateral, de ámbito universal o regional, cuya actividad ha de centrarse en un sector específico del Derecho internacional.</li> </ul> <p>c) Foros de debate.</p> <p>d) Participación en foros virtuales.</p> <p>e) Solución de dudas de forma presencial/en línea</p> <p>f) Revisión de las prácticas con los docentes</p>	<p>25%</p> <p>22,50 horas (6,25 horas por crédito )</p> <p>60%</p>	
<p><b>Trabajo autónomo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de los temas</li> <li>• Ejercicios de autoevaluación</li> <li>• Participación en grupos de estudio e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Organización de grupos de estudio y trabajo e interacción con los compañeros en el foro</li> <li>• Preparación de pruebas presenciales</li> <li>• Realización de pruebas presenciales, que se harán en un Centro Asociado, según la organización general de la UNED</li> <li>• Revisión de exámenes con los docentes</li> </ul>	<p>90 horas (15 horas por crédito )</p>	

Todas las asignaturas que forman esta materia desarrollarán actividades formativas y sistemas de evaluación similares, en grado de garantizar la adquisición de las correspondientes competencias y resultados.

Las plataformas tecnológicas construidas por la UNED permiten el pleno desarrollo de la totalidad de las actividades formativas.

## COMPETENCIAS Y RESULTADOS

COMPETENCIAS	RESULTADOS FORMATIVOS
<b>1. Aquellas destinadas a adquirir, comprender e interpretar conocimientos sobre:</b>	
Las principales instituciones públicas, su génesis, desarrollo y regulación	Haber adquirido conocimientos y comprender los caracteres básicos del fenómeno de las Organizaciones Internacionales
Conocer y promover los derechos humanos, los principios democráticos, los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de solidaridad, de protección medioambiental, de accesibilidad universal y diseño para todos, y de fomento y cultura de la paz (conforme a lo dispuesto en el art. 3.5 RD 1393/2007)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Derecho común y relacionarlo con los principios básicos del Derecho Internacional general, dentro de los principios de igualdad, no discriminación y protección medioambiental</li> <li>• Conocer el modelo institucional de la UE, comprendiendo las funciones de cada institución y su posición en el conjunto del sistema</li> </ul>
El compromiso ético, especialmente relacionado con la deontología profesional	Aplicar a la actividad del Derecho internacional un compromiso ético y una deontología profesional
<b>2. Las destinadas a aplicar conocimientos a su trabajo y desarrollar competencias para la gestión autónoma y autorregulada del trabajo, donde se integran:</b>	
<b>2.1. Competencias de gestión y planificación</b>	

Iniciativa y motivación	Tener iniciativa y motivación en el trabajo propio y dentro de un equipo
Planificación y organización (establecimiento de objetivos y prioridades, secuenciación y organización del tiempo de realización, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber elaborar organigramas funcionales de una Organización Internacional multilateral</li> <li>• Saber planificar su tiempo y la realización de prácticas</li> </ul>
Utilización adecuada del tiempo	Saber utilizar adecuadamente el tiempo y su distribución en actividades teóricas, prácticas y en equipo
<b>2.2. Competencias para potenciar el trabajo en equipo desarrollando distinto tipo de funciones o roles</b>	
Habilidad para coordinarse con el trabajo de otros	Saber coordinarse con los demás miembros del equipo en los trabajos conjuntos
Habilidad para la mediación y resolución de conflictos	Saber negociar dentro del equipo tareas y trabajos, como paso a una negociación en la vida laboral
Habilidad para coordinar grupos de trabajo	Saber utilizar las técnicas de liderazgo y negociación en las Administraciones Públicas
<b>2.3. Competencias cognitivas superiores</b>	
Análisis y síntesis	Saber analizar y sintetizar información variada comparando su sentido
Aplicación de los conocimientos a la práctica	
Razonamiento crítico	Saber relacionar el sistema jurídico de la UE con los sistemas jurídicos de los Estados miembros y comprender los niveles y sistemas de tutela jurisdiccional del Derecho de la UE
Pensamiento creativo	
Resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos	

<b>2.4. Competencias de gestión de la calidad y la innovación</b>	
Seguimiento, monitorización y evaluación del trabajo propio o ajeno	Conocer el sistema de relaciones internacionales y su seguimiento en entornos organizativos
Aplicación de medidas de mejora	Saber comprender las medidas de mejora que se pueden aplicar en las relaciones internacionales
Innovación	Tener conocimiento de los nuevos métodos aplicables y de las medidas innovadoras para la resolución de nuevos problemas en el ámbito internacional
<b>3. Aquellas que desarrollan la capacidad para reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética y que versan</b>	
<b>3.1. Sobre el ordenamiento jurídico su interpretación y desarrollo</b>	
Leer, interpretar y aplicar textos jurídicos	Saber leer, interpretar y aplicar la normativa jurídica sobre la materia
Identificar en el sistema de fuentes la norma jurídica	Conocer el proceso de creación de normas y comprender el sistema de fuentes del Derecho de la UE
Capacidad para la aplicación de la norma jurídica	Saber identificar y aplicar las normas al caso
Análisis crítico del ordenamiento jurídico	Saber analizar los procesos de convergencia administrativa
<b>3.2. Sobre las Administraciones públicas</b>	



Las Instituciones públicas españolas	Conocer la jerarquización entre las administraciones españolas y las internacionales y su interrelación
Las administraciones públicas europeas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la Administración Europea y sus relaciones con las Administraciones españolas para la aplicación administrativa del Derecho Europeo</li> <li>• Identificar las principales Organizaciones Internacionales y comprender sus funciones e importancia</li> </ul>
<b>3.3. Sobre las políticas públicas</b>	
Construcción de políticas públicas	Conocer el proceso de integración administrativa entre los diferentes niveles de Administración Pública
Ejecución de políticas públicas	Haber adquirir conocimientos y comprender los fundamentos y el proceso de integración europea y profundizar en la relación entre UE, Estados miembros y ciudadanos europeos.
Evaluación de Políticas Públicas	Saber evaluar lo conseguido y el camino a seguir en la UE
<b>3.4. Sobre el uso de las herramientas y recursos de la Sociedad del Conocimiento</b>	
Manejo de las TIC	
Búsqueda de información relevante	Saber localizar y utilizar información a partir de bases de datos y sistemas informáticos, especialmente relacionados con la normativa emanada de las instituciones internacionales y su interrelación con las españolas
Gestión y organización de la información	
Recolección de datos, utilización de bases de datos y su presentación	

<b>4. Aquellas competencias para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado</b>	
<b>4.1. Competencias de expresión y comunicación</b>	
Comunicación y expresión escrita	Saber redactar escritos jurídicos.
Comunicación y expresión oral	Saber exponer y defender escritos jurídicos
Comunicación y expresión en otras lenguas	Saber leer, comprender y expresarse en otras lenguas en relación con la normativa europea
<b>5. Aquellas competencias que permitan desarrollar las habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía</b>	
Capacidad de resolución de problemas y capacidad de gestión de la información	Saber localizar y gestionar la normativa europea ante problemas que surjan en las prácticas
Capacidad de decisión	Saber optar por los diferentes medios utilizables en la normativa

#### Observaciones/aclaraciones por módulo o materia

##### Contenidos.

- Indicaciones para el estudio
- Origen histórico de las Organizaciones Internacionales. Caracteres, clasificación y estatuto jurídico.
- Participación en las Organizaciones Internacionales. Estructura, formación de la voluntad y recursos. Medios jurídicos de acción, actos normativos y responsabilidad internacional.
- La ONU: propósitos y principios. Estructura interna. La Corte Penal Internacional, la Organización Mundial del Comercio, la Autoridad Internacional de los Fondos marinos.
- El Consejo de Europa.
- La OTAN.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La OSCE.</li> <li>• La Unión Europea como Organización Internacional.</li> <li>• Organización administrativa de la Unión Europea. Oficinas, Agencias, Agencias ejecutivas y Comités.</li> <li>• Régimen jurídico de la Administración Europea: procedimientos y formas de actividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración directa.</li> <li>- Administración conjunta.</li> </ul> </li> <li>• Relaciones entre la Administración europea y las Administraciones nacionales españolas.</li> <li>• Influencia del Derecho Administrativo Europeo en el Derecho Administrativo español.</li> <li>• Derecho comunitario europeo. Otras fuentes del Derecho</li> <li>• Derechos y libertades en la Constitución en Europa</li> <li>• Construcción europea desde su estructura institucional y política en relación con la configuración de un sistema constitucional multinivel</li> </ul>
---

**Descripción de la asignatura 9.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Instituciones y Derecho de la Unión Europea			
<b>Créditos ECTS</b>	6.0	<b>Carácter</b>	Formación básica

**Descripción de la asignatura 9.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho de las organizaciones internacionales			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 9.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho administrativo europeo			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Obligatorias

**Descripción de la asignatura 9.**

<b>Denominación de la asignatura</b>			
Derecho constitucional europeo			
<b>Créditos ECTS</b>	5.0	<b>Carácter</b>	Optativas

## Descripción de la asignatura 9.

Denominación de la asignatura			
Función pública Internacional			
Créditos ECTS	5.0	Carácter	Optativas

### 2) Deben indicarse cuáles son las acciones y los mecanismos de seguimiento, así como de evaluación de la movilidad

La definición de los objetivos de movilidad del Título, así como la definición de los mecanismos para la organización de las actividades y su revisión y mejora la llevará a cabo la Comisión Coordinadora de Título de Grado. Esta actividad de seguimiento y evaluación se realizará teniendo en cuenta las peculiaridades propias del Título y la experiencia de los actuales programas de movilidad que se encuentran en curso en la Facultad de Derecho.

El Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED incluye dos procedimientos para el seguimiento y evaluación de los programas de movilidad:

- 1 Procedimiento de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados (P-U-D3-p3-01)
- 2 Procedimiento de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos (P-U-D3-p4-01)

**Procedimiento de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes enviados (P-U-D3-p3-01).** El Coordinador de Movilidad, responsable del programa de movilidad en la Facultad, es el encargado de establecer los convenios con otras universidades o instituciones, siempre con el apoyo en la gestión de la Unidad Técnica de Desarrollo Internacional (UTEDI). El Servicio de Relaciones y Centros Internacionales de la UNED, la UTEDI y el responsable de la Facultad realizarán un análisis de toda la información necesaria para gestionar el programa de movilidad del Título.

