

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2013/2014

Identificación y características de la asignatura					
Código	500162			Créditos ECTS	6
Denominación (español)	Sistemas de Información en la Administración Pública				
Denominación (inglés)	Information Systems in Public Administration				
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública				
Centro	Facultad de Derecho				
Semestre	3º	Carácter	Obligatoria		
Módulo	Módulo 3. Obligatorio				
Materia	Documentación				
Profesor/es					
Nombre		Despacho	Correo-e		Página web
Álvaro E. Prieto Ramos		68	aeprieto@unex.es		
Área de conocimiento	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Ingeniería de Sistemas Informáticos y Telemáticos				
Profesor coordinador (si hay más de uno)					
Competencias					
<b>Competencias básicas establecidas para para Grado en el Anexo I 3.2 del RD 861/2010.:</b>					
1. 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.					
2. 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.					
3. 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.					
4. Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.					
5. Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.					
<b>Competencias del Grado en Administración y Gestión Pública:</b>					
2. Capacidad para aplicar los conocimientos al trabajo de una forma rigurosa y profesional, dado el especial carácter e importancia de la actividad que van a desempeñar, al tener que asesorar, prestar atención a los ciudadanos que se relacionan con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos.					
5. Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que el					

empleo de los recursos materiales y técnicos se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.
6. Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.
7. Capacidad de análisis y síntesis.
8. Capacidad de organización y planificación.
9. Comunicación oral y escrita en lengua nativa.
10. Capacidad de resolución de problemas.
11. Habilidad de comprensión cognitiva
12. Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TIC's.
13. Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo
14. Capacidad de gestión de la información.
16. Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
29. Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).
32. Conocimiento y manejo de las TIC's como herramienta esencial de la gestión pública

### **Temas y contenidos**

#### **Breve descripción del contenido**

Los contenidos tratados están divididos en dos partes. En la primera parte, están centrados en aprender a utilizar dos herramientas ofimáticas muy extendidas en la Administración Pública como son las hojas de cálculo y las bases de datos. Este primer bloque se ha realizado teniendo en cuenta la propuesta que para cada uno de estos temas ha propuesto la Fundación ECDL (European Computer Driving License, Acreditación Europea de Manejo de Ordenador en castellano) para conseguir la acreditación internacional europea que otorga el reconocimiento de poseer una formación básica y completa en informática a nivel de usuario. La acreditación ECDL está implantada en toda Europa y se conoce con las siglas ICDL en el resto del mundo

La segunda parte, por otro lado, está centrada en la gestión de la información en la Administración Pública y, en particular, en todas las facetas de la Administración Electrónica que todo funcionario de alguna de las administraciones del Estado debería conocer para acabar concluyendo con una introducción a los Sistemas de Información.

#### **Temario de la asignatura**

<p>Denominación del tema 1: Introducción a las hojas de cálculo</p> <p>Contenidos del tema 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Uso de la aplicación: trabajar con libros de hojas de cálculo y rendimiento.</li> <li>-Celdas: insertar, seleccionar, editar, ordenar, duplicar, mover y borrar.</li> <li>-Trabajar con hojas de cálculo: filas y columnas.</li> <li>-Fórmulas y funciones.</li> <li>-Formato: números, fechas, contenidos y bordes.</li> <li>-Gráficos.</li> <li>-Preparación del proceso de salida: revisión e impresión.</li> </ul>
<p>Denominación del tema 2: Introducción a las bases de datos</p> <p>Contenidos del tema 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bases de datos: conceptos, organización y relaciones.</li> <li>-Uso de la aplicación: trabajar con bases de datos y tareas habituales.</li> <li>-Tablas: registros y diseño.</li> <li>-Recuperación de Información: operaciones básicas y consultas.</li> <li>-Objetos: formularios.</li> <li>-Preparación del proceso de salida: informes, exportación de datos e impresión.</li> </ul>

Denominación del tema 3: Administración Electrónica  
 Contenidos del tema 3:  
 -¿Qué es la Administración Electrónica?  
 -Conceptos fundamentales de Administración Electrónica  
 -Servicios y soluciones de la Administración Electrónica  
 -Soluciones y Componentes de Administración Electrónica  
 -El Marco Legal de la Administración Electrónica  
 -Elementos de Administración Electrónica  
 -Fundamentos técnicos de la Seguridad en la Administración Electrónica  
 -Estándares Abiertos, Software Libre y Código Abierto en la Administración Electrónica  
 -Internet e Innovación en la Administración Pública

Denominación del tema 4: Información y Sistemas de Información:  
 Contenidos del tema 4:  
 -Concepto de información.  
 -Propiedades de la información.  
 -Concepto de sistema de Información(SI).  
 -Clasificación y evolución de los SI.  
 -Sistemas de Información en las Organizaciones.

### Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1. Introducción a las hojas de cálculo	29	7	3	1	18
2. Introducción a las bases de datos	37	7	4	2	24
3. Administración Electrónica	53	18	0	0	35
4. Información y Sistemas de Información	28	10	0	0	18
Examen	3	3	0	0	0
<b>Evaluación del conjunto</b>	150	45	7	3	95

GG: Grupo Grande (100 estudiantes).  
 SL: Seminario/Laboratorio (prácticas clínicas hospitalarias = 7 estudiantes; prácticas laboratorio o campo = 15; prácticas sala ordenador o laboratorio de idiomas = 30, clases problemas o seminarios o casos prácticos = 40).  
 TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).  
 EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### Sistemas de evaluación

#### A)Criterios generales:

Evaluación continua del alumno/a.

La nota final se obtendrá de la media ponderada del nivel de conocimiento y las capacidades adquiridas en pruebas distribuidas en el semestre:

- Las actividades formativas de presentación de conocimientos y procedimientos y de estudio individual del estudiante serán evaluadas mediante pruebas escritas y/o orales.
- Las actividades formativas en las que los estudiantes realicen algún tipo de trabajo individual o en equipo serán evaluadas a partir de un perfil de competencias elaborado específicamente para tal fin, que considere la capacidad técnica del alumno, el trabajo desarrollado.

Se aplicará el sistema de calificaciones vigente en cada momento. Los resultados obtenidos por el alumno en cada una de las materias del plan de estudios se calificarán en función de la siguiente escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 - 4,9: Suspenso (SS), 5,0 -

6,9: Aprobado (AP), 7,0 - 8,9: Notable (NT), 9,0 - 10: Sobresaliente (SB). La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada a alumnos que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5 % de los alumnos matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

**B) Criterios específicos:**

a) Evaluación continua: 40%.

La calificación obtenida en las prácticas y los trabajos de la asignatura, haciendo la media ponderada (35%). Los trabajos prácticos versarán, al menos, sobre aplicaciones informáticas para el cálculo y tratamiento de datos.

La asistencia y rendimiento de los alumnos a las clases teóricas y prácticas, valorándose la participación activa (5%).

b) Evaluación final: 60%.

La EF se llevará a cabo a través de un examen escrito tipo test de 30 preguntas, con 4 respuestas posibles a cada pregunta de las cuales solo 1 será correcta y donde 3 respuestas erróneas restarán 1 respuesta correcta en el cálculo de la nota.

Será necesario obtener, al menos, un 5 en cada parta para obtener la nota final.

### Bibliografía y otros recursos

Para el tema 1: Introducción a las hojas de cálculo.

- John Walkenbach  
La biblia de Excel 2007. Anaya Multimedia, D.L.2007
- José María Delgado Cabrera, Francisco Paz González  
OpenOffice 2.0. Anaya Multimedia, D.L. 2007

Para el tema 2: introducción a las bases de datos.

- Juan José Sobrino Ibáñez  
Access 2007. Anaya Multimedia, 2007
- Julián Casas Luengo  
Manual imprescindible de Access 2010. Anaya multimedia, D.L.2010
- Tutorial de OpenOffice Base.  
Disponible en: <http://tutorialopenofficebase.wordpress.com/>
- José María Delgado Cabrera, Francisco Paz González  
OpenOffice 2.0. Anaya Multimedia, D.L. 2007

Para el tema 3: Administración Electrónica

- Alberto López Tallón  
El Manual Práctico de Supervivencia en la Administración Electrónica. Primera Edición – Septiembre 2010 (edición revisada)  
Disponible con licencia Creative Commons en  
<http://www.microlopez.org/manual-practico-de-supervivencia-en-la-administracion-electronica/>

Para el tema 4: Información y Sistemas de Información:

En Biblioteca Central:

- Alberto Prieto Espinosa, Antonio Lloris Ruiz, Juan Carlos Torres Cantero.  
Introducción a la Informática. Ed. McGraw-Hill, 2001.
- George Beekman.  
Introducción a la Informática .Pearson educacion, D.L.2011

En Biblioteca de Facultad de Derecho:

- García Pérez, Fernando. Informática de gestión y sistemas de información. McGraw Hill Interamericana de España, 2000.
- Rodríguez García, José Manuel. Informática para economistas. Abecedario, 2003.
- García Salas, Antonio Casas Luengo, Julián. Informática para gestores y economistas. Anaya Multimedia, 2000.
- Pedrera Carvajal, Andrés. Informática. Universidad de Extremadura, Servicio de Publicaciones, 1997.

### **Horario de tutorías**

Tutorías Programadas: 3 horas por grupo de 20 alumnos

Tutorías de libre acceso en despacho del profesor en la Facultad de Derecho:  
El horario de tutorías estará disponible antes del comienzo de dicho cuatrimestre en la ficha personal del profesor en el Campus Virtual.  
Además se pueden concertar reuniones fuera de este horario y también se resolverán dudas a través de los espacios de comunicación del aula virtual.

### **Recomendaciones**

- Asistir a clase y realizar las tareas necesarias para el seguimiento de las mismas, en tiempo y forma.
- El acceso regular y continuado al aula virtual de la asignatura, la participación activa en los foros y la realización de las actividades propuestas durante el curso.
- Acudir a las tutorías del profesorado para resolver las dudas.