

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

M613 - Administración Electrónica

Máster Universitario en Empresa y Tecnologías de la Información
Optativa. Curso 1

Curso Académico 2021-2022

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Título/s	Máster Universitario en Empresa y Tecnologías de la Información	Tipología v Curso	Optativa. Curso 1
Centro	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales		
Módulo / materia	ASIGNATURAS ORIENTACIÓN PROFESIONAL		
Código y denominación	M613 - Administración Electrónica		
Créditos ECTS	2,5	Cuatrimestre	Cuatrimestral (2)
Web			
Idioma de impartición	Español	English friendly	No
		Forma de impartición	Presencial

Departamento	DPTO. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Profesor responsable	EMILIO PLACER MARURI
E-mail	emilio.placer@unican.es
Número despacho	Edificio de las Facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales. Planta: + 2. DESPACHO (E208)
Otros profesores	MONICA CASTRO FUENTES

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS

Los conocimientos requeridos para la realización del Máster oficial. Conocimientos básicos de Internet y servicios Web.

3. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS TRABAJADAS

Competencias Genéricas
Capacidad de análisis y síntesis. Consiste en adquirir aptitudes en el ámbito empresarial y TIC para distinguir las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. Conlleva pensar al detalle, con precisión y de forma resumida o sintética.
Capacidad para trabajar en equipo. El alumno deberá saber integrarse y colaborar de forma activa en la consecución de objetivos comunes con otras personas y en equipos de proyecto / empresa mucho más allá de los logros de carácter individual, pensando de forma global por el bien de la empresa u organización
Comunicación oral y escrita. Consiste en la aptitud para saber transmitir eficazmente en lengua española a la audiencia lo que se desea. El estudiante deberá ser capaz de elaborar y redactar informes, además de adquirir cualidades para conseguir una exposición oral adecuada
Habilidad y búsqueda de la información. Capacidad consistente en conseguir información y bases de datos que puedan ser de utilidad para realizar estudios e informes de ámbito empresarial y tecnológico para la toma de decisiones, y desarrollar trabajos de investigación
Competencias Específicas
Capacidad para utilizar e integrar tecnologías de la información, aplicaciones y sistemas de información en contextos organizativos y empresariales
Competencias Básicas
Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

3.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Conocer la normativa básica que regula la administración electrónica.
- Saber identificar los puntos fuertes y débiles de sedes electrónicas de diferentes organismos e instituciones públicas, así como los servicios ofertados al ciudadano.
- Comprender la arquitectura básica de un servicio de administración electrónica.
- Ser capaz de identificar los beneficios de los servicios de e-administración para los ciudadanos y las empresas.
- Saber realizar una evaluación heurística de aspectos de usabilidad y accesibilidad de sedes electrónicas.
- Conocer los principios básicos de la interoperabilidad en la administración electrónica.

4. OBJETIVOS

Conocer el estado de desarrollo de la provisión de servicios administrativos con soporte en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
Conocer los principios básicos de la normativa que rige el uso de las TIC en las relaciones con la administración electrónica.
Comprender la arquitectura básica de un servicio de administración electrónica.
Analizar y evaluar la implementación de un servicio de administración electrónica, tanto desde el punto de vista social y económico como desde un punto de vista técnico.

5. MODALIDADES ORGANIZATIVAS Y MÉTODOS DOCENTES

ACTIVIDADES	HORAS DE LA ASIGNATURA
ACTIVIDADES PRESENCIALES	
HORAS DE CLASE (A)	
- Teoría (TE)	10
- Prácticas en Aula (PA)	5
- Prácticas de Laboratorio Experimental(PLE)	
- Prácticas de Laboratorio en Ordenador (PLO)	5
- Prácticas Clínicas (CL)	
Subtotal horas de clase	20
ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO (B)	
- Tutorías (TU)	2
- Evaluación (EV)	2
Subtotal actividades de seguimiento	4
Total actividades presenciales (A+B)	24
ACTIVIDADES NO PRESENCIALES	
Trabajo en grupo (TG)	20
Trabajo autónomo (TA)	18,5
Tutorías No Presenciales (TU-NP)	
Evaluación No Presencial (EV-NP)	
Total actividades no presenciales	38,5
HORAS TOTALES	62,5

6. ORGANIZACIÓN DOCENTE

CONTENIDOS		TE	PA	PLE	PLO	CL	TU	EV	TG	TA	TU-NP	EV-NP	Semana
1	Implantación de la Administración Electrónica y Servicios al Ciudadano. El Modelo Público y la e-Administración	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,50	0,00	0,00	1
2	Implantación de la Administración Electrónica. Antecedentes, situación actual, evolución y previsiones.	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	1
3	Seguridad, Control, Protección de Datos; Experiencias y Casos Prácticos.	2,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10,00	3,00	0,00	0,00	1
4	Sedes electrónicas. El punto de Acceso General. La carpeta ciudadana.	2,00	1,00	0,00	2,00	0,00	1,00	0,00	10,00	3,00	0,00	0,00	2
5	Interoperabilidad en las administraciones públicas.	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	2
6	Experiencias, Casos y Aplicaciones de la e-Administración.	0,00	1,00	0,00	3,00	0,00	1,00	2,00	0,00	3,00	0,00	0,00	2
TOTAL DE HORAS		10,00	5,00	0,00	5,00	0,00	2,00	2,00	20,00	18,50	0,00	0,00	

Esta organización tiene carácter orientativo.