La UTEDI preparará el material para informar y difundir el funcionamiento y organización del programa de movilidad y publicitará la convocatoria, haciéndola llegar a todos los estudiantes de la UNED a través de su página web y de folletos informativos enviados a los centros asociados.

Los responsables del Intercambio Bilateral Profesor-Tutor Erasmus de la Facultad seleccionarán a los estudiantes que participarán en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos establecidos.

La UTEDI y los Tutores Erasmus de la Facultad gestionarán todos los trámites para que el estudiante se incorpore al centro de destino. Durante la estancia pueden surgir problemas, que serán solucionados por la UTEDI y/o por el servicio responsable la Facultad, según el caso.

Se recogerán evidencias (cuestionarios de opinión, indicadores...), que servirán de base para la elaboración del correspondiente informe, que será analizado por la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED.

Por último, se rendirán cuentas a los implicados, indicando, en su caso, las modificaciones previstas de los programas (acciones correctivas o propuestas de mejora) y las previsiones para la implantación de las mismas.

**Procedimiento de gestión y revisión de la movilidad de los estudiantes recibidos (P-U-D3-p4-01).** El Coordinador de Movilidad de la Facultad será el encargado de establecer los convenios, siempre con el apoyo en la gestión de la Unidad Técnica de Desarrollo Internacional (UTEDI). En la organización del programa de movilidad se tendrá en cuenta si se necesitan nuevos convenios; en cuyo caso, se realizarán las gestiones oportunas. Si no se precisan nuevos convenios, el Coordinador de Movilidad de la Facultad, con el apoyo de la UTEDI organizará el programa.

En cuanto a la acogida de los estudiantes y la información/orientación general sobre el programa, la primera información general de los estudiantes la realiza la UTEDI. En cuanto a la matriculación e información/orientación de los estudiantes, se lleva a cabo cuando el estudiante llega a la UNED, desarrollándolo el servicio responsable de movilidad de la UNED y la secretaría de la Facultad. Durante la estancia pueden surgir problemas que serán solucionados por la UTEDI y/o por la secretaría de la Facultad, según el caso.

Una vez finalizada la estancia, se procederá a la revisión y mejora del programa de movilidad.

Específicamente para la evaluación de la satisfacción de los estudiantes con el programa de movilidad ofertado por la Facultad de Derecho en relación con el Grado que se propone, la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad, con la colaboración de la Comisión Coordinadora del Título, establecerán y decidirán los instrumentos que se utilizarán para dicho análisis. Cabe señalar entre ellos la realización de encuestas sobre la satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad (elaborada por la Unidad Técnica de Desarrollo Internacional), tanto de estudiantes enviados como recibidos.

La Unidad Técnica de la Oficina de Planificación y Calidad (UT) es la responsable de dotar a la Facultad de un conjunto de indicadores estandarizados que le permita evaluar, de una manera fiable y comprensible, los aspectos básicos del análisis de la satisfacción de los estudiantes aplicando el Procedimiento de realización de encuestas y muestreo (P-U-D6-p1-01).

El procedimiento de realización de encuestas y muestreo se inicia con la planificación de las acciones de recogida de datos sobre la satisfacción de los estudiantes de movilidad, que será realizada por la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED y coordinada por la Unidad Técnica (UT).

La selección de los grupos de interés, cuya satisfacción se vaya a evaluar, será realizada por la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED con la colaboración de la UT. Una vez que se hayan determinado los grupos a encuestar, se procederá al análisis del número de sujetos de cada grupo y, en el caso de que el número de sujetos de un grupo sea muy elevado, la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED procederá, con la colaboración de la UT, a definir una muestra representativa del mismo (número de sujetos, estratos, segmentación,... según el caso). Si el número de sujetos no es muy elevado se recogerá la información de todo el colectivo.

La determinación de la información a recoger para la evaluación de la satisfacción será coordinada por la UT y valorada por la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED. Cuando la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED considere que la información que la UT ha determinado recoger es suficiente y adecuada, la UT, en coordinación con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED, procederá a la elaboración de las preguntas a realizar en cada encuesta.

La aplicación de las encuestas será coordinada por la UT, así como también el análisis y revisión de resultados, lo que dará lugar a un documento (en papel y/o informático) que recogerá los resultados de las encuestas de satisfacción relativos a los distintos grupos de interés. Finalmente, la comunicación de las conclusiones a las distintas partes interesadas será coordinada por la UT, que elaborará el Informe de los resultados.

Una vez al año la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad en colaboración con la Comisión Coordinadora del Título, realizará una Memoria donde se refleje el resultado del análisis del programa y las consiguientes propuestas de mejora, en su caso.

Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED, se incluirá el análisis de los programas de movilidad (estudiantes enviados y estudiantes recibidos). La Comisión de Metodología y Docencia de la UNED, teniendo en cuenta el análisis aportado por la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad, realizado en colaboración con la Comisión Coordinadora del Título, elaborará un Informe anual que analice el programa y proponga acciones correctivas y/o propuestas de mejora, según el caso.

**3) Deben modificarse las actividades formativas propuestas, por cuanto que las mismas están destinadas de forma casi exclusiva a la adquisición de competencias cognitivas. En cambio son escasas o prácticamente inexistentes las actividades encaminadas a la adquisición de competencias de gestión y planificación, entre otras.**

En atención a esta indicación se ha considerado pertinente el incremento de actividades formativas encaminadas a la obtención de competencias de gestión y planificación. Las actividades propuestas por los equipos docentes para adquirir las competencias propias de cada una de las materias pueden agruparse en:

- Actividades de planificación del trabajo propio y de trabajos en grupo
- Actividades de gestión de recursos humanos

- Procedimientos de actuación de las Administraciones Públicas
- Diseño de herramientas de planificación temporal (cronogramas)
- Elaboración de organigramas
- Gestión de recursos electrónicos
- Elaboración y utilización de bases de datos
- Actividades de auto-evaluación
- Análisis y corrección de trabajos realizados por otros miembros del grupo

Algunas actividades específicas en las que se concretarán estas acciones son:

- Diseño de un procedimiento de evaluación de calidad interno
- Elaboración de un organigrama funcional de una Organización Internacional multilateral, de ámbito universal o regional, cuya actividad ha de centrarse en un sector específico del Derecho internacional
- Planificación de los recursos humanos necesarios para prestar un buen servicio en una Administración Pública
- Diseño de un protocolo de recogida de información y de obtención de resultados de la valoración que realizan los administrados de la calidad de la atención que reciben de un servicio administrativo determinado
- Configurar un sistema de incentivos a la calidad del empleado público
- Recogida y sistematización de información sobre programas y proyectos públicos de carácter cultural, educativo y de integración social que llevan a cabo las administraciones estatales, autonómicas y locales
- Mapa geográfico de la presencia de las entidades religiosas en las distintas Comunidades
- Diseño de un plan actuación para facilitar la integración de las personas con discapacidad sobre un aspecto sectorial en el que pueda llegar a trabajar el alumno, por ejemplo, educación, sanidad, transporte público, etc.

En cualquier caso, la distribución de las distintas actividades ha sido recogida en la nueva planificación de las materias que se ha presentado anteriormente.

## **CRITERIO 9: SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD**

### **1) Se deben definir los criterios para una posible extinción del título**

Sin perjuicio de todo lo expuesto en el punto 9.2 de la Memoria presentada sobre los procedimientos específicos de garantía de calidad de los programas formativos de nuestra Facultad, son criterios específicos para la extinción del Título:

En primer lugar, conforme a lo dispuesto en el art.28.3 del Real Decreto 1393/2007, que el plan de estudios no superase el proceso de acreditación previsto en el artículo 27 del citado Real Decreto.

En segundo lugar, según lo dispuesto en el art.28.2 del R.D. 1393/2007, podrá procederse a la extinción del Título en caso de que se produzcan modificaciones sustanciales en el plan de estudios, a juicio de las Comisiones a las que se hace alusión en el art. 25 del mismo Real Decreto, o que supongan un cambio en los objetivos y naturaleza

del título. En este supuesto, se considerará que se trata de un nuevo plan de estudios, iniciándose, en su caso, de nuevo los procedimientos de verificación, autorización e inscripción previstos por los artículos 25 y 26.

En tercer lugar, se podría plantear la necesidad de extinción de este Título de Grado, por acuerdo de Consejo de Gobierno, si se registrase un descenso tal en el número de peticiones que, por su magnitud, pudiese ser valorado por parte del Consejo de Gobierno en el sentido de considerar desproporcionada la inversión de medios humanos y materiales en relación con la demanda y la función social del título.

En todos los supuestos anteriormente mencionados que puedan dar lugar a la extinción, se establecerá un calendario que deberá respetar lo dispuesto en la normativa vigente y los derechos de los/las estudiantes que estén cursando los estudios de dicho Título en el momento en que se tome esa decisión. Asimismo, a la hora de elaborar dicho calendario se tendrá en cuenta el objetivo de garantizar los niveles adecuados de formación de las materias en extinción y la obtención de resultados de aprendizaje.

En todo caso, los/as estudiantes matriculados en asignaturas de los Planes en extinción tendrán derecho a cuatro convocatorias de examen consecutivas para las asignaturas de cada curso académico (dos por matrícula de curso académico), contadas a partir de la fecha de extinción oficial del curso correspondiente, sin tener en cuenta las convocatorias que pudieran haber consumido previamente a la extinción.

## **RECOMENDACIONES**

### **CRITERIO 4: ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**

#### **1) Sería conveniente definir el perfil de ingreso recomendado para el Título**

El título de Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas trata de proporcionar formación para el futuro ejercicio de la profesión y de las funciones que se desarrollan en el seno de las Administraciones Públicas o en relación con las mismas.

Así, el Grado que se propone interesará directamente a todas aquellas personas que quieran trabajar al servicio de las Administraciones Públicas, ya que constituye una preparación básica completa para abordar cualquier temario de oposiciones, sin perjuicio de las ineludibles especialidades por materias que, sectorialmente, algunas de ellas pudieran exigir.

