



GUÍA DOCENTE CURSO: 2019-20

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA

Asignatura:	Administración Electrónica		
Código de asignatura:	61093211	Plan:	Grado en Gestión y Administración Pública (Plan 2009)
Año académico:	2019-20	Ciclo formativo:	Grado
Curso de la Titulación:	3	Tipo:	Obligatoria
Duración:	Primer Cuatrimestre		

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA ASIGNATURA SEGÚN NORMATIVA

Créditos:	6
Horas totales de la asignatura:	150
UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL:	Apoyo a la docencia

DATOS DEL PROFESORADO

Nombre	Flores Parra, Isabel María		
Departamento	Dpto. de Informática		
Edificio	Edificio Científico Técnico III Matemáticas e Informática (CITE III). Planta 2		
Despacho	100		
Teléfono	+34 950 015684	E-mail (institucional)	iflores@ual.es
Recursos Web personales	http://cms.ual.es/UAL/personas/persona.htm?id=505250575553535268		
Nombre	Expósito Gázquez, Ariana		
Departamento	Dpto. Derecho		
Edificio	Edificio Departamental de Ciencias Jurídicas (Edif. D). Planta 1		
Despacho	30		
Teléfono	+34 950 015701	E-mail (institucional)	aeg581@ual.es@ual.es
Recursos Web personales	http://cms.ual.es/UAL/personas/persona.htm?id=555549535450545377		

ELEMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA

Justificación de los contenidos

Las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (LPAC) y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, han consagrado una nueva forma de funcionamiento de las Administraciones Públicas y de su relación con los ciudadanos, dando un paso más en el modelo recogido en la -hoy derogada- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, al consagrar, como regla general el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas y de sus relaciones con los ciudadanos.

El servicio al ciudadano exige instrumentar los medios que permitan asegurar el derecho y el deber de los ciudadanos a comunicarse con las Administraciones por medios electrónicos, con la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas electrónicos para que los ciudadanos puedan cumplir la obligación que se les impone o hacer uso de su derecho.

En este sentido, todo operador público debe conocer los medios electrónicos de relación administrativa, las innovaciones que se introducen en el procedimiento administrativo, así como los derechos y obligaciones que estas relaciones llevan aparejados.

A alcanzar este conocimiento se dedica la asignatura.

Materia con la que se relaciona en el Plan de Estudios

Derecho Administrativo.

Gestión Jurídico Administrativa.

Informática Aplicada.

Gestión de la Información.

Información y Documentación Administrativa.

Conocimientos necesarios para abordar la Asignatura

Manejo básico del ordenador, sistema operativo y navegadores de Internet.

COMPETENCIAS

Competencias Básicas y Generales

Competencias Básicas

- Comprender y poseer conocimientos
- Aplicación de conocimientos
- Capacidad de comunicar y aptitud social
- Habilidad para el aprendizaje

Competencias Transversales de la Universidad de Almería

- Comunicación oral y escrita en la propia lengua
- Habilidad en el uso de las TIC
- Capacidad para aprender a trabajar de forma autónoma

Competencias Específicas desarrolladas

Comprender los elementos jurídico-técnicos de la Administración Electrónica.

OBJETIVOS/RESULTADOS DEL APRENDIZAJE

Comprensión del concepto de Administración Electrónica. Conocimiento de la normativa reguladora de la Administración Electrónica. Conocimiento de los derechos y obligaciones de las administraciones públicas y de los ciudadanos en sus relaciones electrónicas. Conocer los distintos tipos de procedimientos y servicios electrónicos de las administraciones públicas. Conocer los fundamentos de las tecnologías de la información que permiten ofrecer los servicios electrónicos de las Administraciones Públicas.

PLANIFICACIÓN

Temario

Dado que la asignatura está compartida entre dos áreas de conocimiento: Lenguajes y Sistemas Informáticos y Derecho Administrativo, el reparto se efectuará, de acuerdo con el calendario oficial del curso 19-20 de la UAL, empezando con la parte de Informática, el día de comienzo del curso, con una duración de la mitad del cuatrimestre; y pasando posteriormente el relevo a la parte de Derecho, hasta el fin del mismo.

