

Administración Pública Comparada	
Indicar si se trata de una Materia o de un Módulo:	Módulo I
Denominación de la materia o del módulo:	ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
Número de créditos ECTS:	20 ECTS
Unidad temporal:	Módulo compuesto 4 asignaturas cuatrimestrales, 2 de ellas de 6 ECTS cada una y las otras 2 de 4 ECTS. 1 asignatura básica en el 1º curso; 1 asignatura obligatoria en el 3º curso; y 2 asignaturas optativas a realizar durante el 3º y 4º curso.
Carácter	MIXTO: Formación básica, obligatorias y optativas.

REQUISITOS PREVIOS
No existen requisitos previos para la matriculación y acceso al Módulo.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN
<p>El sistema de evaluación del Módulo de Estudios de la Administración será común a las diversas materias que lo componen. Se basará en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación continua: <ul style="list-style-type: none"> a) Participación en foros y otros medios participativos: 10% b) Elaboración de trabajos grupales: 10% c) Elaboración de trabajos individuales: 10% d) Lecturas complementarias: 10% <p style="margin-left: 40px;">Total de la evaluación continua: 40%</p> - Evaluación final: <p>Examen final de la asignatura sobre el temario desarrollado y las lecturas básicas (60% de la nota final). En dicho examen, el alumno deberá demostrar haber adquirido al menos un 60% de las competencias vinculadas al Módulo. Hay que aprobar necesariamente el examen final.</p> <p style="margin-left: 40px;">Total de evaluación final 60%</p>

ACTIVIDADES FORMATIVAS CON SU CONTENIDO EN CRÉDITOS ECTS, SU METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, Y SU RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS QUE DEBE ADQUIRIR EL ESTUDIANTE

A través de la plataforma virtual, el profesor facilitará a los alumnos la documentación necesaria para el mejor desarrollo de las competencias a adquirir por los alumnos del módulo, incluyendo los ejercicios y actividades prácticos y lecturas complementarias que deban trabajar éstos.

Entre tales actividades podrán contarse el análisis y comentario de textos o datos históricos u otros, de material audiovisual, la realización de trabajos o lecturas dirigidas, o la preparación de temas y/o resolución de cuestiones planteadas por el profesor para su presentación y/o exposición.

Asimismo, se contará con foros, *blogs* u otros medios colaborativos, dirigidos por el profesor, para el trabajo complementario de los contenidos fundamentales y competencias del módulo, mediante actividades de exposición y debate documentados y razonados de temas o resolución de cuestiones planteadas por el profesor.

En cuanto al concreto contenido en créditos de las actividades formativas del módulo (expresado en % del total de horas de una materia específica):

Tipo de actividad del estudiante	Horas / Módulo II
Clases, conferencias, técnicas expositivas	25%
Tutoría individual (atención personal del profesor o dinamizador)	3,33%
Realización de pruebas de seguimiento y evaluación final	3,33%
Participación en foros y otros medios colaborativos	8,33%
Elaboración de trabajos grupales	6.6%
Elaboración de trabajos individuales	6.6%
Lecturas complementarias dirigidas	6.6%
Estudio personal	40%
Total	100%

El elemento vertebrador de este segundo Módulo es sin duda alguna el entramado administrativo, en cuanto que **actor principal de la gestión pública**. Un primer objetivo es la fundamentación *teórica*, en esta ocasión de la organización y actuación de la Administración, bien que desde el singular ángulo de la Ciencia de la Administración, en contraste con los enfoques jurídicos, englobados en módulo diverso. A la asignatura troncal citada, y dada su creciente relevancia en nuestros tiempos, se añade la de Administración *electrónica*. Como asignaturas *optativas*, se ofrecen sendas aproximaciones temporal y espacial al tema de la Administración: la perspectiva histórica de la Administración en nuestro país, siempre útil para descifrar las claves de su actual configuración; así como la comparada, que como todo estudio de esta naturaleza, no sólo permite conocer la configuración de otros modelos administrativos, sino también comprender en mayor profundidad los propios.

COMPETENCIAS	
Competencia número 1:	Capacidad de reconocer y comprender las principales teorías, conceptos, enfoques y principios propios de la Ciencia de la Administración.
Competencia número 2:	Capacidad de identificar y describir la naturaleza, el objeto y el método propio de la Ciencia de la Administración.
Competencia número 3:	Capacidad de analizar y comprender la estructura y el funcionamiento de las Administraciones públicas.
Competencia número 4:	Capacidad de comprender la planificación y la gestión administrativa.
Competencia número 5:	Capacidad para comprender el fundamento, el concepto y el funcionamiento de la Administración electrónica.
Competencia número 6:	Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.
Competencia número 7:	Capacidad de manejar variables que permitan una investigación comparada.
Competencia número 8:	Capacidad para aplicar el método comparado: elaborar y explicar información comparada.
Competencia número 9:	Capacidad para manejar programas informáticos aplicados al diseño y la gestión de páginas web de las administraciones públicas.
Competencia número 10:	Capacidad de identificar las fuentes fundamentales de la Ciencia de la Administración.
Competencia número 11:	Capacidad de relacionar críticamente acontecimientos actuales y del pasado
Competencia número 12:	Capacidad de identificar y manejar fuentes documentales, históricas...
Competencia número 13:	Capacidad de producir análisis comparativos en situaciones de cambio histórico
Competencia número 14:	Capacidad para interpretar textos procedentes de diferentes contextos históricos, culturales y geográficos.
Competencia número 15:	Capacidad de comprender la dimensión histórica de los procesos políticos y sociales.
Competencia número 16:	Capacidad de comprender los fundamentos de la política comparada.
Competencia número 17:	Capacidad de analizar e interpretar la realidad política, económica, jurídica y social y adaptarse a las situaciones de cambio.
Competencia número 18:	Capacidad para aprender de forma autónoma.
Competencia número 19:	Capacidad de comunicarse y expresarse correctamente en forma oral y escrita, en lengua nativa y extranjera.

Competencia número 20:	Vocación de servicio público.
Competencia número 21:	Capacidad de seleccionar, comprender, analizar y evaluar críticamente la información obtenida.
Competencia número 22:	Creatividad u originalidad.
Competencia número 23:	Capacidad de análisis y síntesis.
Competencia número 24:	Capacidad para trabajar en equipo.
Competencia número 25:	Motivación por la calidad.
Competencia número 26:	Capacidad de razonar de manera crítica.

DESCRIPCIÓN DE LAS MATERIAS O ASIGNATURAS		
Denominación de la materia o asignatura	ECTS/Curso-cuatrimestre	Carácter (Formación básica, obligatorias y optativas):
Elementos de Ciencia de la Administración	6/1º-I	Formación básica
Administración electrónica	6/3º-II	Obligatoria
Historia de la Administración española	4/3º-4º	Optativa
Administración pública comparada	4/3º-4º	Optativa