En segundo lugar, también interesará a personas que trabajen al servicio de las Administraciones Públicas pero a quienes la obtención de un Grado universitario les podría abrir las puertas a promociones futuras. En este colectivo hay que hacer mención especial al numeroso personal que trabaja para las Administraciones Públicas sin ser funcionario y al que una formación, como la ofrecida por este Grado, garantizaría unas posibilidades importantes de acceso a la función pública.



En tercer lugar, por las características de la UNED, hay que resaltar en particular la penetración de una titulación como la propuesta en el ámbito local, cuyo personal y cuya población se puede acoger a posibilidades de formación universitaria y promoción profesional gracias a la metodología a distancia. Sin duda alguna, este colectivo local será uno de los grandes interesados en esta titulación, pues el personal al servicio de la Administración Local continúa creciendo año tras año. Como consecuencia de todo ello, la presencia y consolidación institucional de la UNED en el ámbito local no haría sino reforzarse.

En cuarto lugar, también se dirige a todas aquellas personas que trabajan con el sector público. Nos estamos refiriendo a la amplia gama de empresas que contratan con las Administraciones Públicas la gestión de servicios públicos, la prestación de servicios o la realización de obras públicas, o que se benefician de fondos y ayudas públicas, o que desarrollan su actividad bajo la regulación pública

De acuerdo, con todo ello la formación que pretende ofrecer el Título no exige requisitos específicos en los alumnos que pretendan acceder al mismo. En este punto se sigue la normativa común de acceso a la Universidad Nacional de Educación a Distancia, incluido en los puntos 4.1 y 4.2 de la Memoria, y que a continuación se transcribe: “El acceso a las enseñanzas oficiales del Grado requerirá estar en posesión del título de bachiller o equivalente y la superación de la prueba a que se refiere el artículo 42 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, sin perjuicio de los demás mecanismos de acceso previstos por la normativa vigente. No se exigen condiciones, requisitos previos ni nota mínima para acceder al Grado de Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas”.

## **CRITERIO 5: PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

**1) Sería recomendable que se aportara información sobre los convenios de movilidad para el título en concreto. En la propuesta se indican los convenios de la Facultad de Derecho, pero no se indica si esos convenios son aplicables a los estudiantes del grado a evaluar. También sería conveniente que se aportara información acerca de las posibles ayudas para financiar la movilidad.**

Como se indico en la Memoria, la Facultad de Derecho tiene firmados una serie de convenios de movilidad que serán de aplicación a todas las titulaciones adscritas a esta Facultad. La oportunidad de la aplicación de los convenios firmados por la Facultad de Derecho al Grado de Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas tiene su justificación más clara en el Convenio firmado con la Universidad de Verona donde se oferta un Grado en Ciencia de Servicios Legales para la Administración que ha servido de referente internacional para la elaboración de este Grado.

Además, en la medida que el nuevo Grado que se propone tiene semejanzas con otros ofertados en las Universidades europeas referidas, y que las asignaturas de contenido jurídico del nuevo Grado forman parte de la actual Licenciatura en Derecho, se prevé continuar incrementando la movilidad de nuestros estudiantes tras su implantación.

Asimismo, debemos poner de manifiesto que los convenios de movilidad firmados por la Facultad de Derecho, actualmente en vigor, permiten a nuestros estudiantes cursar cualquier asignatura en las Universidades firmantes, tanto de la actual Licenciatura en Derecho como de cualquier otra titulación que la Facultad pudiese ofertar.

La relación de Universidades con las que la Facultad de Derecho tiene firmados convenios son:

## **I. Università Degli Studi del Molise-Campobasso**

### **1. Giurisprudenza:**

- A) Scienze dei Servizi Giuridici per Operatore Giudiziario
- B) Scienze della Politica e dell' Amministrazione
- C) Giurisprudenza
- D) Scienze Politiche e di Governo
- E) Professione Legale

## **II. Seconda Università Degli Studi di Napoli**

### **1. Giurisprudenza:**

- A) Giurisprudenza
- B) Operatori per l'attività giuridica delle imprese e della P.A. in ambito europeo e internazionale (Servizi Giuridici - International Legal Affairs)
- C) Studi Internazionali
- D) Scienze Giuridiche (ad esaurimento)
- E) Relazioni Internazionali

## **III. Università di Pisa**

### **1. Giurisprudenza:**

- A) Giurisprudenza
- B) Diritto applicato
- C) Scienze Giuridiche

## **IV. Università Degli Studi di Foggia**

### **1. Giurisprudenza:**

- A) Giurisprudenza
- B) Consulente del Lavoro Ed Esperto di Relazioni Industriali
- C) Scienze Giuridiche

## **V. Università Degli Studi di Siena**

### **1. Giurisprudenza:**

- A) Giurisprudenza
- B) Consulente del lavoro
- C) Scienze giuridiche e sistemi amministrativi

## **VI. Università Degli Studi di Verona**

### **1. Giurisprudenza**

- A) Grado en Ciencia de servicios legales para empleo

B) Grado en Ciencia de servicios legales para la administración

**2. A extinguir:**

A) Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

B) Licenciatura en Ciencias Jurídicas de la Administración

C) Laurea in Scienze dei servizi giuridici per operatori giudiziari

**VII. Università di Roma La Sapienza**

**1. Giurisprudenza**

**2. Scienze Giuridiche**

**VIII. Università Degli Studi di Cagliari**

**1. Giurisprudenza:**

A) Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza quinquennale

B) Corso di laurea di I livello triennale in Scienze dei Servizi Giuridici

C) Corsi di laurea di II livello biennali (Specialistica in giurisprudenza e Scienze della Pubblica amministrazione)

**IX. Università Degli Studi di Milano**

**1. Giurisprudenza**

Scienze dei servizi giuridici

**X. Università Roma Tre**

**1. Giurisprudenza**

A) Scienze dei Servizi Giuridici

B) Scienze Giuridiche

C) Scienze Giuridiche (Ordinamento ad Esaurimento)

D) Giurisprudenza

**XI. Universität zu Köln**

**1. Derecho:**

A) Principales estudios de Derecho

B) Abogado graduado

En concreto la oferta de plazas de la convocatoria Erasmus para el curso académico 2009-2010 en la Facultad de Derecho ha sido la siguiente:

País	Destino	Nº Plazas	Estancia (meses)
Italia	Università Degli Studi del Molise-Campobasso	1	3
Italia	Seconda Università Degli Studi di Napoli	1	9
Italia	Seconda Università Degli Studi di	2	9

	Napoli	(Doctorado)	
Italia	Università di Pisa	3 (1 plaza de Doctorado)	9
Alemania	Universität zu Köln	1	9
Italia	Università Degli Studi di Foggia	2	6
Italia	Università Degli Studi di Siena	2	6
Italia	Università Degli Studi di Verona	2	6
Italia	Università di Roma La Sapienza	2	9
Italia	Università Degli Studi di Cagliari	4	6

En cuanto a las posibles ayudas para financiar la movilidad les ofrecemos los datos sobre financiación del programa ERASMUS en la UNED también aplicables al nuevo Grado:

1. 600 €: en calidad de bolsa de viaje.
2. 190€/mes: procedentes del Ministerio.
3. 170€/mes: procedente del Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (OAPEE).
4. Convocatorias de ayudas adicionales por parte de las CCCAA-Madrid ha concedido 200€/mes en el curso 2008/09.
5. Becarios del Ministerio que en el año anterior obtuvieran una beca Erasmus reciben una cantidad complementaria -curso 2008/09, 420€/mes.

Por su parte, los estudiantes extranjeros procedentes de Universidades con las que existe convenio de movilidad serán matriculados sin cargo económico en la UNED.

## **2) Se recomienda explicar en qué consiste los mecanismos de apoyo y orientación de la movilidad**

Tal como se indica en la Memoria, la movilidad en la UNED contempla acciones dirigidas a los estudiantes propios y de acogida. Por las características de esta Universidad, el perfil de los estudiantes de acogida se restringe a aquellos con dedicación a tiempo parcial a sus estudios. La participación en este tipo de acciones, para los estudiantes de Grado, se centra en el Programa Erasmus.

La gestión de la movilidad se lleva a cabo desde la Unidad Técnica de Desarrollo Internacional (UTEDI), adscrita al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales de esta Universidad, que es el responsable de la formalización y gestión de los convenios de movilidad.

La UTEDI se encarga de la publicación y gestión de la convocatoria, así como de informar a la Facultad y a la comunidad universitaria en general de las convocatorias. La movilidad se fomentará entre los estudiantes mediante acciones de difusión:

- Publicación en la web de la UNED

-Publicación en el Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI)

-Carteles y dípticos

-Centros Asociados y extensiones, Centros en el Extranjero, Bibliotecas, Facultades y Escuelas Técnicas, Oficinas de Información, Vicerrectorados y todo otro punto que en el momento de la difusión se considere relevante, de acuerdo a la infraestructura de la UNED según el criterio del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Institucionales

En la Facultad de Derecho el Coordinador de Movilidad es el responsable del programa de movilidad. Se encarga de establecer convenios con otras universidades o instituciones, con el apoyo de la UTEDI, así como supervisar todo el proceso. Los responsables del Intercambio Bilateral Profesor-Tutor Erasmus de la Facultad seleccionarán a los estudiantes que participarán en el programa, teniendo en cuenta los criterios y procedimientos establecidos.

La UTEDI y los Tutores Erasmus de la Facultad gestionarán todos los trámites para que el estudiante se incorpore al centro de destino. Durante la estancia pueden surgir problemas, que serán solucionados por la UTEDI y/o por el Coordinador responsable del programa de movilidad de la Facultad, según el caso.

Las normas de reconocimiento académico de las asignaturas cursadas por los estudiantes en instituciones extranjeras están basadas en los acuerdos de estudios firmados y aceptados entre los estudiantes de intercambio y los responsables académicos del programa en la Facultad de Derecho de la UNED.