TEMARIO DE LA ASIGNATURA:

a) Parte de Informática:

TEMA 0: Presentación

TEMA 1: La identificación electrónica. La firma electrónica y sus fundamentos técnicos. El DNI electrónico

TEMA 2: Protección de datos en la Administración Electrónica

TEMA 3: Perfil del contratante

TEMA 4: Registro electrónico

TEMA 5: Notificaciones y comunicaciones electrónicas

TEMA 6: Interoperabilidad y cooperación administrativa

b) Parte de Derecho:

TEMA 7: Marco normativo de la Administración Electrónica

TEMA 8: Derechos de los ciudadanos ante la Administración Electrónica

TEMA 9: Tramitación electrónica del Procedimiento Administrativo

Metodología y Actividades Formativas

-Clases magistrales/ participativas -Búsqueda, consulta y tratamiento de información -Debate y puesta en común-Exposición de grupos de trabajo -Proyecciones audiovisuales -Realización de ejercicios -Tareas de laboratorio (solicitud del certificado digital de firma FNMT)
-Trabajo en equipo -Realización de informes

Actividades de Innovación Docente

Diversidad Funcional

Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales pueden dirigirse a la Delegación del Rector para la Diversidad Funcional (<http://www.ual.es/discapacidad>) para recibir la orientación o asesoramiento oportunos y facilitar un mejor aprovechamiento de su proceso formativo. De igual forma podrán solicitar la puesta en marcha de las adaptaciones de contenidos, metodología y evaluación necesarias que garanticen la igualdad de oportunidades en su desarrollo académico. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad. Los docentes responsables de esta guía aplicaran las adaptaciones aprobadas por la Delegación, tras su notificación al Centro y al coordinador de curso

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Criterios e Instrumentos de Evaluación

La evaluación de la asignatura se realizará en base a tres parámetros: 1º examen escrito (teórico y/o práctico), con una valoración del 60% de la calificación del alumno; 2º Realización de prácticas en clase (20%). 3º Trabajo autónomo en base a la realización no presencial de trabajos por el alumno y, en su caso, exposición y defensa presencial (20%).

Debe tenerse en cuenta que en la impartición de la asignatura ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA se encuentran implicadas dos áreas: **LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS y DERECHO ADMINISTRATIVO.**

La calificación final, se obtendrá por la suma ponderada de las puntuaciones que correspondan a cada una de estas dos partes, según el número de horas asignado a cada una en el cómputo global (50% a cada área). Cada uno de los profesores responsables explicará a los alumnos el sistema y criterios que utilizará para la evaluación de competencias correspondientes a su parte, sistema que en todo caso se ajustará a lo previsto en esta guía docente.

La evaluación de la parte correspondiente a cada uno de los bloques (Informática y Derecho administrativo) se realizará, por tanto, por las profesoras responsables de cada una, y de acuerdo con la sistemática y en las fechas oportunas. Por tanto, el examen que se realice de cada una de ellas tendrá **CARÁCTER ELIMINATORIO** para el examen ordinario de febrero.

De no alcanzarse el nivel requerido por el alumno en la evaluación de cada una de las partes, de acuerdo con las indicaciones facilitadas por las profesoras al inicio de curso, el alumno deberá examinarse de los contenidos teóricos y/o prácticos que correspondan a dicha parte (Informática y/o Derecho administrativo) en la fecha prevista para el examen ordinario de la asignatura el mes de febrero.

Con respecto a los alumnos **NO ASISTENTES** a clase, el procedimiento de evaluación será similar al de los asistentes, es decir, realizar el examen final escrito, y entregar las prácticas propuestas en el aula virtual de la asignatura, y esto para las dos partes de la misma (Derecho e Informática).

Mecanismos de seguimiento

- Asistencia a tutorías
- Alta y acceso al aula virtual
- Participación en herramientas de comunicación (foros de debate, correos)
- Entrega de actividades en clase
- Entrega de actividades en tutorías
- Entrega de actividades en aula virtual

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía recomendada

Básica

- Portal Administración Electrónica, Gobierno de España. Monografías oficiales de la colección "Administración electrónica".
- GAMERO CASADO, E.; FERNANDEZ RAMOS, S. y MORA RUIZ, M.. DERECHO ADMINISTRATIVO PARA ESTUDIOS NO JURÍDICOS. Tecnos. 2016.

Complementaria

Otra Bibliografía

Bibliografía existente en el Sistema de Información de la Biblioteca de la UAL

Puede ver la bibliografía existente en la actualidad en el Sistema de Gestión de Biblioteca consultando en la siguiente dirección:

<http://almirez.ual.es/search/e?SEARCH=ADMINISTRACION ELECTRONICA>

DIRECCIONES WEB