

# ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Instrumentos de Gestión	Administración Electrónica	4º	2º	6	Optativa
<b>PROFESOR(ES)</b>			<b>DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel Tovar Díaz</li> </ul>			Dpto. Lenguajes y Sistemas Informáticos, 1ª planta, Facultad de Ciencias Sociales. Despacho nº 119. Correo electrónico: rocmtto@ugr.es		
			<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>		
			Miércoles : 18 h - 19h		
<b>GRADO EN EL QUE SE IMPARTE</b>			<b>OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR</b>		
Grado en Gestión y Administración Pública					
<b>PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda haber cursado y superado la asignatura de Informática Aplicada de primer curso del grado.</li> </ul>					
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sociedad de la información. Actuaciones e iniciativas para el impulso de la administración electrónica. La sociedad de la Información en Europa. La sociedad de la información en España. Servicios Públicos en línea Modernos. Marco dinámico para los negocios electrónicos (E-Business). Infraestructura de información segura. Amplio acceso a la banda ancha. La administración electrónica en España. Actuaciones estratégicas de la Administración General del Estado (AGE). La iniciativa estratégica INFO XXI. Iniciativa PISTA. Proyecto Ventanilla Única II. La intranet administrativa de la AGE. El portal del ciudadano. La iniciativa eEurope. Administración electrónica en la Ciudad Autónoma de Melilla.</li> <li>- Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). Modelo relacional de Bases de Datos. Estructura de la BD. Componentes de un SGBD: Tablas, consultas, formularios e informes. Bases de Datos en la Administración.</li> <li>- Internet. Historia. Direcciones IP, Servicios y Seguridad. Creación de sitios World Wide Web (WWW), Contenidos de una página WWW, Lenguaje HTML, Herramientas y normas para una página WWW. Criterio de diseño de una página WWW. Aplicaciones Web. Lenguajes de desarrollo de aplicaciones</li> </ul>					



Web. Formularios para aplicaciones Web. Herramientas para la integración de una Base de Datos en una aplicación Web. Tecnologías y medios para dotar de interactividad y de elementos multimedia a las páginas Web.

#### COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Habilidad de comprensión cognitiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de organización y planificación.
- Habilidad de comunicación oral y escrita en lengua castellana.
- Capacidad de comunicación en, al menos, una lengua extranjera.
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Capacidad para gestionar la información.
- Capacidad para la resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- Habilidades en las relaciones interpersonales.
- Capacidad de razonamiento crítico y autocrítico.
- Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
- Creatividad o habilidad para generar nuevas ideas.
- Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- Saber utilizar ciertas aplicaciones informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones) para la gestión de la organización.
- Saber trabajar con agilidad con la información relacionada con la Administración Pública que proporciona la red.
- Conocer los conceptos básicos de programación más utilizados en Internet: listas, enlaces, imágenes, marcos.
- Conocer los métodos y problemas desde diferentes enfoques.
- Conocer las fuentes de información.
- Conocer bases de datos e indicadores relevantes.
- Conocer las TIC´s aplicables a la gestión pública.
- Manejar fuentes documentales.
- Aplicar modelos teóricos.
- Analizar e interpretar información estadística.
- Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública.
- Contribuir al diseño y gestión de páginas web de las Administraciones Públicas.
- Capacidad para elaborar y redactar informes de investigación y trabajos académicos utilizando distintas técnicas, incluidas las derivadas de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Analizar de forma crítica las decisiones emanadas de los agentes que participan en la gestión y en la Administración pública.
- Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.
- Habilidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

#### OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos en los organismos públicos y la normativa reguladora.
- Saber gestionar los documentos administrativos por agrupaciones documentales.
- Saber utilizar los métodos normalizados de gestión de los documentos administrativos.
- Conocer los criterios básicos para la creación de documentos administrativos.
- Conocer las características básicas y los requisitos de validez de los documentos administrativos.
- Saber evaluar el nivel de corrección de un documento administrativo.



- Conocer los derechos y deberes relacionados con el acceso a la información y la documentación públicas.
- Saber gestionar las peticiones de acceso a los documentos administrativos.
- Saber qué son los Sistemas de Información (SI), qué objetivos persiguen y qué medios técnicos se utilizan de forma habitual.
- Conocer los requerimientos para implantar un sistema de gestión documental.
- Saber describir y analizar los documentos para su recuperación.
- Conocer los elementos de la Administración electrónica.
- Saber utilizar ciertas aplicaciones informáticas (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos y software de presentaciones) para la gestión de la información en la organización.
- Saber obtener, analizar, interpretar y presentar datos de la organización.
- Saber trabajar con agilidad con la información relacionada con la Administración Pública que proporciona la red.
- Conocer los conceptos básicos de programación más utilizados en internet: listas, enlaces, imágenes, marcos.
- Conocer las técnicas de gestión como herramientas para la interpretación y mejora de la Administración Pública.
- Conocer las teorías, métodos y herramientas de la dirección estratégica pública.
- Conocer los instrumentos para la interpretación, la diagramación y la racionalización de los procedimientos administrativos, incluyendo técnicas de seguimiento y evaluación de la gestión.
- Entender y saber diseñar circuitos administrativos y cuadros de mando integrales.
- Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los objetivos.
- Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores del grado de logro de los resultados.
- Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores de costes.
- Conocer y saber aplicar y cuantificar indicadores calidad.

#### TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

##### TEMARIO TEÓRICO:

- Tema 1. Concepto y características de la administración electrónica.
  - Antecedentes: La sociedad de la información y la Sociedad del Conocimiento
  - Concepto de Administración electrónica.
  - Seguridad jurídica en la Administración electrónica.
  - Iniciativas nacionales e internacionales.
- Tema 2 Fundamentos técnicos de la administración electrónica.
  - La criptografía.
  - Funciones y códigos Hash.
  - La firma digital.
  - Certificados electrónicos.
- Tema 3. Marco jurídico de la administración electrónica.
  - La LAECSP. Estructura, fines y principios generales.
  - Definiciones.
  - Desarrollo reglamentario
- Tema 4. Derechos de los ciudadanos ante la administración electrónica.
  - Derecho a la relación electrónica con las Administraciones Públicas
  - Obligaciones de la administración.
  - Artículo 6.2 de la LAECSP.



- Tema 5. Instrumentos de la administración electrónica
  - La sede electrónica.
  - El registro electrónico.
  - El esquema nacional de interoperatividad y de seguridad.
  - Reutilización y transferencia tecnológica.
- Tema 6. Identificación, Identidad y firma.
  - Sistemas de identificación.
  - La firma electrónica.
  - El DNI Electrónico.
- Tema 7. Documentos, expedientes y archivos electrónicos.
  - El documento electrónico.
  - El expediente electrónico.
  - Archivos electrónicos.
- Tema 8. La tramitación electrónica de procedimientos.
  - Gestión electrónica de procedimientos.
  - Comunicaciones electrónicas.
  - Notificación electrónica.
  - Pago electrónico
  - Otros procedimientos.
- Tema 9. Presente y futuro de la administración electrónica.
  - La administración electrónica hoy.
  - Perspectivas de la administración electrónica.

#### TEMARIO PRÁCTICO.

Practica 1. Instalación de servicios web. Bases de datos MySQL con Phpmyadmin.

Practica 2. Edición de documentos electrónicos en entornos web.

#### BIBLIOGRAFÍA

##### BIBLIOGRAFÍA :

- Ministerio de Economía y Hacienda (2009). La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- López Tallón, A. (2009). Manual práctico de supervivencia en la administración electrónica. Creative Commons.
- Almirón, N. "Los amos de la globalización". Plaza & Janés, 2002.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- Alabau Muñoz, A. La Unión Europea y su política para el desarrollo de la administración electrónica:



tras los objetivos de la estrategia de Lisboa . Madrid, Fundación Vodafone España, 2004

- Losano, M.G., Pérez Luño, A.E., Guerrero Mateus, M.F., Libertad Informática y leyes de protección de datos personales, Madrid, Centro de Estudios Constitucionales, 1989.
- Gralla, P. "Cómo funciona Internet". Prentice Hall, 1996.
- Alin, F.; Lafont, D. y Macary, J.F. "El proyecto intranet. Del análisis de las necesidades de la empresa a la implementación de soluciones". Ediciones Gestión 2000, 1997.

#### ENLACES RECOMENDADOS

#### METODOLOGÍA DOCENTE

1.- Lección Magistral. (Clases teóricas expositivas)  
Contenido ECTS: 50 horas presenciales (2 ECTS)

2.- Actividades prácticas. (Clases prácticas de laboratorio)  
Contenido ECTS: 45 horas presenciales. (1.8 ECTS)

3.- Actividades no presenciales individuales (Estudio y trabajo autónomo)  
Contenido en ECTS: 45 horas no presenciales (1 ECTS)

4.- Actividades no presenciales grupales (Estudio y trabajo en grupo)  
Contenido en ECTS: 45 horas no presenciales (1 ECTS)

5.- Tutorías académicas (Grupo pequeño)  
Contenido en ECTS: 5 horas presenciales (0.2 ECTS)

#### EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

##### REGIMEN DE ASISTENCIA

La asistencia tanto a las clases prácticas como teóricas será obligatoria, siendo necesario superar una asistencia mínima del 70% de la clases.

##### TECNICAS DE EVALUACION

Se utilizarán alguna o algunas de las siguientes técnicas de evaluación:

- Para la parte teórica se realizarán exámenes finales o parciales, sesiones de evaluación y entregas de ejercicios sobre el desarrollo y los resultados de las actividades propuestas.

- Para la parte práctica se realizarán exámenes finales o parciales, prácticas de laboratorio, resolución de problemas y desarrollo de proyectos (individuales o en grupo), y se valorarán las entregas de los informes/memorias realizados por los alumnos, o en su caso las entrevistas personales con los alumnos y las sesiones de evaluación.

La calificación global corresponderá a la puntuación ponderada de los diferentes aspectos y actividades que integran el sistema de evaluación. Por tanto, el resultado de la evaluación será una calificación numérica obtenida mediante la suma ponderada de las calificaciones correspondientes a una parte teórica, una parte práctica y, en su caso, una parte relacionada con el trabajo autónomo de los alumnos, los seminarios impartidos y el aprendizaje basado en proyectos. La adaptación del sistema de evaluación general propuesto a las características de esta asignatura, con indicación explícita del peso de la evaluación de cada actividad



formativa, se ajustará a lo indicado en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES FORMATIVAS	PONDERACIÓN
Parte teórica	50%
Parte práctica	40%
Otros (Asistencia, trabajos, ...)	10%

#### EVALUACION UNICA FINAL

Para los estudiantes que se acojan a la evaluación única final, esta modalidad de evaluación estará formada por todas aquellas pruebas que el profesor estime oportunas, de forma que se pueda acreditar que el estudiante ha adquirido la totalidad de las competencias generales y específicas descritas en el apartado correspondiente de esta Guía Docente. "

Todo lo relativo a la evaluación se regirá por la Normativa de evaluación y calificación de los estudiantes vigente en la Universidad de Granada, que puede consultarse en:

[http://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr71/ncg712/!](http://secretariageneral.ugr.es/bougr/pages/bougr71/ncg712/)

El sistema de calificaciones se expresará mediante calificación numérica de acuerdo con lo establecido en el art. 5 del R. D 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en el territorio nacional.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