En este sentido, por cada estudiante incluido en un programa de movilidad se elaborará una tabla de equivalencias (correspondencia entre asignaturas, cursos completos o bloque de asignaturas, con sus créditos correspondientes, entre la UNED y la institución contraparte) de las asignaturas que va a cursar que se plasmará en el Contrato de estudios (Learning Agreement). Los Contratos de estudios deberán ir firmados por el estudiante seleccionado, por el Responsable académico del programa en la Facultad y el Coordinador Institucional del programa de movilidad (Vicerrector responsable de la gestión del programa en la UNED). En el caso en que el convenio establecido con las universidades de colaboración determine una oferta concreta de asignaturas por títulos a cursar en una u otra universidad, este procedimiento podrá simplificarse y adaptarse a lo establecido en dicho convenio.

Asimismo, al regreso del estudiante deberá comprobarse por el responsable académico del programa de la Facultad que el certificado acreditativo de realización de estudios emitido por la institución extranjera se corresponde con la información establecida en los contratos de estudios y, una vez comprobado, deberá dar diligencia a la Sección de Alumnos de dicha información, para garantizar que se realice correctamente el reconocimiento de los créditos cursados y aprobados, así como su calificación.

El reconocimiento académico máximo a realizar será de un curso académico completo o equivalente o de la parte proporcional a la duración de su estancia en el extranjero. Según el Sistema de Transferencia de Créditos Europeos (ECTS), un curso académico corresponde a 60 créditos ECTS y un semestre a 30 créditos ECTS.

En cuanto al protocolo de actuación con los estudiantes de acogida sigue unas pautas claramente definidas. Los estudiantes que llegan a la UNED son recibidos en la UTEDI para darles la bienvenida y ofrecerles orientación general sobre el programa.

Asimismo se les ofrece información sobre las distintas posibilidades de alojamientos y ubicación de los servicios que ofrece la UNED.

Su matriculación como estudiantes Erasmus se desarrolla por el servicio responsable de movilidad de la UNED y la Secretaría de la Facultad. Se les gestiona su credencial Erasmus y se les pone en contacto con los/as Tutores/as de la Facultad, que son los encargados del seguimiento de su plan académico.

Todos los estudiantes serán matriculados sin cargo económico en la UNED y tendrán los mismos derechos y deberes que los estudiantes de la UNED. El procedimiento de matriculación lo establecerá el Vicerrectorado de Espacio Europeo y Planificación Docente a través del correspondiente Servicio de Gestión de Procesos Académicos. Para ello el Profesor-Tutor Erasmus asignado enviará por escrito a la UTEDI la relación de asignaturas con sus correspondientes códigos, en las que deberá matricularse al estudiante extranjero. El Servicio de Gestión de Procesos Académicos asignará un código de alumno UNED a todos los estudiantes extranjeros matriculados, a efectos estadísticos y de poder facilitar servicios específicos a este colectivo de estudiantes. Los estudiantes de intercambio Erasmus extranjeros tendrán derecho a llevarse a su institución de origen un certificado oficial con las calificaciones obtenidas.

Los problemas que puedan surgir durante la estancia pueden ser solucionados por la UTEDI y/o por la secretaria de la Facultad, según el caso. No obstante, los estudiantes extranjeros procedentes de aquellas instituciones con las que existe acuerdo bilateral establecido, tendrán apoyo académico durante su estancia en la UNED a través del Profesor-Tutor responsable del establecimiento de dicho acuerdo, y en su ausencia de la persona nombrada por el Coordinador Académico de la Facultad de Derecho.

**3) Sería conveniente revisar la formulación de los resultados de aprendizaje ya que en ocasiones no se formulan como resultado sino como proceso o actividad, por ejemplo, “aprender a elaborar medidas de mejora de nuestro ordenamiento en relación a los temas de dependencia, extranjería y convivencia de diferentes religiones”; en otras ocasiones no hay coherencia entre las competencias y el resultado de aprendizaje, por ejemplo, a la competencia “análisis crítico del ordenamiento jurídico” se asocia como resultado “identificar la importancia del fenómeno asociativo”.**

Ciertamente se formulan algunos de los resultados de aprendizaje como un proceso o actividad. No obstante siguiendo la recomendación de la propuesta de informe, se ha procurado, en gran medida, revisar el conjunto de competencias y su relación con los resultados de aprendizaje, de modo que sean lo más coherentes y claros posibles, tal como se recoge en la modificación de las materias recogido en el criterio 5.

**4) Sería recomendable para poder enjuiciar correctamente la dedicación exigida al estudiante especificar cuántas horas va a emplearse en el desarrollo de cada actividad formativa así como su secuencia**

Revisando las actividades formativas que se desarrollarán a lo largo del plan de estudios propuesto, se ha considerado oportuno reducir el tiempo empleado por los alumnos en el trabajo inicial con contenidos teóricos y ampliar el destinado a las actividades

formativas. La nueva estructura, siguiendo las pautas de la anterior, queda como se refleja a continuación:

**Trabajo con contenidos teóricos** (3,75 horas por crédito): Trabajo que realiza el estudiante para preparar el estudio del contenido teórico (sería el tiempo equivalente utilizado en la enseñanza presencial para asistir a clases teóricas):

- Lectura de las orientaciones
- Lectura de los materiales impresos (recomendados y complementarios)
- Visualización y audición de materiales audiovisuales
- Solución de dudas de forma presencial/en línea.
- Revisión de los exámenes con los docentes

**Actividades prácticas realizadas en contacto con el tutor presencial o en-línea** (6.25 horas por crédito): Trabajo que realiza el estudiante en el desarrollo de actividades prácticas con carácter presencial o en línea (sería el tiempo equivalente utilizado en la enseñanza presencial para asistir a clases prácticas):

- Asistencia tutorías presenciales en las que se desarrollan actividades prácticas
- Lectura de las orientaciones para la realización de las actividades prácticas planteadas
- Visualización o audición de materiales para la realización de actividades prácticas que pueden ir desde problemas o ejercicios prácticos, simulaciones, estudio de casos, ABP, etc.
- Realización de actividades prácticas en la tutoría presencial o en línea.
- Solución de dudas de forma presencial/en línea
- Revisión de las prácticas los docentes

**Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas** (15 horas por crédito)

**-Trabajo teórico:**

- Estudio de los temas.
- Participación en grupos de estudio.
- Interacción con los compañeros en el foro.
- Preparación de los exámenes de contenido teórico.
- Realización de los exámenes de contenido teórico.
- Revisión personal de los exámenes.

**-Trabajo práctico:** Realización de forma autónoma de las actividades prácticas contenidas en las Pruebas de Evaluación a Distancia, como:

- Resolución de problemas
- Elaboración de informes, ensayos, trabajos diversos, etc.
- Autoevaluación de las prácticas
- Trabajo de grupo
- Trabajo colaborativo con elaboración de un/os producto/s
- Estrategias avanzadas como el método el caso, ABP, etc.
- Autoevaluación del grupo

A continuación se especifica la dedicación exigida al estudiante en el desarrollo de cada actividad formativa:

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (%ECTS)</b>	<b>Horas (asignatura tipo 6 créditos)</b>
<p><b>Trabajo con contenido teórico</b> (equivalente a clases presenciales y en el caso de la UNED a la lectura/visualización inicial de los materiales didácticos)</p>	15%	22,5
<p><b>Actividades prácticas realizadas en contacto con el tutor presencial o en-línea</b> (equivalente a clases prácticas, en nuestro caso presenciales o mediadas por tecnologías como aulas AVIP o curso virtual), de distinto tipo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Resolución de problemas, supuestos.</li> <li>•Comentarios de textos, mapas, material gráfico</li> <li>•Prácticas de Laboratorio, etc.;</li> <li>•Trabajo de grupo</li> <li>•Seminarios (Método del Caso, el Aprendizaje Basado en problemas o proyectos, etc.)</li> </ul>	25%	37,5



<b>Trabajo autónomo con las actividades de aprendizaje previstas</b> •Estudio de los contenidos teóricos •Elaboración de las Pruebas de Evaluación a Distancia (actividades prácticas de la materia) •Preparación de las pruebas presenciales •Realización de las pruebas presenciales	60%	90
<b>TOTAL</b>	100%	150

**5) Sería recomendable introducir algún tipo de prueba complementaria que permita evaluar las competencias adecuadamente y reducir el excesivo peso que tiene en la calificación el resultado de la prueba presencial**

La evaluación de los aprendizajes a través de la realización de pruebas presenciales constituye uno de los elementos claves para la credibilidad y la calidad de cualquier sistema de formación a distancia. Así el trabajo desarrollado por los estudiantes a lo largo del curso es verificado a través de una serie de pruebas que se desarrollan en los Centros Asociados de la UNED. Estas pruebas no se limitan a la comprobación de contenidos teóricos sino que permiten evaluar la adquisición de otras competencias mediante pruebas prácticas, resolución de casos, etc. Sin perjuicio de lo anterior, la plataforma virtual (webct, alf) permite el desarrollo y evaluación en línea de otras actividades formativas que se llevarán a cabo:

- a) actividades formativas de carácter autónomo: ejercicios de autoevaluación con feedback
- b) actividades formativas de carácter colaborativo: participación activa en foros de carácter general y específico

No obstante, y siguiendo las recomendaciones del informe, como ya se ha dicho, se han introducido en las materias más pruebas que permitan evaluar adecuadamente la adquisición por los alumnos del Grado de competencias de gestión y planificación, muchas de las cuales se realizarán a través de las plataformas. Además, se ha modificado la ratio de impacto de la calificación de estas actividades sobre la nota final del alumno (entre un 30% y un 35%).

**CRITERIO 8: RESULTADOS PREVISTOS**

- 1) **Se debería definir el procedimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, no siendo suficiente con una genérica remisión a los procedimientos de calidad**

En primer lugar debemos poner de manifiesto que la UNED analiza anualmente y tiene en cuenta los resultados de aprendizaje. En este sentido disponemos de procedimientos que nos garantizarán su medición y análisis así como la utilización de la información recogida en la mejora del desarrollo del plan de estudios del Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.

