

# MEMORIA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DOBLE TITULACIÓN: GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN Y GRADO EN CIENCIA POLÍTICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Mención Administración Pública)

Órganos académicos responsables  
Facultad de Traducción y Documentación  
Facultad de Derecho  
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, 2021

Este programa fue aprobado en la Junta de Facultad de la Facultad de Traducción y Documentación el día 7 de julio de 2021 y en la Junta de Facultad de la Facultad de Derecho el 9 de julio de 2021.

## Contenido

I DIRECTRICES GENERALES.....	4
Objetivos .....	4
Competencias.....	4
Tipo de enseñanza.....	4
Número de créditos .....	4
Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas .....	5
Acceso de los estudiantes .....	5
Admisión de estudiantes.....	5
Gestión administrativa.....	6
Ordenación académica.....	6
Programa de movilidad.....	7
II PLAN DE ESTUDIOS .....	7
Primer curso.....	7
Segundo curso.....	8
Tercer curso .....	8
Cuarto curso.....	9
Quinto curso .....	10
Sexto curso .....	11
Créditos del Doble Grado.....	11
Créditos correspondientes la Grado en Información y Documentación.....	12
Créditos correspondientes al Grado de Ciencia Política y Administración Pública (Mención de Administración Pública).....	12
III RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS .....	12
IV COMPETENCIAS.....	13
Competencias generales y básicas Grado en Información y Documentación .....	13
Competencias generales y básicas Grado en Ciencia Política y Administración Pública.	14
Competencias específicas Grado en Información y Documentación .....	15
Competencias específicas Ciencia Política y Administración Pública .....	16

El Doble Grado en Información y Documentación y Ciencias Políticas y Administración Pública (Mención de Administración Pública) propuesto, se acoge a la figura de “programa institucional de doble titulación”, regulada por la Normativa sobre Dobles Titulaciones y Simultaneidad de Enseñanzas Oficiales de la Universidad de Salamanca aprobada por Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012, modificada por la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 17 de octubre de 2017

Esta doble titulación funciona como un plan de estudios específico con código específico de preinscripción y con un número determinado de plazas ofertadas y estructurado en un itinerario de 6 cursos académicos.

## I DIRECTRICES GENERALES

### Objetivos

Los objetivos del Doble Grado se corresponden con lo especificado en las respectivas memorias del Grado en Información y Documentación y el Grado en Ciencia Política y Administración Pública.

### Competencias

Las competencias del Doble Grado se corresponden con lo especificado en las respectivas memorias del Grado en Información y Documentación y el Grado en Ciencia Política y Administración Pública (ver apartado IV). El perfil se corresponde con la mención de Administración Pública.

### Tipo de enseñanza

Presencial

### Número de créditos

El Doble Grado en Información y Documentación y Ciencia Política y Administración Pública consta de un total de **390** créditos ECTS, distribuidos a lo largo de 6 cursos académicos, que varían entre los 60 y 72 créditos, dependiendo de los cursos. En el Apartado II de esta memoria se recoge la distribución de asignaturas por curso y semestre, indicando la facultad en la que se cursan.

El número mínimo de créditos europeos de matrícula por estudiante y periodo lectivo es de

60 créditos; es decir, únicamente podrán cursarse en la modalidad de tiempo completo. El número máximo de créditos europeos de matrícula por estudiante y periodo lectivo es de 72 créditos, permitiendo a los estudiantes matricular más créditos de los programados por curso. En cualquier caso, este límite máximo y el resto de derechos y restricciones que afectan a la matriculación estará determinado por la Normativa de Permanencia y la Normativa de Dobles Titulaciones y Simultaneidad de la Universidad de Salamanca.

### **Número de plazas de nuevo ingreso ofertadas**

En cada curso académico se ofertarán 15 plazas de nuevo ingreso, cifra que se revisará anualmente. Esta cifra supondría una reducción de 10 plazas de nuevo ingreso en el Grado en Información y Documentación y de 5 plazas de nuevo ingreso en el Grado en Ciencia Política y Administración Pública.

El procedimiento de ingreso en este caso se detalla en el siguiente epígrafe.

### **Acceso de los estudiantes**

La modalidad de acceso prevista al Doble Grado es la de nuevo ingreso.

