

## PROGRAMA DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2016/2017

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
José Javier Berrocal Olmeda	EPCC – Informática: Despacho 17 Planta 1 FD: A determinar	jberolm@unex.es	
Área de conocimiento	Lenguajes y Sistemas Informáticos		
Departamento	Ingeniería de Sistemas Informáticos y Telemáticos		
Profesor coordinador (si hay más de uno)	José Javier Berrocal Olmeda		
Competencias			
Competencias del Grado en Administración y Gestión Pública:			
Generales:			
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**

En esta asignatura se abordarán los Sistemas de Información como aplicativos software orientado al tratamiento de datos y de la información. A lo largo de la asignatura, se podrá especial énfasis en cómo la administración pública y el ciudadano puede hacer uso de dichos sistemas.

Los contenidos tratados se dividirán en tres bloques:

El primer bloque se centrará en la descripción de los Sistemas de Información.

El segundo bloque profundizará en los sistemas gestores de información. Para ello, se detallarán distintas herramientas ofimáticas muy extendidas en la Administración Pública.

El tercer bloque se centra en la gestión de la información en la Administración Pública y, en particular, en los distintos portales y sistemas de la Administración Electrónica que todo funcionario del Estado debería conocer.

**Temario de la asignatura**

**Denominación del tema 1: Sistemas de información.**

**Contenidos del tema 1:**

1.1 Concepto de sistema de Información (SI).

1.2 Clasificación y evolución de los SI.

1.3 Sistemas de Información en las Organizaciones.

1.4 Sistema de Información en la Administración Pública.

**Denominación del tema 2: Sistemas de gestión de información.**

**Contenidos del tema 2:**

2.1 Bases de datos: conceptos, modelo Entidad-Relación y relacional.

2.2 Sistema gestor de bases de datos: uso de la aplicación, tablas, recuperación de Información, formularios e informes.

2.3 Aplicaciones para la gestión de datos en la nube.

**Denominación del tema 3: Administración Electrónica.**

### Contenidos del tema 3:

- 3.1 ¿Qué es la Administración Electrónica?
- 3.2 Conceptos fundamentales de Administración Electrónica
- 3.3 Servicios y soluciones de la Administración Electrónica
- 3.4 El Marco Legal de la Administración Electrónica
- 3.5 Fundamentos técnicos de la Seguridad en la Administración Electrónica

### Actividades formativas

Horas de trabajo del alumno por tema	Presencial			Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	SL	TP	EP
1. Sistemas de información	23	8	0	0	15
2. Sistemas de gestión de información	58	18	7	3	30
3. Administración Electrónica	66	16	0	0	50
<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 y diseño de proyectos, con una participación muy activa, individual o colaborativa, del alumnado.
3	Tutoría de seguimiento: Actividades presenciales de apoyo y supervisión al desarrollo de proyectos, trabajos monográficos y otros productos derivados de las prácticas externas.
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.
5	Actividad de evaluación.

### Resultados de aprendizaje

1. Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico y los documentos formularios más característicos de la Información y Documentación Administrativa.
2. Conocimiento y manejo de la información y su tratamiento en la Administración.
3. Conocimiento teórico práctico de las técnicas y manejo de las fuentes de información

bibliográficas y documentales para el estudio y el trabajo científico.

4. Conocimiento de los conceptos de sistema de información y sistema de información basado en computador y su relación con las tecnologías de la información.
5. Conocimiento del concepto de Sistemas de Información como entidad global, y comprensión de su importancia en cualquier organización.
6. Utilizar las distintas herramientas informáticas que se utilizan en la Administración Pública para mantener, actualizar y crear sus sistemas de información.
7. Uso de las normas ISO y normas UNE y de las técnicas complementarias para la redacción y presentación de trabajos científicos, tesis e informes.
8. Consulta y análisis de los tipos de fuentes de información para la Administración Pública, a través de la utilización de las tecnologías de la información.
9. Identificar y analizar los distintos tipos documentales administrativos y conocer los diseños normalizados de los documentos y el adecuado uso del lenguaje administrativo.
10. Dominar las técnicas de gestión de la documentación administrativa con el objetivo final de prestar un eficaz servicio público.
11. Comprender la importancia de la información y documentación administrativa para la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas.
12. Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito de la Información y Documentación Administrativa

### 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:

B.1) Evaluación continua: 45%.

La calificación obtenida en las prácticas, parciales, 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. Los parciales estarán orientados a evaluar el conocimiento de los alumnos para los distintos temas de la asignatura.

La asistencia y rendimiento de los alumnos a las clases teóricas y prácticas, valorándose la

participación activa (10%).

B.2) Evaluación final: 55%.

La evaluación final 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 las 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
- Sandra Sieber, Josep Valor, Valentín. Los sistemas de informacion en la empresa actual, 2006.

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
- Manuel Forn i Foxa. Sistemas de información y gestión para la administración local, 1988.

En la biblioteca de la Facultad de Deportes:

- Stair,George W. Reynolds. Principios de sistemas de información: enfoque administrativo, 2000.

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
- LibreOffice: primeros pasos con Base.  
<https://www.aplicateca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/LibreOffice%20-%20Manual%20Usuario%20Base.pdf>

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. Estos materiales son:

- Transparencias para cada tema del programa
- Artículos científicos
- Agenda del curso

Son recursos propios del aula virtual los siguientes:

- Sistemas de participación

- Foros de comunicación
  - Tablón de anuncios y novedades
- Información adicional
  - Glosarios de términos y palabras claves
  - Videos explicativos
- Autoevaluación
  - Tests de autoevaluación de contenidos
  - Problemas de autoevaluación
  - Baterías de preguntas de test
- Tareas virtuales para la entrega de proyectos

### Horario de tutorías

Tutorías Programadas: 3 horas por estudiante en grupo reducido.

Tutorías de libre acceso:

Serán publicadas al comienzo del curso por los cauces reglamentarios. Además, estarán disponibles en la ficha personal del profesor.

Provisionalmente:

- Martes y Miércoles: 9.30 a 11.30 en el despacho de la Escuela Politécnica
- Jueves: 17.00 a 19.00 en el despacho de la Facultad de Derecho

### Recomendaciones

- Asistir a clase y realizar las tareas necesarias para el seguimiento de las mismas.
- El acceso regular y continuado al aula virtual de la asignatura.
- Acudir a las tutorías del profesorado para resolver las dudas.