DATOS BÁSICOS DE LA GUÍA DOCENTE:

Materia:	FUNDAMENTOS DE LA ADMON. PÚBLICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Identificador:	32616		
Titulación:	GRADUADO EN TRADUCCIÓN Y COMUNICACIÓN INTERCULTURAL. 2013 (BOE 10/07/2013)		
Módulo:	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INSTITUCIONAL		
Tipo:	OPTATIVA		
Curso:	3	**Periodo lectivo:**	Segundo Cuatrimestre
Créditos:	3	**Horas totales:**	75
Actividades Presenciales:	8	**Trabajo Autónomo:**	67
Idioma Principal:	Castellano	**Idioma Secundario:**	Inglés
Profesor:		**Correo electrónico:**	

PRESENTACIÓN:

El objetivo de esta materia es ofrecer al alumno los conocimientos básicos sobre los aspectos fundamentales de la Administración Pública española y sobre cómo establece sus relaciones institucionales, tanto en el ámbito interno, como con los principales organismos e instituciones internacionales y con las organizaciones no gubernamentales (ONG).

Para ello se explicará la estructura de las Administraciones Públicas españolas (tanto en el ámbito estatal, como autonómico y local), así como la de la Unión Europea. Además, se hará referencia al procedimiento administrativo, entendido como el conjunto de mecanismos que tiene el ciudadano para relacionarse con la Administración, o las Administraciones Públicas entre sí. En el ámbito de las relaciones institucionales, se explicará la estructura y funcionamiento de algunas de las principales organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas, y el papel de España en ellas. También se analizará cómo se relacionan institucionalmente las ONG con las Administraciones Públicas españolas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES A DESARROLLAR EN LA MATERIA:

Competencias Generales de la titulación	G01	Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito en la lengua materna, a distintas audiencias y con distintos medios.
	G03	Capacidad para identificar los fundamentos de la cultura de las lenguas de trabajo y para aplicarlos en su actividad profesional.
	G04	Capacidad para organizar y planificar los trabajos y tareas utilizando los recursos a su disposición.
	G05	Capacidad para afrontar y resolver los problemas de manera eficaz.
	G06	Capacidad de análisis y síntesis.
	G07	Capacidad para evaluar, elegir y aplicar las tecnologías de la información más adecuadas para su trabajo.
	G08	Capacidad de desarrollar su actividad profesional con un compromiso ético.
	G09	Capacidad de trabajar con un razonamiento crítico.
	G10	Capacidad para reconocer y respetar la diversidad y la multiculturalidad.
	G11	Capacidad de trabajar siempre con una motivación y preocupación por la calidad.
	G12	Capacidad de aprender y de gestionar su autoaprendizaje a lo largo de su vida profesional.
	G13	Capacidad de interactuar en las relaciones interpersonales con las habilidades sociales necesarias y según las normas protocolarias correspondientes.
	G14	Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares.
	G15	Capacidad para el trabajo autónomo.
	G16	Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas y exigentes y aplicar nuevos conocimientos y nuevas tendencias a su trabajo.
	G17	Capacidad para gestionar, organizar y manejar la información en diferentes formatos.
	G18	Capacidad para estudiar alternativas y tomar decisiones justificables.
	G19	Capacidad de búsqueda de información e investigación.
	G20	Capacidad para desarrollar su actividad profesional en entornos multiculturales y multilingües.
Competencias Específicas de la	E01	Capacidad excelente de comprensión y producción tanto oral como escrita en la lengua materna.
	E02	Capacidad de comprensión y producción tanto oral como escrita en las lenguas extranjeras de trabajo.

titulación	E03	Capacidad para aplicar las técnicas de edición, maquetación y revisión textual.
	E04	Capacidad para aplicar técnicas y adquirir terminología de la traducción especializada.
	E05	Capacidad de realizar distintas modalidades de interpretación según los requisitos de la situación.
	E06	Capacidad para mediar lingüísticamente y culturalmente en contextos sociales y empresariales.
	E07	Capacidad de comprender y aplicar las técnicas de localización mediante la traducción.
	E08	Capacidad para realizar tareas de investigación y buscar información y documentación especializadas.
	E09	Capacidad para gestionar y conservar de forma adecuada la información y documentación necesarias para realizar su trabajo.
	E11	Capacidad para elegir y manejar las herramientas informáticas aplicables a la traducción y la interpretación.
	E14	Capacidad de comprender y seguir las normas éticas y la deontología profesional de la traducción y la interpretación.
	E15	Capacidad para desarrollar su actividad profesional en organismos, instituciones, organizaciones no gubernamentales y servicios públicos.
	E16	Capacidad para comprender y aplicar el código ético y el código deontológico propios de la traducción y de la interpretación institucionales.
Resultados de Aprendizaje	R01	Entender el funcionamiento de la Administración y de los organismos e instituciones internacionales en las que trabaje.
	R02	Conocer la estructura y funciones básicas de las Administraciones Públicas españolas.
	R03	Comprender las claves del procedimiento administrativo común.
	R04	Entender la estructura de las instituciones principales de la Unión Europea.
	R05	Saber cuáles son las funciones de algunas de las principales organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas, y cómo se relaciona España con ellas.
	R06	Comprender cómo se producen las relaciones institucionales entre las ONG y las Administraciones Públicas españolas.