Se propone, el primer año de implantación, un número de 15 estudiantes (10 en el Grado en Información y Documentación y de 5 en el Ciencia Política y Administración) de nuevo Ingreso al Doble Grado, número que será revisado anualmente. No habrá trasvase de estudiantes entre los Grados y el Doble Grado en caso de no cubrirse el límite máximo de acceso en alguno de ellos.

Las vías de acceso a las enseñanzas en el Doble Grado de Información y Documentación y Ciencia Política y Administración Pública de la Universidad de Salamanca son las oficialmente reconocidas y reguladas por ley.

En todo caso, habrá de tenerse en cuenta la normativa vigente relativa de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

Será necesario haber obtenido una plaza mediante el proceso de preinscripción universitaria.

### **Admisión de estudiantes**

No se establece prueba alguna de acceso específica para el acceso a los estudios del Doble Grado en Información y Documentación y Ciencia Política y Administración Pública de la Universidad de Salamanca. La ordenación y adjudicación de las plazas dentro del cupo

previsto de 15 alumnos se realizará atendiendo a la nota de admisión.

La información estará disponible en la página web de la Universidad de Salamanca en acceso a grados donde se puede consultar criterios y normativa correspondiente actualizada.

Se recogerán de esta forma los acuerdos tomados en las Universidades de Castilla y León en los que se establecen los procedimientos de admisión en las universidades públicas de la región, así como las resoluciones de la Dirección General de Universidades e Investigación y todo ello para dar cumplimiento a la normativa y al calendario establecido en el RD 412/2014 de 6 de Junio.

### **Gestión administrativa**

La gestión administrativa de este Doble grado estará en la Facultad de Traducción y Documentación. En particular, los estudiantes se matricularán en la Secretaría de la citada facultad y en ella presentarán la documentación necesaria para el ingreso así como la relacionada con la matrícula (acreditación de bonificación, exención, beca, movilidad (ver apartado programa de movilidad) ..). Asimismo, los estudiantes presentarán en la Facultad de Traducción y Documentación las solicitudes del reconocimiento de créditos y será la propia Facultad de Traducción y Documentación quien las aplique al expediente del estudiante en el Grado de Ciencia Política y Administración Pública.

La Facultad de Derecho elegirá a un profesor para formar parte de la COTRARET de la Facultad de Traducción y Documentación para aquellos expedientes que supongan un reconocimiento de créditos del Doble Grado. En el apartado III se especifican los reconocimientos de estudios entre las titulaciones del Doble Grado.

A fin de intentar, en lo posible, no duplicar trámites o documentación, la Facultad de Traducción y Documentación realizará todos aquellos trámites que afecten al plan de estudios en su conjunto. Tal sería el caso, por ejemplo, de la entrega por el alumno de la documentación justificativa de las exenciones de matrícula (ej. becas o familia numerosa), o la solicitud de cambio de grupo. Sin embargo, los trámites administrativos vinculados a un único Grado como, por ejemplo, la solicitud y expedición de certificados académicos y la gestión de las actas de calificación, títulos se realizarán en la Facultad respectiva.

### **Ordenación académica**

Los estudiantes del Doble Grado se incorporarán a los grupos de docencia de los respectivos Grados. Para garantizar la compatibilidad de horarios en cada uno de los semestres del Doble Grado, el plan de estudios (apartado II) se ha articulado una rotación semestral, lo que supone que casi todos los semestres el alumno/a realizará sus estudios en una de las Facultades responsables de esta titulación. De esa manera, se garantiza la compatibilidad de horarios para un plan de estudios que se articula a partir de la simultaneidad de asignaturas de ambos grados.

La adscripción a distintas franjas horarias de las materias de cada grado constituye en principio una garantía suficiente de que no se producirán superposiciones de horario entre ambos Grados en lo referente a la convocatoria de exámenes. En cualquier caso, la Coordinación del Doble Grado revisará anualmente los calendarios de exámenes de ambas titulaciones en cada semestre y curso académicos para detectar coincidencias y anticipar posibles problemas en lo referente a las fechas y horarios de convocatoria de los exámenes. En dichos casos, el profesor obligado a modificar la fecha u hora previstas para la evaluación de su asignatura será el que tenga a su cargo (en orden): la asignatura de curso inferior; la asignatura con menor número de alumnos matriculados.