Ante la situación incierta de que las medidas de distanciamiento social establecidas por las autoridades sanitarias no permitan desarrollar alguna actividad docente de forma presencial en el aula para todos los estudiantes matriculados, se adoptará una modalidad mixta de docencia que combine esta docencia presencial en el aula con docencia a distancia. De la misma manera, la tutorización podrá ser sustituida por tutorización a distancia utilizando medios telemáticos.

TE	Horas de teoría
PA	Horas de prácticas en aula
PLE	Horas de prácticas de laboratorio experimental
PLO	Horas de prácticas de laboratorio en ordenador
CL	Horas de prácticas clínicas
TU	Horas de tutoría
EV	Horas de evaluación
TG	Horas de trabajo en grupo
TA	Horas de trabajo autónomo
TU-NP	Tutorías No Presenciales
EV-NP	Evaluación No Presencial

7. MÉTODOS DE LA EVALUACIÓN

Descripción	Tipología	Eval. Final	Recuper.	%
Trabajo en grupo sobre un tema de la administración electrónica	Trabajo	No	Sí	25,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Durante el desarrollo de las clases de la asignatura			
Condiciones recuperación	El trabajo deberá ser entregado antes del período de exámenes de septiembre.			
Observaciones	El trabajo se realizará en grupo y consistirá en análisis y desarrollo de casos prácticos de e-administración. El trabajo se entregará a través del curso virtual de la asignatura. Se realizara de forma presencial o virtual			
Test de evaluación de contenidos	Examen escrito	Sí	Sí	50,00
Calif. mínima	4,00			
Duración	1 hora			
Fecha realización	Tras la finalización de las clases de la asignatura			
Condiciones recuperación	La evaluación se realizará mediante un test de contenidos en laboratorio y en el período de exámenes de septiembre			
Observaciones	Será un examen de tipo test sobre conceptos teórico-prácticos vistos en la asignatura. Se realizara de forma presencial o virtual			
Presentación de un póster sobre un tema relacionado con la asignatura	Trabajo	No	Sí	25,00
Calif. mínima	0,00			
Duración				
Fecha realización	Tras la finalización de las clases de la asignatura			
Condiciones recuperación				
Observaciones	El trabajo se realizará en grupo y cada grupo deberá hacer una breve presentación de su póster en clase. Se realizara de forma presencial o virtual			
TOTAL				100,00
Observaciones				
La recuperación se realizara mediante trabajo y/o examen.				
Criterios de evaluación para estudiantes a tiempo parcial				
Los estudiantes a tiempo parcial deberán realizar el test de evaluación de contenidos y un único trabajo individual planteado por el profesorado y con un peso del 50% de la nota.				

8. BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS

BÁSICA

De la Nuez, E.; Tarín, C. y Rivera, R. (2015). Los servicios en línea como derecho ciudadano: El caso de España. Innovaciones en la prestación de servicios públicos. Número 2

Cardoso de Miranda, E. y Muñoz-Cañavate, A. (2015). Los sitios Web como servicios de información al ciudadano. Anales de Documentación, 2015, vol. 18, nº 1

Rocha, R. Cobo. A., Alonso. M.(2011). Administración electrónica en las universidades públicas españolas. Rev. Esp. Doc. Científicos, 34, 4, 545-562

Kushchu, I., (2007): Mobile government: an emerging direction in e-government . Hershey PA: Idea Group Pub, 2007.

Complementaria
Instituto Nacional de Administración Pública (España). Libro blanco sobre la administración electrónica y la protección de datos personales. Madrid, Instituto Nacional de Administración Pública, 2003.
Mitrakas, A. (2007): Secure E-government web services. Hershey PA: Idea Group Pub, 2007.
Rocheleau, B. A. (2007): Case studies on digital government. Hershey PA:, Idea Group, 2007.
Guillén, J. (2010). La Administración Electrónica: ¿Mito o realidad para los ciudadanos del siglo XXI? Centro PwC & IE del Sector Público, Madrid.
Martínez, R. (2009) "Una nueva sede del poder: Las Sedes Electrónicas". En: MULTITEC: Administración Electrónica: la Ley y la realidad.

9. SOFTWARE

PROGRAMA / APLICACIÓN	CENTRO	PLANTA	SALA	HORARIO
-----------------------	--------	--------	------	---------

10. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- Comprensión escrita Comprensión oral
 Expresión escrita Expresión oral
 Asignatura íntegramente desarrollada en inglés

Observaciones