

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2015/2016

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
Roberto Rodríguez Echeverría	68 (FD) 14 (Teleco – EPCC)		rre@unex.es		
Área de conocimiento	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Ingeniería de Sistemas Informáticos y Telemáticos				
Profesor coordinador (si hay más de uno)	Roberto Rodríguez Echeverría				
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>					
<b>Generales:</b>					
CG1 - Adquirir conocimientos en materia de gestión pública, jurídica, ciencia política,					

tributación y economía; y, partiendo de la base de la educación secundaria general, adquirir con apoyo en diferentes soportes materiales (como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial) los conocimientos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia de los campos de estudio, que permitan una solvente incorporación al mundo laboral, esencialmente en la Administración Pública.

CG2 - 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.

CG3 - Capacidad para gestionar los recursos materiales, personales y económicos; así como para la elaboración de documentos administrativos, informes y valoraciones, que permita una adecuada praxis en los procesos de la Administración y ante los administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen en los distintos ámbitos formativos y sus campos profesionales.

CG4 - 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.

CG5 - Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de los recursos económicos, financieros y de gestión, de forma que le permitan emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional la ética social y el rigor profesional.

#### **Transversales:**

CT1 - Capacidad de análisis y síntesis.

CT2 - Capacidad de organización y planificación.

CT3 - Comunicación oral y escrita en lengua nativa.

CT4 - Capacidad de resolución de problemas.

CT5 - Capacidad de comprender cognitivamente.

CT6 - Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TIC's

CT7 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo

CT8 - Capacidad de gestión de la información

CT9 - Capacidad de desarrollar un proceso a partir de unas directrices.

CT10 - Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

CT11 - Capacidad de trabajo en equipo.

CT12 - Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.

#### **Específicas:**

CE11 - Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).

CE12 - Capacidad de leer e interpretar textos (políticos, jurídicos, económicos).

### **Contenidos**

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

--

Los contenidos tratados están divididos en tres partes.

Primero, se realiza una introducción a los Sistemas de Información.

Segundo, se enseña a utilizar herramientas ofimáticas muy extendidas en la Administración Pública como son las bases de datos. Este primer bloque se ha realizado teniendo en cuenta la propuesta que para cada uno de estos temas ha realizado 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

Tercero, los contenidos se centran 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.

### Temario de la asignatura

Denominación del tema 1: Información y Sistemas de Información:

Contenidos del tema 1:

- 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.

Denominación del tema 2: Introducción a las bases de datos

Contenidos del tema 2:

- Bases de datos: conceptos, modelo Entidad-Relación y relacional.
- Uso de la aplicación.
- Tablas.
- Recuperación de Información.
- Formularios e informes.
- Preparación del proceso de salida: informes, exportación de datos e impresión.

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

### Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema	Presencial			Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1. Información y Sistemas de Inf.	28	8	0	0	20
2. Introducción a las bases de datos	56	16	7	3	30
3. Administración Electrónica	63	18	0	0	45
<b>Evaluación del conjunto</b>	3	3	0	0	0
<b>TOTAL</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.

### Metodologías docentes

Número	Actividad formativa
1	Expositiva: Actividades presenciales de carácter fundamentalmente teórico, basadas en la explicación verbal del profesor (preferentemente con apoyo visual y participación dialogal). Generalmente se desarrollan en una modalidad organizativa de grupo grande.
2	Práctica (en el aula): Actividades presenciales de observación dirigida, aplicación práctica y discusión, basadas en experiencias, estudio de casos, solución de problemas, diseño de proyectos, o en el entrenamiento de destrezas (incluyendo el manejo de aparatos), con una participación muy activa, individual o colaborativa, del alumnado. Pueden desarrollarse en una modalidad organizativa de grupo grande o, preferentemente, en seminario.
3	Tutoría de seguimiento: Actividades presenciales de apoyo y supervisión al del desarrollo de proyectos, trabajos monográficos y otros productos derivados de las prácticas externas, con una participación muy activa, individual o colaborativa, del alumnado. Generalmente se desarrollan en una modalidad organizativa de entrevista individual o grupo pequeño.
4	Aprendizaje autónomo: Actividades no presenciales de indagación o aprendizaje a partir de la lectura de textos, realización de tareas o trabajos teóricos o prácticos y estudio personal. Se desarrollan fuera del aula, de un modo individual o colaborativo, utilizando todo tipo de recursos incluido el campus virtual.
5	Actividad de evaluación.