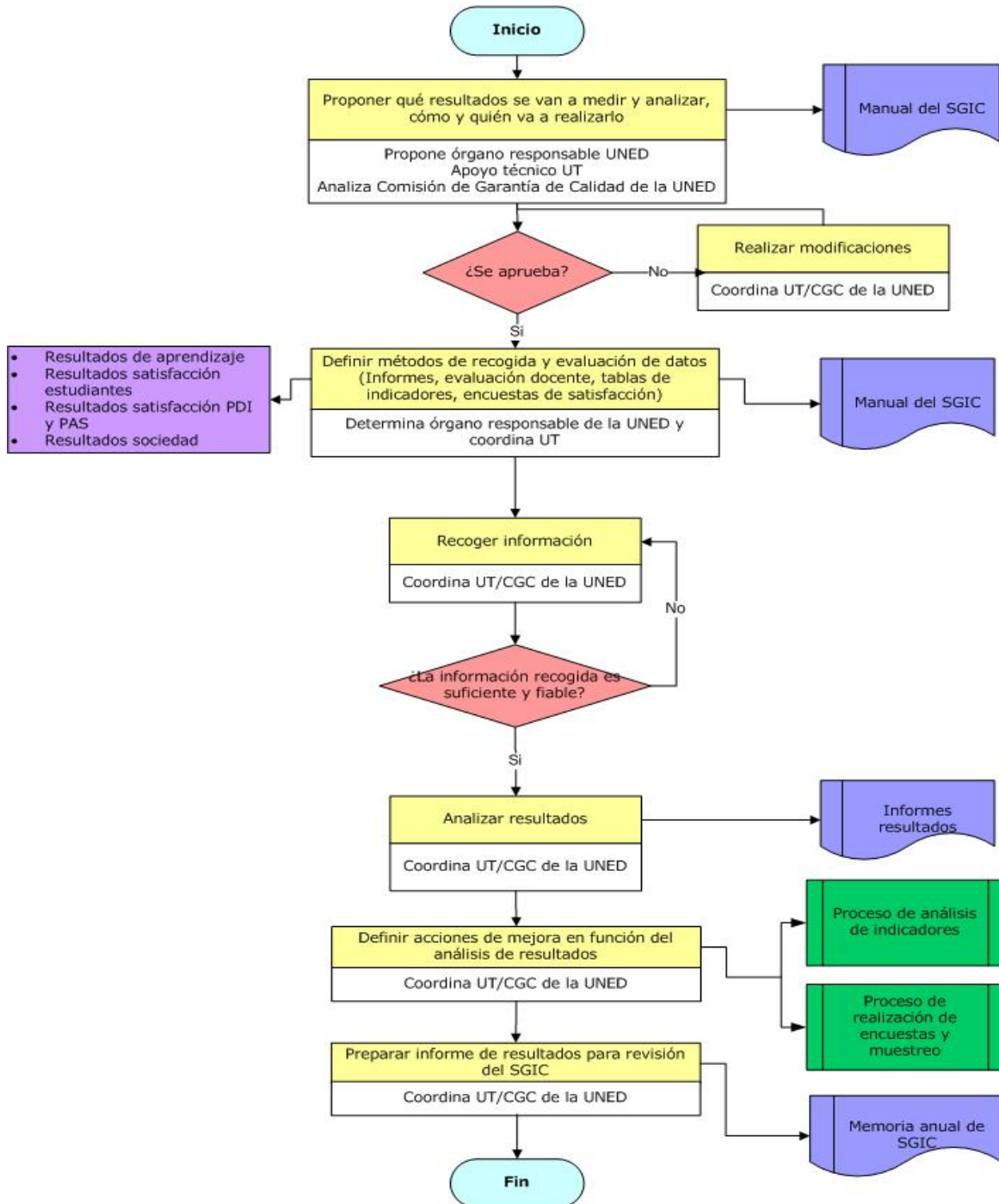
Para ello se han diseñado los siguientes procedimientos documentados (P-U-D6-01):

- Procedimiento para el análisis y medición de resultados (P-U-D6-p1-01)
- Procedimiento de análisis de indicadores (P-U-D6-p2-01)
- Procedimiento de realización de encuestas y muestreo (P-U-D6-p3-01)

En relación con el procedimiento para el análisis y medición de resultados (P-U-D6-p1-01), hay que señalar que anualmente la Oficina de Planificación y Calidad de la UNED, a partir de la información contenida en el expediente de los estudiantes, viene realizando el análisis de su rendimiento en los distintos títulos. Los resultados se presentan con diferentes grados de agregación (titulación, departamento, centro asociado, asignatura, etc.), para todos los estudiantes matriculados, y también se presentan para tres colectivos específicos de estudiantes: discapacitados, de centros penitenciarios y matriculados en centros de apoyo en el extranjero.

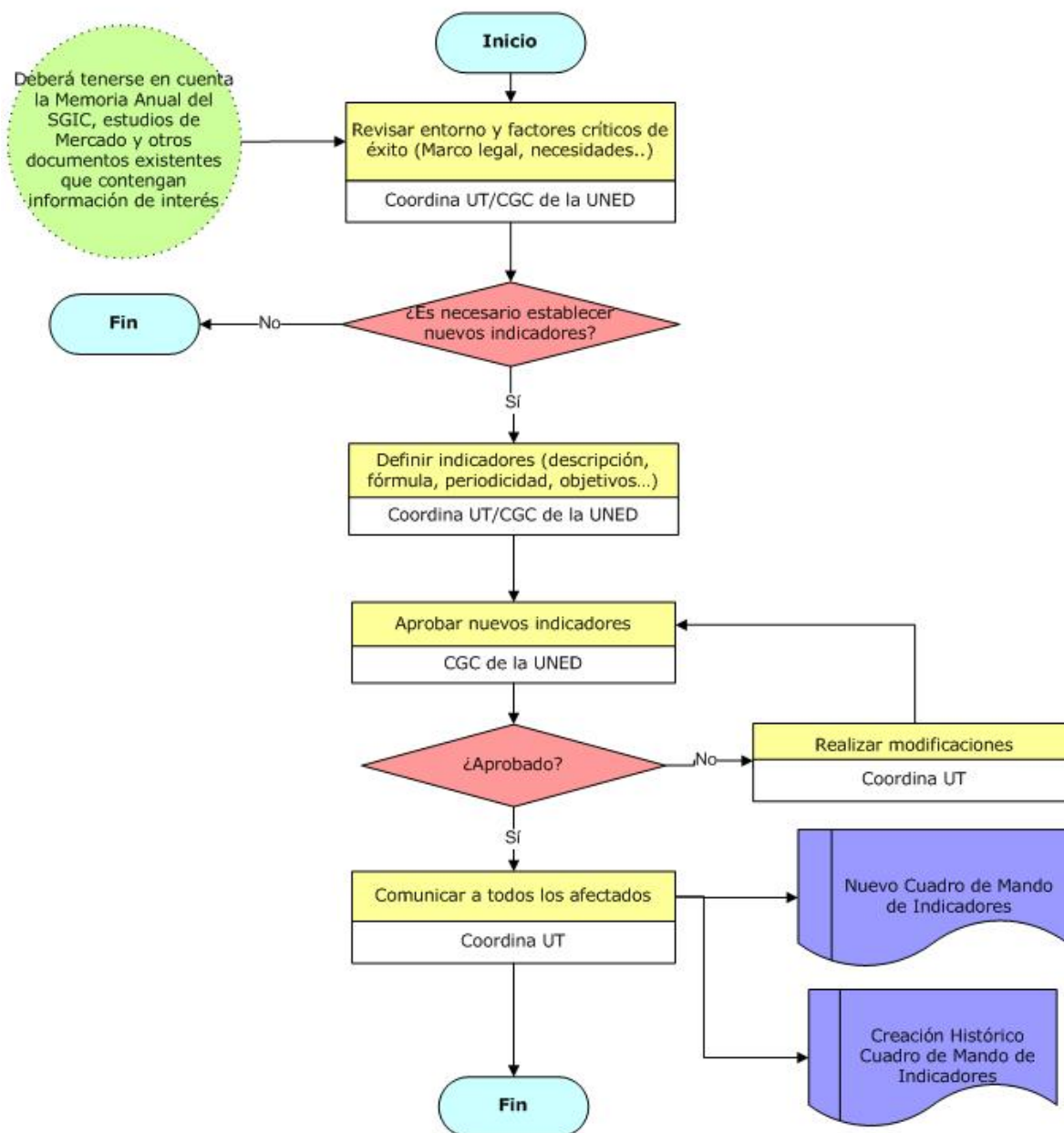
Este procedimiento, además de la recogida de información contenida en el expediente de los estudiantes, a la que se acaba de aludir en el punto anterior, y del correspondiente análisis de la misma, abarca un ámbito mayor de análisis y medición de resultados, como se detalla en su propio flujograma (F-P-U-D6-p1-01), que se incluye a continuación:

**F-P-U-D6-p1-01 Proceso para el análisis y medición de resultados**



En correspondencia con el procedimiento anterior, hay que situar el procedimiento de análisis de indicadores (P-U-D6-p2-01), que se detalla seguidamente a través de su propio flujograma F-P-U-D6-p2-01:

**F-P-U-D6-p2-01 Proceso de análisis de indicadores**

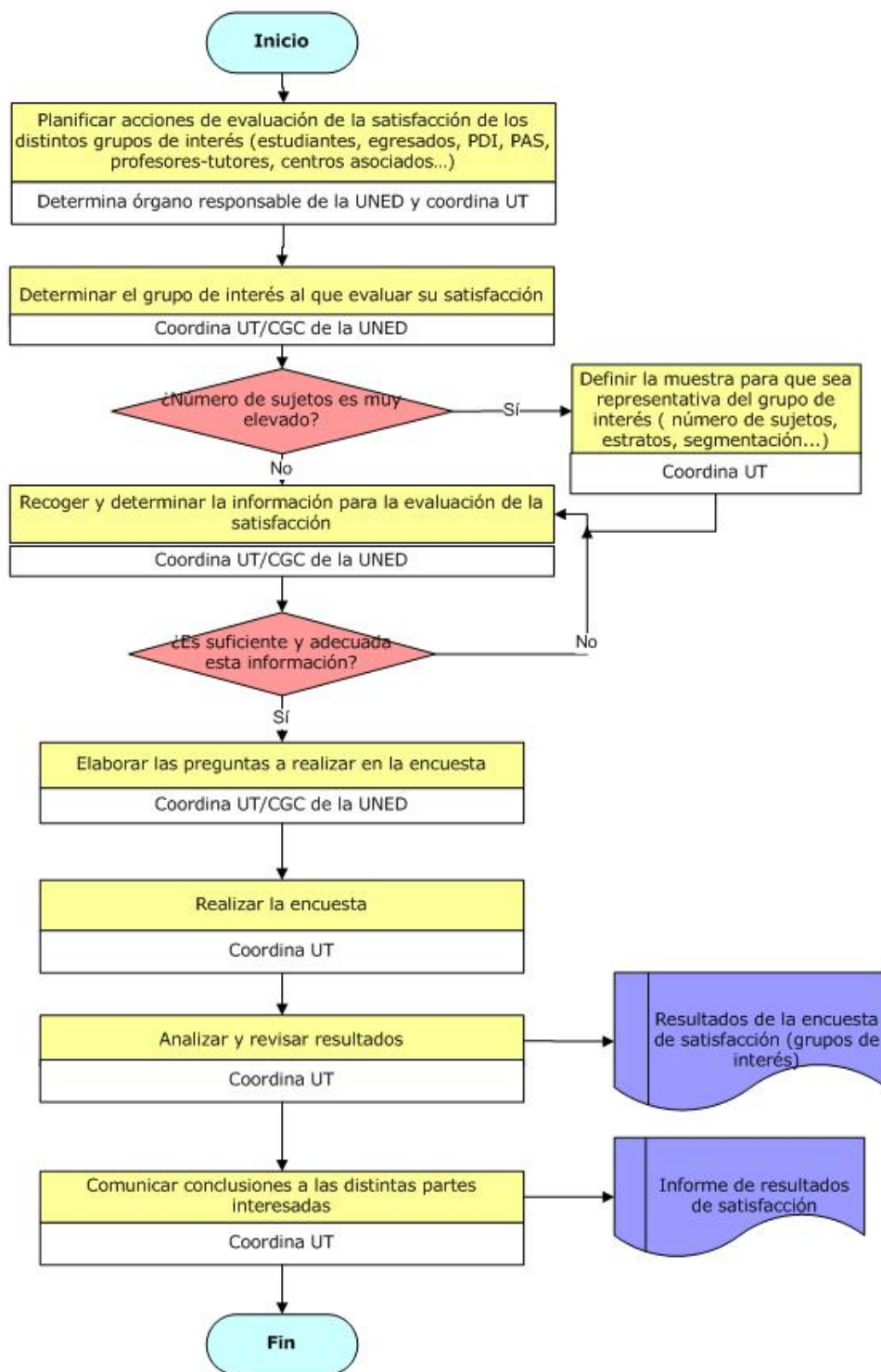


La Unidad Técnica de la Oficina de Planificación y Calidad (UT) es la responsable de dotar a la Comisión Coordinadora del Título y a la Comisión de Garantía Interna de la Facultad de un conjunto de indicadores estandarizados que les permitan evaluar, de una manera fiable y comprensible, los resultados del aprendizaje y de proporcionar apoyo técnico para el diagnóstico de necesidades de grupos de interés relativos a la calidad de las enseñanzas.

Hay que señalar que, en aquellos análisis relativos a los resultados del aprendizaje en los que se considere preciso llevar a cabo un muestreo, se aplicará el procedimiento específico diseñado para tal fin, concretamente, el procedimiento de realización de

encuestas y muestreo (P-U-D6-p3-01), cuya aplicación no queda evidentemente reducida a este ámbito, sino que se aplicará en todos aquellos procesos de recogida y análisis de información en los que sea preciso llevar a cabo un muestreo de la población, como sucede también en el caso de la recogida y análisis de la información relativa a la satisfacción de los distintos colectivos implicados en este Grado (estudiantes, egresados, PDI, PAS, profesores tutores, centros asociados, ...). Este procedimiento se detalla también por medio de su propio flujograma F-P-U-D6-p3-01:

**F-P-U-D6-p3-01 Proceso de realización de encuestas y muestreo**



Se ha establecido que una vez al año se rindan cuentas sobre los resultados relativos al Título. La Facultad de Derecho, a través de su Comisión de Garantía Interna de Calidad

(con el apoyo de la Comisión Coordinadora del Título) es la responsable de elaborar una Memoria anual donde se refleje el análisis de los resultados de aprendizaje obtenidos en ese año que será supervisada y verificada por la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED.

## **CRITERIO 9: GARANTÍA DE CALIDAD**

### **1) Se recomienda aportar información acerca de la recogida y análisis de información de los resultados de aprendizaje**

Bajo la responsabilidad directa de la Facultad de Derecho o de los servicios centrales de la UNED, pero siempre con el apoyo de la Oficina de Planificación y Calidad, para este Título:

-Se dispone de mecanismos que permiten obtener información sobre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés en relación con la calidad de las enseñanzas

-Se cuenta con sistemas de recogida de información que faciliten datos relativos a los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés

-Se ha establecido el control, revisión periódica y mejora continua, tanto de los resultados, como de la fiabilidad de los datos utilizados

-Se han determinado las estrategias y sistemáticas para introducir mejoras en los resultados

-Se han determinado los procedimientos necesarios para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados

-Se ha identificado la forma en que los grupos de interés se implican en la medición, análisis y mejora de los resultados

-Se ha determinado el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados (memorias de actividades, informes de resultados, etc.)

Todos estos mecanismos de actuación se concretan en el procedimiento general de valoración y análisis de los resultados de aprendizaje previsto por la UNED, que se ha desarrollado en el apartado anterior.

### **2) Sería conveniente especificar con mayor claridad cómo la información recogida sobre el profesorado revierte en la mejora del plan de estudios**

Según la normativa actual en la Universidad española, la política de personal es responsabilidad de los órganos de gobierno de la Universidad, dentro del marco legal vigente (normativa sobre personal funcionario y laboral, docente, investigador y PAS,

normativa propia universitaria y, en nuestro caso, normativa de la UNED, así como normativa de desarrollo de la Ley de Presupuestos y el propio texto articulado de esa Ley). La Facultad y cada unidad administrativa (servicio, departamento, ...) tienen sus cauces de participación en dichos órganos de gobierno y deben aportar sus propuestas desde la óptica de los Títulos y servicios que se imparten o prestan en ellas.

Los procedimientos para la recogida y análisis de la información sobre el profesorado y el personal de apoyo a la docencia, y para la utilización de esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios, contemplan las características propias del Título, de la Facultad y las de los departamentos y unidades administrativas implicadas en el desarrollo de su plan de estudios. Son los siguientes:

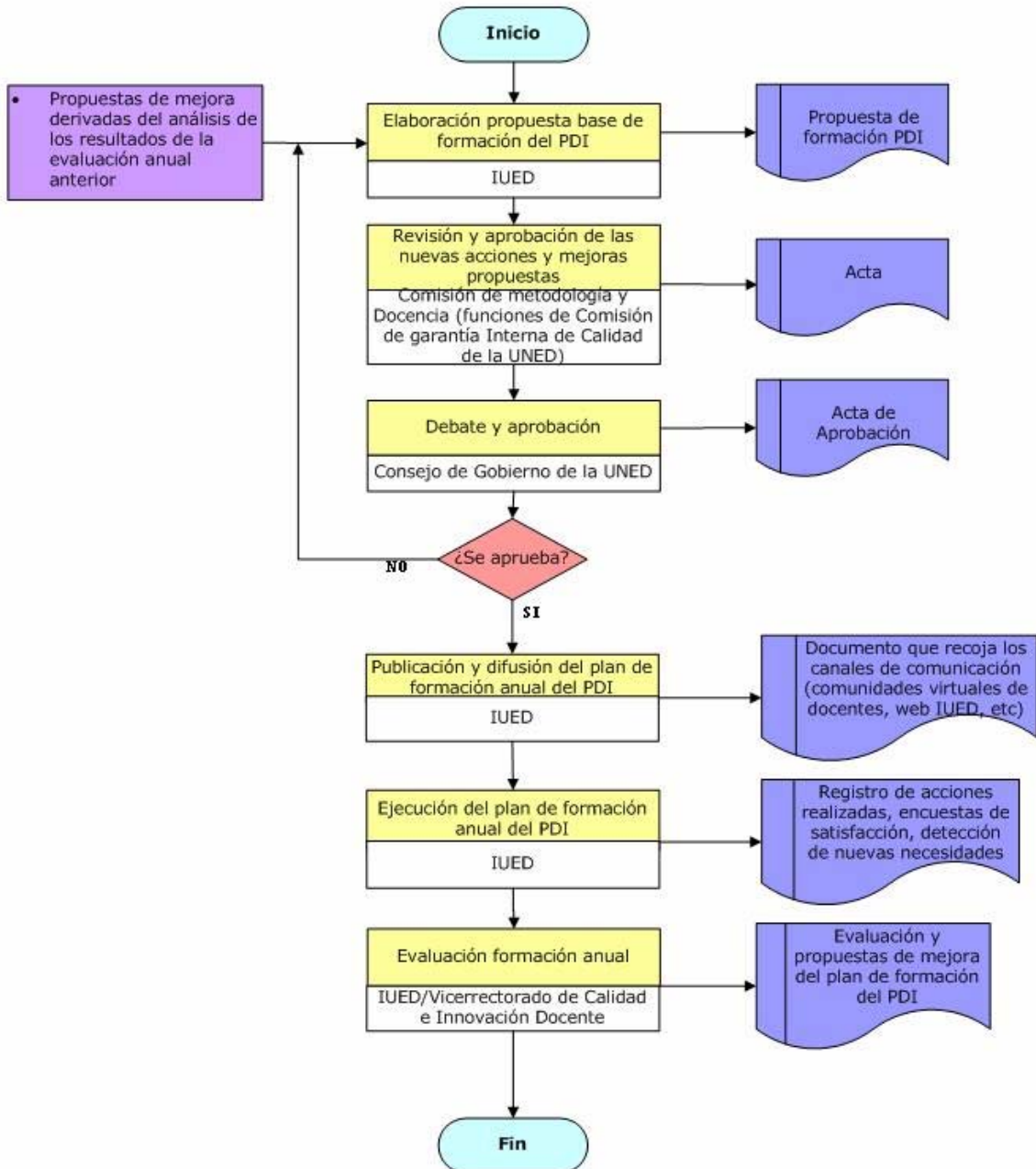
- 1 Procedimiento de definición de la política de personal académico y de administración y servicios (P-U-D4-p1-01)
- 2 Procedimiento de captación y selección de personal académico ((P-U-D4-p2-1-01)
- 3 Procedimiento de captación y selección de personal de apoyo a la docencia (P-U-D4-p2-2-01)
- 4 Procedimiento de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico (P-U-D4-p3-1-01)
- 5 Procedimiento de evaluación, promoción y reconocimiento del personal de apoyo a la docencia (P-U-D4-p3-2-01)
- 6 Procedimiento de formación del personal académico (P-U-D4-p4-1-01)
- 7 Procedimiento de formación del personal de apoyo a la docencia (P-U-D4-p4-2-01)

Hay que señalar, además que el documento relativo a la política de personal es elaborado por la Gerencia (para el PAS) y el Vicerrectorado competente (para el PDI). Posteriormente este documento pasa a debate por parte de la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (ha asumido las funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED), que, si lo aprueba, lo enviará a Consejo de Gobierno. La política de personal es un documento estratégico de la UNED y debe revisarse en profundidad conjuntamente con el Plan estratégico. Su elaboración y revisión debe contar con el Consejo de Gobierno (art. 81 de los Estatutos) y el Consejo Social.