Asimismo, cada facultad elegirá a un Coordinador del Doble Grado en Información y Documentación y Ciencia Política y Administración Pública que podrá participar en las reuniones de las Comisiones de Calidad y Seguimiento de cada uno de los Grados, en representación de la doble titulación.

### Programa de movilidad

Los alumnos del Doble Grado que pretendan realizar estudios en una universidad extranjera en virtud de intercambio académico tendrán que vincular su movilidad al grado en Información y Documentación. Esta selección determinará el curso académico, las asignaturas y el número de créditos que podrá solicitar como reconocimiento de las materias que hayan sido superadas en la universidad de destino, todo ello de acuerdo con las Normas Complementarias a las Normas Generales sobre Movilidad Internacional de Estudiantes de la Facultad a la que se vincule la movilidad.

## II PLAN DE ESTUDIOS

### Primer curso

1 <sup>E</sup> SEMESTRE CPyAP	TIPO ASIG	CRÉDITOS	2 <sup>O</sup> SEMESTRE IyD	TIPO	CRÉDITOS
Fundamentos de la Ciencia Política	FB	6	Servicios a usuarios en unidades de información	FB	6
Fundamentos del Estado Constitucional	FB	6	Ética de la información y la documentación	FB	6
Instituciones	FB	6	Bibliografía y	OB	6

Doble Grado en Información y Documentación y Grado en Ciencia Política y Administración  
Pública (Mención Administración Pública)

administrativas básicas			fuentes de información		
Economía política I: asignación y mercados	FB	6	Introducción al análisis documental	OB	6
Historia de las Instituciones	FB	6	Introducción a la información y documentación	OB	6
		30			30

### Segundo curso

3 <sup>E</sup> SEMESTRE IyD	TIPO ASIG	CRÉDITOS	4 <sup>O</sup> SEMESTRE CPyAP	TIPO	CRÉDITOS
Historia del libro	FB	6	Sistemas políticos de Europa	OB	6
Elaboración y exposición de trabajos académicos	FB	6	Historia Política Contemporánea	FB	6
Fundamentos informáticos	FB	6	Estructuras y organización Administrativas	OB	6
Colecciones en unidades de información	OB	6	Derecho Constitucional y proceso democrático	OB	6
Introducción al Derecho Público	FB	6	Relaciones Internacionales	OB	6
		30			30

### Tercer curso

5 <sup>O</sup> SEMESTRE CPyAP	TIPO ASIG	CRÉDITOS	6 <sup>O</sup> SEMESTRE IyD	TIPO	CRÉDITOS
----------------------------------	--------------	----------	--------------------------------	------	----------

Doble Grado en Información y Documentación y Grado en Ciencia Política y Administración  
Pública (Mención Administración Pública)

Economía Política II: macroeconomía y crecimiento	FB	6	Fuentes especializadas de información	FB	6
Sociología	FB	6	Clasificación y valoración de documentos	FB	6
Metodología de las Ciencias Sociales	FB	6	Bases de datos	OB	6
Sistemas de Garantías de la Administración Pública	OB	6	Representación y organización de contenidos documentales	OB	6
Derechos Fundamentales y Garantías Constitucionales	OB	6	Conservación documental	OB	6
		30			30

**Cuarto curso**

7º SEMESTRE IyD	TIPO ASIG	CRÉDITOS	8º SEMESTRE CPyAP	TIPO	CRÉDITOS
Introducción al Derecho Privado	FB	6	Estadística aplicada a las Ciencias Sociales	FB	6
Transparencia y acceso a la información	FB	6	Estudios interdisciplinarios de género	OB	6
Descripción y acceso de los recursos bibliográficos	OB	6	Teorías de la Democracia	OB	6
Redes informáticas	OB	6	Comportamiento político y electoral	OB	6
Gestión de documentos electrónicos	OB	6	Derecho internacional público	OB	6

Doble Grado en Información y Documentación y Grado en Ciencia Política y Administración  
Pública (Mención Administración Pública)