### Resultados de aprendizaje

- Conocimiento y manejo de la información y su tratamiento en la Administración.
- Conocimiento de los conceptos de sistema de información y sistema de información basado en computador y su relación con las tecnologías de la información.
- Conocimiento del concepto de Sistemas de Información como entidad global, y comprensión de su importancia en cualquier organización.
- Utilizar las distintas herramientas informáticas que se utilizan en la Administración Pública para mantener, actualizar y crear sus sistemas de información.

### 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: 45%.

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 (10%).

b) Evaluación final: 55%.

La EF se llevará a cabo a través de una prueba escrita que puede estar compuesta de preguntas de tipo test, preguntas cortas, resolución de problemas, etc.

Será necesario obtener, como mínimo, un 5 en la parte de evaluación continua y un 5 en la parte de evaluación final para superar la asignatura.

**C) Convocatoria ordinaria y extraordinaria:**

La Normativa de evaluación para las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura modificada por Consejo de Gobierno con fecha 20 de noviembre de 2012 indica en su Capítulo III:

(...)

2. Los estudiantes dispondrán, en cada curso académico, de dos convocatorias de evaluación para cada asignatura, una ordinaria y otra extraordinaria. Las convocatorias de evaluación de las asignaturas del primer semestre serán, respectivamente, en febrero y septiembre (o convocatoria que la sustituya) y las de segundo semestre serán en junio y septiembre (o convocatoria que la sustituya). No obstante, podrá solicitarse al Decano o Director del Centro, con carácter excepcional, un adelanto o cambio de convocatoria. En el caso de las asignaturas de segundo semestre, sólo podrá solicitarse este adelanto cuando se trate de asignaturas que no sean de primera matrícula.

3. La convocatoria extraordinaria tendrá las mismas características que la ordinaria, pudiendo mantener el profesor la valoración de las pruebas superadas por un estudiante a lo largo del curso. Asimismo, en el Plan Docente se harán constar las actividades evaluadas a lo largo del curso que sean susceptibles de recuperación en las pruebas finales y aquellas otras que no lo sean. En cualquier caso, el estudiante tendrá la posibilidad de superar cualquier asignatura en esta convocatoria si demuestra haber adquirido las competencias exigidas para ello.

(...)

Atendiendo a esta normativa, a lo largo del mismo curso académico se mantendrá la nota de las partes, si el alumno tiene más de un 5 y así lo desea, de las prácticas y los trabajos de la asignatura (35%) y de la evaluación final (55%) para la convocatoria extraordinaria. Para las partes no superadas durante el cuatrimestre, el alumno en la convocatoria

extraordinaria del curso deberá presentar prácticas y trabajos similares a los exigidos durante el cuatrimestre en la parte de evaluación continua y superar un examen similar al realizado en la parte de evaluación final de la convocatoria ordinaria siendo los porcentajes de cada parte en la nota final los mismos indicados en los criterios específicos.

La asistencia y rendimiento de los alumnos a las clases teóricas y prácticas (10%) en ningún caso será recuperable en la convocatoria extraordinaria.

### Bibliografía (básica y complementaria)

Para el tema 1: 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

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/>

### Otros recursos y materiales complementarios

Medios materiales utilizados

- Pizarra
- Cañón de vídeo
- Ordenador

Materiales y recursos utilizados

Los materiales y recursos utilizados están en versión electrónica en el aula virtual de la asignatura y en algunos casos también en papel:

- Transparencias para cada tema del programa
- Artículos científicos
- Material en formato HTML y SCORM

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda del curso</li> </ul> <p>Son recursos propios del aula virtual los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de participación               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Foros de comunicación</li> <li>○ Tablón de anuncios y novedades</li> </ul> </li> <li>• Información adicional               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Glosarios de términos y palabras claves</li> <li>○ Vídeos explicativos</li> </ul> </li> <li>• Autoevaluación               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tests de autoevaluación de contenidos</li> <li>○ Problemas de autoevaluación</li> <li>○ Baterías de preguntas de test</li> </ul> </li> </ul> <p>Tareas virtuales para la entrega de proyectos</p>
<b>Horario de tutorías</b>
Tutorías Programadas: 3 horas por estudiante en grupo reducido.
<p>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.</p>
<b>Recomendaciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a clase y realizar las tareas necesarias para el seguimiento de las mismas, en tiempo y forma.</li> <li>• 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.</li> <li>• Acudir a las tutorías del profesorado para resolver las dudas.</li> </ul>