A título de ilustración de los procedimientos anteriormente citados, cabe destacar, por su incidencia en la mejora del plan de estudios, el procedimiento de formación del personal académico (P-U-D4-p4-1-01), que pone de manifiesto que la información recogida sobre el profesorado a través de los restantes procedimientos revierte en la necesaria oferta formativa de la UNED dirigida a su profesorado y, en consecuencia, revierte asimismo en la mejora del plan de estudios. A continuación se detalla este procedimiento a través de su flujograma (F-P-U-D4-p4-1-01):



**F-P-U-D4-p4-1-01 Proceso de Formación PDI**



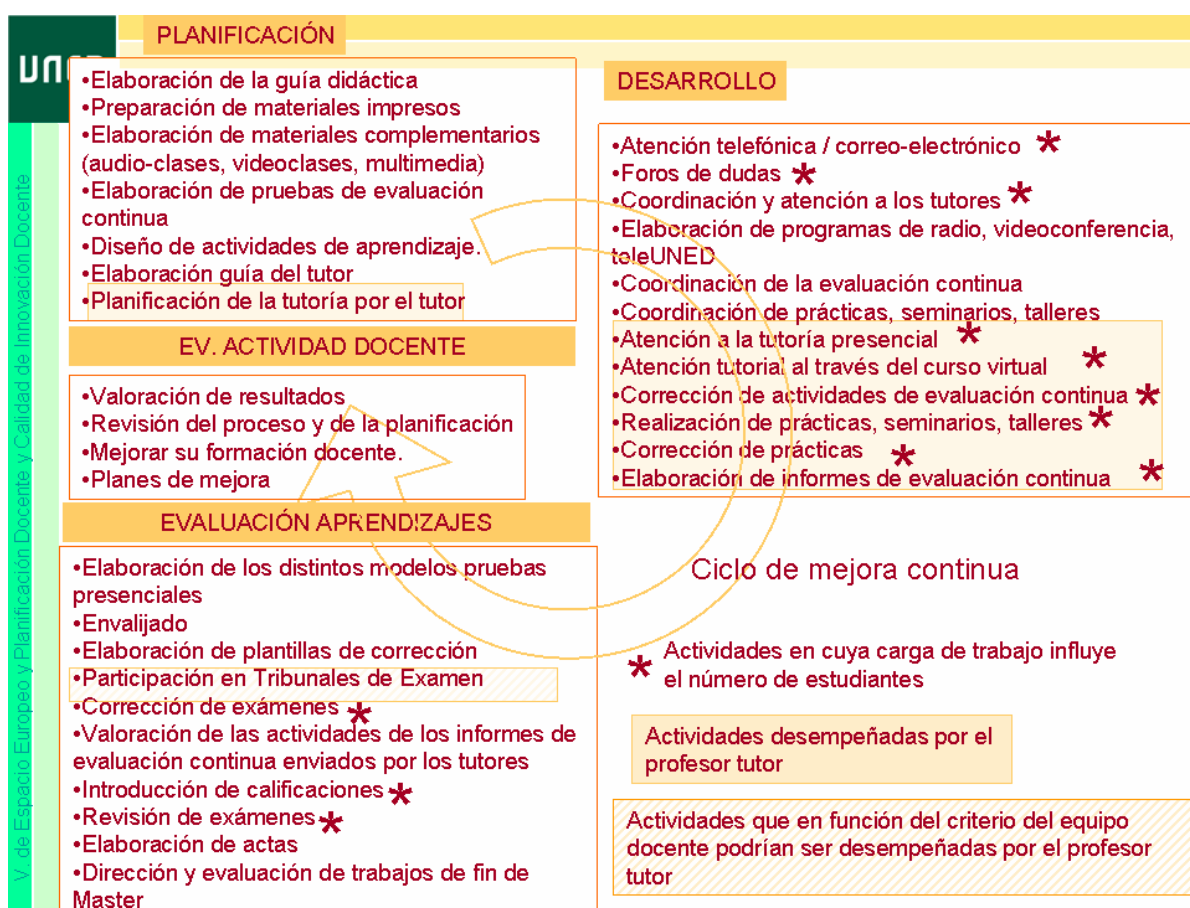
A ello hay que añadir que el procedimiento de evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico (P-U-D4-p3-1-01), que se ha diseñado en consonancia con el Manual para la Evaluación del Profesorado de la UNED, elaborado

según las directrices del Programa Docencia, incluye entre sus objetivos la mejora continua de la actividad docente.

Las tareas que integran el ejercicio docente en la UNED se han agrupado en cuatro grandes ámbitos:

1. Planificación docente
2. Desarrollo de la docencia
3. Evaluación del aprendizaje de los estudiantes
4. Evaluación de la propia actividad docente y propuestas de mejora

Estas tareas se resumen en la siguiente ilustración donde se puede apreciar la inserción de las mismas en el ciclo para la mejora continua de la docencia.



Los objetivos de los procedimientos para la recogida y análisis de información sobre el profesorado y el personal de apoyo a la docencia se dirigen a la utilización de esa información en la revisión y mejora del desarrollo del plan de estudios. Concretamente:

1. Promover una mejora integral de la actividad docente de la UNED.

2. Establecer un sistema permanente de recogida de información sobre la actividad docente del profesorado de la Universidad individualmente y en equipos.
3. Proporcionar información al profesorado sobre el desarrollo de su actividad docente con la finalidad de proponer mejoras si fuera necesario.
4. Contribuir a comprobar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y requerir las responsabilidades que se deriven de su incumplimiento por parte de los órganos y servicios competentes (para ello) de la Universidad.
5. Proporcionar información sobre la actividad docente de profesores y equipos a los responsables de la toma de decisiones en relación con la docencia.
6. Valorar y acrecentar la calidad de la docencia.
7. Incentivar la dedicación del profesorado a tareas de innovación docente, evaluación y gestión de la calidad de la enseñanza.
8. Facilitar los medios que permitan valorar los méritos docentes en la promoción de la carrera académica.

Para alcanzar estos objetivos, de forma que contribuyan a la mejora del plan de estudios, se han previsto las siguientes fuentes de información, que proporcionan datos sobre las cuatro dimensiones básicas. Es de destacar especialmente que la cuarta dimensión interrelaciona los resultados de aprendizaje con las acciones de mejora e innovación docente:

FUENTES DE INFORMACIÓN			Auto-informe Plan de mejora del equipo docente	Auto-informe y Plan de mejora del profesor	Informe con evidencias de la actividad docente	Informe de respuestas académicos	Cuestionario de satisfacción de los estudiantes	Cuestionario a tutores
	Elaboración de guías didácticas y guías del tutor	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de contenidos y materiales de prácticas	X	X	X	X	X		
	Interacción con estudiantes	X	X	X	X	X	X	X
	Coordinación de la acción tutorial	X	X	X	X	X	X	X
	Diseño y coordinación de la evaluación continua	X	X	X	X	X	X	X
	Procedimientos de evaluación	X	X	X	X	X	X	X
	Resultados de los aprendizajes			X				
	Formación recibida	X	X	X				
	Formación impartida	X	X	X				

	Proyectos de innovación y mejora docente	X	X	X			
--	--	---	---	---	--	--	--

La Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (comisión que ha asumido las funciones de Comisión de Garantía de Calidad de la UNED) o, según el caso, la Comisión de Garantía Interna de la Facultad, con la colaboración de la Comisión Coordinadora del Título, será la encargada de establecer y decidir qué instrumentos se utilizarán para el análisis de la satisfacción con la formación recibida y de qué forma se utilizará esa información en la revisión y mejora del plan de estudios, ya han sido diseñados algunos instrumentos para este fin y otros se construirán a partir de las necesidades percibidas por la UNED y por la Facultad para garantizar la calidad del Grado.

Entre los primeros, se ha elaborado ya un cuestionario sobre satisfacción de los estudiantes con la actividad docente que se utilizará en el nuevo Grado y que, a modo de ejemplo, les presentamos:

### CUESTIONARIO SOBRE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE

Señale a continuación, en una escala de 1 a 7, su grado de acuerdo o desacuerdo en cada una de las cuestiones que se le van a ir planteando. Así,

- si usted está **EN TOTAL DESACUERDO** con el enunciado, debe marcar un **1**;
- si, por el contrario, está usted **PLENAMENTE DE ACUERDO**, ha de señalar un **7**.

La elección de los números intermedios informaría, por su proximidad a las cifras extremas, del grado de acuerdo o desacuerdo con lo que se afirma.

En el caso de no tener suficiente información para contestar a la pregunta, marque la opción “No sabe/No contesta”, esto es, **NS/NC**.