CPyAP					
Instrumentos de gestión de económica pública	OB (Mención AP)	6			
Ordenación del territorio y urbanismo	OB (Mención AP)	6			
		42			30

### Quinto curso

8º SEMESTRE CPyAP	TIPO ASIG	CRÉDITOS	9º SEMESTRE IyD	TIPO	CRÉDITOS
Hacienda Pública	OB	6	Producción y difusión de la información digital	OB	6
Instituciones y derecho de la Unión Europea	OB	6	Recuperación automatizada de la información	OB	6
Teoría Política Clásica y moderna	OB	6	Promoción de unidades e identidad digital	OB	6
Estadística aplicada a las ciencias sociales II	OB	6	CPyAP		
Política y Gobierno de España	OB	6			
Contratación del sector público	OB (Mención AP)	6	Derecho Administrativo económico	OB (Mención AP)	6
			Gestión Financiera	OB (Mención AP)	6

Doble Grado en Información y Documentación y Grado en Ciencia Política y Administración  
Pública (Mención Administración Pública)

		36			30
--	--	----	--	--	----

**Sexto curso**

11º SEMESTRE IyD	TIPO ASIG	CRÉDITOS	12º SEMESTRE CPyAP	TIPO	CRÉDITOS
Técnicas de indización y recuperación de la información	OB	6	Control de Legalidad de la Administración Pública	OB (Mención AP)	6
Dirección de unidades de información	OB	6	Gestión administrativa	OB (Mención AP)	6
Metadatos y descripción de archivos	OB	6	Función Pública	OB (Mención AP)	6
Mantenimiento y evaluación de catálogos	OB	6	Practicum Información y Documentación	OB	12
Bibliometría y evaluación de la Ciencia	OB	6	Trabajo fin de grado Información y Documentación (TFG)	OB	6
			Trabajo fin de grado en Ciencia Política y Administración Pública (TFG)	OB	6
		30			42

**Créditos del Doble Grado**

	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Y	CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Mención AP)	Y	TOTAL DE CRÉDITOS
--	-----------------------------	---	--	---	-------------------

Doble Grado en Información y Documentación y Grado en Ciencia Política y Administración Pública (Mención Administración Pública)

Curso	Formación básica	Formación obligatoria	Formación básica	Formación obligatoria	
1	12	18	30	0	60
2	24	6	6	24	60
3	12	18	18	12	48
4	12	18	6	36	72
5		18		48	66
6		48		24	72
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>126</b>	<b>60</b>	<b>144</b>	
		<b>186</b>		<b>204</b>	<b>390</b>

**Créditos correspondientes la Grado en Información y Documentación**

	CURSADOS	RECONOCIDOS	TOTAL
FB	60	0	60
OBLIGATORIOS	126	12	138
OPTATIVOS	0	42	42
	<b>186</b>	<b>54</b>	<b>240</b>

**Créditos correspondientes al Grado de Ciencia Política y Administración Pública (Mención de Administración Pública)**

	CURSADOS	RECONOCIDOS	TOTAL
FB	60	0	60
OBLIGATORIOS	144	12	156
OPTATIVOS	0	24	24
	<b>204</b>	<b>36</b>	<b>240</b>

**III RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

Doble Grado en Información y Documentación y Grado en Ciencia Política y Administración Pública (Mención Administración Pública)

El reconocimiento de créditos entre ambas titulaciones figura en las tablas siguientes:

<b>GRADO CIENCIA POLÍTICA Y ADMÓN PÚBLICA</b> Cursando estas asignaturas	<b>GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b> Se reconocen las siguientes asignaturas
Estadística aplicada a las Ciencias Sociales (FB, 6)	Estadística aplicada a la información y documentación (OB, 6)
Metodología de las Ciencias Sociales (FB, 6)	Métodos y Técnicas de investigación (OB, 6)
<b>TOTAL DE CRÉDITOS 12</b>	<b>TOTAL DE CRÉDITOS 12</b>

<b>GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b> Cursando estas asignaturas	<b>GRADO CIENCIA POLÍTICA Y ADMÓN PÚBLICA</b> Se reconocen las siguientes asignaturas
Introducción al derecho público (FB,6)	Organización Territorial del Estado (OB. Mención AP, 6)
Gestión de documentos electrónicos (OB,6)	Información y Documentación administrativa (OB. Mención AP, 6)
<b>TOTAL DE CRÉDITOS 12</b>	<b>TOTAL DE CRÉDITOS 12</b>

En el caso del Grado en Información y Documentación se reconocerán 42 créditos optativos por asignaturas cursadas en el Grado en Ciencia política y Administración Pública.

