DATOS BÁSICOS DE LA GUÍA DOCENTE:

Materia:	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES		
Identificador:	32156		
Titulación:	GRADUADO EN TRADUCCION Y COMUNICACION INTERCULTURAL. 2014 (BOE 15/10/2014)		
Módulo:	TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN INSTITUCIONAL		
Tipo:	OPTATIVA		
Curso:	3	**Periodo lectivo:**	Segundo Cuatrimestre
Créditos:	6	**Horas totales:**	150
Actividades Presenciales:	19	**Trabajo Autónomo:**	131
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), 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 la Unión Europea y las Naciones Unidas, y el papel de España en ellas. También se analizará cómo se relacionan institucionalmente las ONG con las Administraciones Públicas españolas.

Se trata de una materia que en el presente curso se impartirá exclusivamente de forma no presencial.

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.
	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 titulación	E08	Capacidad para realizar tareas de investigación y buscar información y documentación especializadas de acuerdo a los recursos, fuentes de información, bases documentales y terminológicas en las principales lenguas y áreas de trabajo de la traducción y la comunicación intercultural.
	E09	Capacidad y habilidad para recuperar, organizar, analizar y procesar información y comunicación con la finalidad de ser difundida, servida o tratada para usos privados o colectivos a través de diversos medios y soportes o en la creación de producciones de cualquier tipo.
	E19	Capacidad para desarrollar su actividad profesional en organismos, instituciones, organizaciones no gubernamentales y servicios públicos.
	E20	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:

PROGRAMACIÓN DE LA MATERIA:

Observaciones:

La asignatura pertenece a un plan en extinción, por lo que se imparte de manera no presencial y tutorizada. Es decir, todos los alumnos cursan la materia como no presenciales. En la planificación semanal de la materia hay establecidas una serie de tutorías grupales a las que es obligatorio que el alumno acuda. Al margen de estas tutorías, el alumno podrá concertar con el docente todas las tutorías que estime necesarias.

Las clases se realizarán, en las fechas indicadas en esta guía, en el despacho del docente situado en la Planta Baja de la Facultad de Comunicación y Ciencias Sociales (zona de decanato, junto al ascensor).

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 - El papel del denominado “tercer sector”.
4.1 - Concepto y tipología de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG).
4.2 - Las ONG internacionales.
5 - La Unión Europea (UE).
5.1 - Órganos de la UE.
5.2 - Derecho de la UE: Derecho originario y Derecho derivado.
6 - La Organización de las Naciones Unidas (NU).
6.1 - La Carta de las Naciones Unidas.

6.2 - Propósitos y principios de las NU.
6.3 - Órganos de las NU.

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 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	Otras actividades teóricas	17
	Actividades de evaluación	2
Trabajo Autónomo	Asistencia a tutorías	2
	Estudio individual	50
	Preparación de trabajos individuales	40
	Tareas de investigación y búsqueda de información	30
	Otras actividades de trabajo autónomo	9
	Horas totales:	150

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Obtención de la nota final:

Trabajos individuales:	45	%
Prueba final:	55	%
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:

DIEZ DE VELASCO VALLEJO, MANUEL. Las Organizaciones Internacionales. Madrid: Tecnos, 2006.
GALLARDO, M.J. Materiales ECTS de Derecho Administrativo: Casos prácticos con soluciones (adaptado al EEES). Madrid: Tecnos, 2013.
GAMERO, E. Derecho Administrativo para estudios no jurídicos. Madrid: Tecnos, 2013.
MANGAS MARTIN, ARACELI y LIÑAN NOGUERAS, DIEGO J. Instituciones y derecho de la Unión Europea (6ª ED.). Madrid: Ed. Tecnos, 2010.
OLMEDA, José Á. Las administraciones públicas en España. Valencia: Tirant Lo Blanch, 2012.

Bibliografía recomendada:

ALCARAZ VARO, ENRIQUE. Diccionario de términos jurídicos (ING-ESP/ ESP-ING) (10ªEd.). Barcelona: Ed. Ariel, 2007.
ESCUDERO MORATALLA, JOSE FRANCISCO y FRIGOLA VALLINA, JOAQUIN y CASAS SOLER, GERARD. Vademecum jurídico (2ª ed.). Barcelona: Ed. Bosch, 2003.

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.

Páginas web recomendadas:

Ayuntamiento de Zaragoza	http://www.zaragoza.es/sedeelectronica/
Comarcas de Aragón	http://www.comarcas.es/
Diputación Provincial de Zaragoza	http://dpz.es/
Gobierno de Aragón	http://www.aragon.es/
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	http://www.minhafp.gob.es/es-ES/Paginas/Home.aspx
Portal de normativa europea:	http://eur-lex.europa.eu/es/index.htm

* Guía Docente sujeta a modificaciones