REQUISITOS PREVIOS:

A lo largo del curso se hará referencia a algunas cuestiones vistas previamente en la materia "Fundamentos del Derecho Internacional", que se considerarán ya sabidas.

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

Contenidos de la materia:

1 - Teoría del Estado y de la división de poderes.
1.1 - Origen y elementos del concepto de Estado. División de poderes y principales órganos constitucionales.
1.2 - Bases constitucionales del Derecho Público. Estado social, democrático y de Derecho.
2 - Organización de las Administraciones Públicas.
2.1 - La organización administrativa.
2.2 - El Gobierno y la Administración General del Estado.
2.3 - La Administración de las Comunidades Autónomas.
2.4 - Las entidades locales: el municipio, la provincia y otras entidades locales.
3 - El procedimiento y el acto administrativo.
3.1 - Principios generales del procedimiento administrativo.
3.2 - Derechos y garantías de los interesados en el procedimiento.
3.3 - Concepto, clases y elementos de los actos administrativos.
4 - Las Organizaciones No Gubernamentales y sus relaciones con las Administraciones Públicas.
4.1 - Concepto y tipología de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG).
4.2 - Las relaciones entre las ONG y las Administraciones Públicas en Aragón.
5 - España en la Unión Europea.
5.1 - Breve historia de la Unión Europea.
5.2 - España y las instituciones comunitarias europeas.
6 - El papel de España en la comunidad internacional.
6.1 - España y la Organización de las Naciones Unidas.

6.2 - España y la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN).
6.3 - España y el Consejo de Europa.

La planificación de la asignatura podrá verse modificada por motivos imprevistos (rendimiento del grupo, disponibilidad de recursos, modificaciones en el calendario académico, etc.) y por tanto no deberá considerarse como definitiva y cerrada.

METODOLOGÍAS Y ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

Metodologías de enseñanza-aprendizaje a desarrollar:

La asignatura será tutorizada por los motivos expuestos.
Las tutorías (individuales y/ o grupales) serán la principal metodología empleada. El objetivo de ambas es la resolución de dudas y/ o el repaso de determinados aspectos del temario.

Volumen de trabajo del alumno:

Modalidad organizativa	Métodos de enseñanza	Horas estimadas
Actividades Presenciales	Actividades de evaluación	2
	Asistencia a tutorías presenciales	6
Trabajo Autónomo	Asistencia a tutorías	20
	Estudio individual	47
	Horas totales:	75

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Obtención de la nota final:

Prueba final:	100	%
TOTAL	100	%

*Las observaciones específicas sobre el sistema de evaluación serán comunicadas por escrito a los alumnos al inicio de la materia.

BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN:

Bibliografía básica:

OLMEDA, José Á. Las administraciones públicas en España. Valencia: Tirant Lo Blanch, 2012.
GAMERO, E. Derecho Administrativo para estudios no jurídicos. Madrid: Tecnos, 2013.
GALLARDO, M.J. Materiales ECTS de Derecho Administrativo: Casos prácticos con soluciones (adaptado al EEES). Madrid: Tecnos, 2013.

Bibliografía recomendada:

ICB EDITORES. Manual de Relaciones con las Administraciones Públicas. ICB Editores, 2012.
PÉREZ, G. Las organizaciones no gubernamentales –ONG–: hacia la construcción de su significado. En Ensayos de Economía, nº 38, 2011.
DIEZ DE VELASCO VALLEJO, M. Las Organizaciones Internacionales. Madrid: Tecnos, 2006.
MANGAS MARTIN, A. y LIÑAN NOGUERAS, D.J. Instituciones y derecho de la Unión Europea (6ª ED.). Madrid: Ed. Tecnos, 2010.

Páginas web recomendadas:

Gobierno de Aragón	http://www.aragon.es/

Diputación Provincial de Zaragoza	http://dpz.es/
Ayuntamiento de Zaragoza	http://www.zaragoza.es/sedeelectronica/
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	http://www.minhap.gob.es/es-ES/Paginas/Home.aspx
Comarcas de Aragón	http://www.comarcas.es/

* Guía Docente sujeta a modificaciones