En el caso del Grado del Grado en Ciencia Política y Administración Pública se reconocerán 24 créditos por asignaturas cursadas en el Grado en Información y Documentación.

El reconocimiento de ambos grados se hará a solicitud del estudiante durante el periodo de matrícula del curso en que se matricule de todos los créditos que le resten para terminar el Plan de estudios de la doble titulación.

## **IV COMPETENCIAS**

### **Competencias generales y básicas Grado en Información y Documentación**

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos

que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

CG1 - Conocer, comprender y aplicar principios y técnicas para la planificación, diseño, gestión y evaluación de los servicios, unidades y sistemas de información, adecuándolos a las necesidades y perfiles de los usuarios

CG2 - Conocer y aplicar métodos y técnicas para la identificación, selección, recuperación, organización y representación de fuentes y recursos de información, así como las técnicas para el estudio, análisis, evaluación y mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica

### **Competencias generales y básicas Grado en Ciencia Política y Administración Pública**

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio.

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética.

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Competencias Generales (es optativo, pero en la aplicación informática hay que incluir 1 CG)

CG1 - Capacidad para recabar información (teórica y práctica), para analizarla y ejercer una

reflexión crítica sobre ella.

CG2 - Capacidad para interpretar textos, jurídicos o políticos, tanto actuales como de la tradición clásica.

CG3 - Capacidad de expresarse correctamente, de elaborar síntesis y de comunicar los resultados de forma comprensiva.

CG4 - Capacidad de elaborar propuestas de resolución de problemas en los distintos campos, a efectos de exposición de los resultados, de redactar informes o dictámenes.

CG5 - Capacidad de trabajo en equipo.

CG6 - Capacidad de utilizar y expresarse en, al menos, un idioma extranjero.

### **Competencias específicas Grado en Información y Documentación**

CE01 - Analizar e interpretar las prácticas, las demandas, las necesidades y las expectativas de los productores, los usuarios y los clientes, actuales y potenciales, y desarrollar su cultura de la información ayudándoles a hacer el mejor uso de los recursos disponibles

CE02 - Orientarse en el entorno profesional nacional e internacional de la información y la documentación, así como en su medio político, económico e institucional.

CE03 - Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto de ámbito nacional como internacional

CE04 - Identificar, evaluar y validar informaciones, documentos y sus fuentes, tanto internos como externos

CE05 - Elaborar y aplicar criterios de reunión, selección, adquisición y eliminación de documentos que permitan constituir y organizar colecciones de documentos de toda naturaleza o fondos de archivos, conservarlos haciéndolos accesibles, desarrollarlos teniéndolos al día y expurgarlos de elementos que se han convertido en inútiles, siguiendo la evolución de las necesidades de los usuarios

CE06 - Definir y aplicar métodos y técnicas para ordenar, proteger, conservar, preservar y restaurar soportes documentales de cualquier naturaleza

CE07 - Identificar y representar en el lenguaje documental adoptado o en otro sistema simbólico el contenido semántico de un documento o de una colección de documentos o de un fondo de archivo

CE08 - Organizar y estructurar los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte; crear y explotar las herramientas de acceso a los datos, documentos o referencias

CE09 - Buscar y recuperar la información por métodos que permitan dar respuesta a las expectativas de los demandantes en condiciones óptimas de coste y tiempo

CE10 - Hacer disponibles y explotables las informaciones tratadas y facilitar su uso mediante el suministro de productos y servicios documentales

CE11 - Utilizar y poner en práctica métodos, técnicas y herramientas informáticas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de información

CE12 - Utilizar y poner en práctica los métodos, las técnicas y las herramientas (hardware o software) para la implantación, desarrollo y explotación de sistemas de telecomunicación

CE13 - Producir o reproducir documentos en cualquier soporte y formato con vistas a su difusión

CE14 - Garantizar el mantenimiento de la administración general, la gestión administrativa y el apoyo logístico de la actividad de un organismo

CE15 - Analizar y situar la actividad en un contexto estratégico y de competencia; promover dicha actividad elaborando y poniendo a punto las herramientas de trabajo apropiadas para la captación del mercado

CE16 - Establecer y mantener relaciones con clientes o socios con el fin de vender productos y servicios

CE17 - Adquisición de los productos documentales o prestaciones, en función de normas vigentes para su gestión y de una política de adquisiciones establecida.