#### PLANIFICACIÓN DE LA DOCENCIA

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
<b>1. Antes de matricularme disponía de información sobre los conocimientos previos necesarios para cursar la asignatura.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. En la Guía didáctica, se proporcionan orientaciones claras y precisas para la preparación de la asignatura, así como un cronograma o plan de trabajo.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Se da información suficiente sobre los criterios y formas de evaluación.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
4. Se informa de las distintas formas de contactar con el equipo docente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
5. Globalmente, la información sobre la asignatura es satisfactoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### METODOLOGÍA APLICADA/UTILIZADA

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
6. La bibliografía básica expone los contenidos con claridad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
7. La extensión del temario se ajusta a la duración del curso académico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
8. Los materiales de estudio complementarios (animaciones, vídeos, curso virtual) son útiles para preparar la asignatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
9. Las actividades didácticas complementarias (lecturas, recursos multimedia, radio, TV, videoconferencias) ayudan a la comprensión de la asignatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
10. Las prácticas propuestas (obligatorias y/u optativas) contribuyen a facilitar la comprensión de la asignatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
11. El equipo docente facilita pruebas de autoevaluación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
12. La relación calidad/precio del material didáctico es adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
13. En general, los materiales didácticos de la asignatura son satisfactorios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INTERACCIÓN CON EL EQUIPO DOCENTE

	1	2	3	4	5	6	7	NS/NC
14. El equipo docente responde con claridad y con la frecuencia prevista a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

las dudas planteadas por los estudiantes.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

15. La participación en un curso virtual influye positivamente en el rendimiento académico de la asignatura.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

16. En conjunto, la interacción con el equipo docente es satisfactoria.

#### VALORACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL EN EL CENTRO ASOCIADO

GRADO DE SATISFACCIÓN CON:

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

17. La impartición de las tutorías es adecuada (por horarios, asistencia del profesor-tutor, recuperaciones de tutorías no impartidas...).

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

18. La comunicación entre los profesores tutores y el estudiante es fluida y útil (teléfono, e-mail...).

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

19. La ayuda recibida de los profesores tutores para resolver dudas es adecuada.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

20. Las orientaciones propuestas por el profesor tutor para mejorar y avanzar en el estudio son adecuadas.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

21. La valoración global de la labor del profesor tutor es positiva.

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

22. El sistema de evaluación es acorde con los objetivos y contenidos de la asignatura.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

23. El tipo de examen (test, preguntas de desarrollo, etc.) es idóneo para evaluar los conocimientos adquiridos en la asignatura.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

24. Las pruebas de evaluación a distancia, actividades, prácticas, problemas y trabajos a lo largo del curso son considerados convenientemente en la evaluación final de la asignatura.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

25. El equipo docente facilita la divulgación de la plantilla de corrección de exámenes o el examen comentado.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

26. Existen criterios de revisión de exámenes y se aplican debidamente.

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

27. Considerado en conjunto, el sistema de evaluación es satisfactorio.

**VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE**

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

28. En general, el trato y atención del equipo docente de la asignatura son satisfactorios

1 2 3 4 5 6 7 NS/NC

29. Globalmente, estoy satisfecho con la asignatura.

30.-Si lo desea, puede Ud. incluir alguna propuesta, opinión o sugerencia que considere de interés y que pudiera servir para mejorar la docencia en esta asignatura.

Este cuestionario, incluido en el Manual de Procedimientos del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UNED, forma parte del Manual de Evaluación de la Actividad Docente de la UNED. Consta de un conjunto de bloques de preguntas que responden a los cuatro grandes ámbitos de las tareas que integran el ejercicio docente en la UNED a las que nos hemos referido con anterioridad:

- 1 Planificación de la Docencia
- 2 Metodología
- 3 Gestión de la docencia e Interacción con el equipo docente
- 4 Sistema de evaluación

Junto a estos ejes se ha introducido otro bloque para valorar las tutorías en caso de que el estudiante señale que asiste de manera regular a las mismas, un par de ítems que preguntan por la dificultad y el interés de la asignatura, y otro en el que se le pregunta sobre el tiempo medio semanal de estudio de la asignatura, información que es conveniente que conozcan los equipos docentes. Un espacio para sugerencias cierra el cuestionario.

En cuanto a las características del muestreo, dado el elevado número de estudiantes que hay en muchas de las asignaturas, no es preciso encuestar a todos para que los resultados sean estadísticamente significativos; por ello se procede en cada convocatoria de encuestas a realizar un muestreo con la población repartida en dos estratos: asignaturas y centro asociado (razón, por la cual se puede preguntar sobre las tutorías, con alguna probabilidad de que los resultados sean significativos).

Como criterios técnicos de muestreo, y siempre que contesten los estudiantes seleccionados para la muestra, se ha tomado como porcentaje de precisión el 5%, y bajo la hipótesis nula de que la opinión de los estudiantes en términos de satisfacción-insatisfacción será equiprobable, y con una probabilidad del 95% de que el verdadero porcentaje de satisfacción de la población de estudiantes se encuentre en ese rango del 5% en torno a lo expresado por la muestra seleccionada. Con estos criterios se ha identificado una función de muestreo (con una bondad de ajuste próxima al 95%), según la cual, en el caso de que en el cruce de ambos estratos (asignatura y centro) se tenga una población de 1000 estudiantes sólo será preciso extraer una muestra aleatoria de 278 estudiantes.

Este proceso permite que, sin perder rigor estadístico, muchos estudiantes no contesten a más de una sola encuesta-asignatura. Sólo en el caso de poblaciones pequeñas, en el cruce de ambos estratos se necesitará encuestar a casi todos los matriculados.

En cuanto a la presentación de los resultados a los equipos docentes, la Dirección de la Oficina de Planificación y Calidad junto con el Centros de Servicios Informáticos proporcionarán a los equipos docentes un sistema que les permita acceder a los resultados de su asignatura a través del portal de la UNED, una vez se hayan autenticado. De esa forma, se les mostrará, el número total de estudiantes que han respondido la encuesta, el número total de estudiantes a quienes se había incorporado a la muestra y algunas referencias básicas de los resultados respecto de la titulación en que se imparte la asignatura.

Estas referencias, al ser una escala ordinal, serán los quintiles, tomando los resultados de todas las asignaturas de esa titulación de manera conjunta. Para que se pueda visualizar rápidamente la referencia, se habilitará, bien un código de colores, o de letras. Si es este último el criterio, a una asignatura cuyo porcentaje de satisfacción obtenido estuviera por encima del percentil 80 de todas las asignaturas le parecería, por ejemplo, la letra A, y el equipo docente sabría que la satisfacción de los estudiantes con la asignatura que imparten está en el quintil superior de todas las asignaturas, mientras que a una asignatura cuyo porcentaje de satisfacción estuviera en el percentil 20 o inferior se le asignaría la letra E para representar esta circunstancia.



En ningún momento el profesor, a través de esa información, sabrá nada de las puntuaciones obtenidas por el resto de las asignaturas de la titulación, sólo su posición relativa respecto del conjunto.

Además de esta puntuación global, los equipos docentes dispondrán de los resultados agregados para cada ítem del cuestionario, así como su posición relativa del ítem en cuestión respecto del conjunto de asignaturas. También podrán ver los comentarios que los estudiantes realicen al final del mismo. La Oficina supervisará que dichos comentarios no contengan palabras ofensivas para con los equipos docentes o la propia institución, los cuales serán eliminados.

Lógicamente, los estudiantes, al entrar a realizar la encuesta a través de su página personal estarán perfectamente identificados, y esto se guardará en una tabla, junto con el código de la asignatura respondida en el cuestionario, diferente de la tabla en que se almacenarán las respuestas. En ningún caso se cruzarán ambas tablas y, por supuesto, los equipos docentes no tendrán acceso a las respuestas concretas de un estudiante concreto; sólo tendrán la información agregada del conjunto de respuestas dadas por los estudiantes.

La razón por la que se guardará la información del binomio de identificación estudiante-asignatura, es por si en el futuro se decide otorgar créditos de libre configuración en función de que hayan contestado un número de encuestas, o cualquier otra actuación que se decida por parte del Consejo de Gobierno.

Creemos, pues, que toda la información recogida sobre el profesorado de la UNED a través de los procedimientos internos anteriormente mencionados y de las encuestas de los alumnos redundarán, en su caso, en una eventual mejora del plan de estudios que ahora se propone.

### **3) Se deben definir los criterios y procedimientos específicos para una posible extinción del título**

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente en el criterio 9 referente al sistema de garantía de calidad que recoge los supuestos de extinción del Título, es necesario poner de relieve que cuando se produzca alguno de los supuestos contemplados en los criterios para la extinción del título, la Comisión Coordinadora del Título, junto con la Comisión de Garantía Interna de Calidad de la Facultad, analizará las posibilidades existentes para la subsanación de las deficiencias que caracterizan el supuesto. En el caso de que las deficiencias sean subsanables, se tomarán las medidas conducentes a su subsanación. Si las deficiencias no fueran subsanables, la Comisión Coordinadora del Título elaborará un informe que enviará a la Junta de Facultad para la correspondiente toma de decisiones relativa al inicio del procedimiento para la extinción del título.

El Decano comunicará a la Comisión de Metodología y Docencia de la UNED (funciones de Comisión de Garantía Interna de Calidad de la UNED) el acuerdo de Junta de Facultad relativo a la propuesta de extinción del título. La citada Comisión elevará el informe correspondiente al Consejo de Gobierno, el cual, tras el análisis de dicho informe, remitirá, en su caso, una comunicación al Ministerio de Ciencia e Innovación

relativa a la extinción del título y solicitará la baja del mismo en el Registro Oficial de Títulos.

Paralelamente, el Consejo de Gobierno instará a la Comisión Coordinadora del Título a aplicar la normativa interna indicada anteriormente para salvaguardar los derechos de los estudiantes matriculados.

En este sentido reiteramos que en todos los supuestos anteriormente mencionados que puedan dar lugar a la extinción del Título, se establecerá un calendario que deberá respetar lo dispuesto en la normativa vigente y los derechos de los/las estudiantes que estén cursando los estudios de dicho Título en el momento en que se tome esa decisión. Asimismo, se tendrá en cuenta a la hora de elaborar dicho calendario el objetivo de garantizar los niveles adecuados de formación de las materias en extinción y la obtención de resultados de aprendizaje

En todo caso, los/as estudiantes matriculados en asignaturas de los Planes en extinción tendrán derecho a cuatro convocatorias de examen consecutivas para las asignaturas de cada curso académico (dos por matrícula de curso académico), contadas a partir de la fecha de extinción oficial del curso correspondiente, sin tener en cuenta las convocatorias que pudieran haber consumido previamente a la extinción.