CE18 - Controlar y optimizar de forma permanente los recursos del organismo y su utilización

CE19 - Organizar físicamente el espacio de trabajo, de conservación, de la recepción del público, de exposiciones, con vistas a proporcionar los servicios que se esperan

CE20 - Prever, organizar, gestionar y llevar a buen término un proyecto técnico integrando las limitaciones del entorno: humanas, económicas, de calendario, reglamentarias...

CE21 - Identificar los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establecer y utilizar indicadores, elaborar soluciones para mejorar la calidad

CE22 - Asegurar la integración, la eficacia y el bienestar del personal de una unidad de trabajo, aplicando la legislación y la reglamentación en vigor, respetando los objetivos de la empresa, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los individuos

CE23 - Concebir y ejecutar una acción o un plan de formación inicial o continua

CE24 - Otros conocimientos aplicados a la Información y Documentación

### **Competencias específicas Ciencia Política y Administración Pública**

CE1 - Comprender las principales teorías y enfoques de la Ciencia Política y de la Administración Pública. Conocer las elaboraciones conceptuales, los marcos teóricos y los enfoques que fundamentan el conocimiento científico.

CE2 - Dominar los métodos y las técnicas de investigación política. Saber utilizar los instrumentos de análisis de datos cuantitativos y cualitativos para aplicarlos en el proceso de investigación.

CE3 - Entender la estructura y el funcionamiento de los sistemas políticos, los diversos elementos que conforman dichos sistemas y el entorno en el que interactúan, en concreto las instituciones políticas (su organización y la actividad que desarrollan) y las administraciones

Públicas (su estructura, organización, régimen jurídico y funcionamiento en sus distintos niveles).

CE4 - Comprender el comportamiento de los actores políticos, de los ciudadanos y los valores democráticos. Identificar a los principales actores políticos que desempeñan actividades dentro del sistema político y comprender su comportamiento en el sistema y en su entorno. Conocer el proceso de la formación y expresión de las preferencias políticas de los ciudadanos.

CE5 - Comprender la planificación y la gestión administrativa. Conocer los aspectos teóricos y prácticos relativos a la planificación y gestión de los recursos públicos. Conocer el marco jurídico y las técnicas de planificación y control de la gestión Pública. Saber gestionar la información y documentación administrativa.

CE6 - Comprender el entorno económico y la dimensión económica del sector público. Entender la planificación y la gestión de los recursos económico-financieros de las Administraciones Públicas. Conocer los sistemas de control interno y de auditoría pública.

CE7 - Conocer los fundamentos de la política comparada. Conocer y ser capaz de analizar instituciones, procesos y políticas desde una perspectiva comparada.

CE8 - Conocer el funcionamiento de los procesos electorales. Ser capaz de analizar la legislación y los procesos electorales: campañas, estrategias electorales de los partidos, escenarios políticos y análisis e interpretación de los resultados electorales y encuestas de opinión pública.

CE9 - Comprender las teorías políticas contemporáneas, así como la dimensión histórica de los procesos políticos y sociales.

CE10 - Conocer y comprender el marco legal de la actividad que realizan las diferentes Administraciones Públicas.

CE11 - Capacidad para diseñar, planificar, implementar y evaluar políticas públicas

CE12 - Comprender la política internacional a través de la identificación de sus actores políticos, su estructura institucional, organizativa y política, además de la interacción y la actividad que desarrollan.

CE13 - Comprender la estructura y el funcionamiento de la Unión Europea, sus instituciones y actores, así como los mecanismos de integración política, y evaluar el impacto en el sistema político nacional y subnacional.