

Curso Académico: 2021/22

29028 - Administración electrónica y documentación

Información del Plan Docente

Año académico: 2021/22

Asignatura: 29028 - Administración electrónica y documentación

Centro académico: 228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública

Titulación: 429 - Graduado en Gestión y Administración Pública

Créditos: 6.0

Curso: 4

Periodo de impartición: Primer semestre

Clase de asignatura: Optativa

Materia:

1. Información Básica

1.1. Objetivos de la asignatura

La asignatura y sus resultados previstos responden a los siguientes planteamientos y objetivos:

Esta asignatura tiene un objetivo fundamental: que los estudiantes desarrollen una serie de capacidades en relación con la documentación administrativa generada en el curso del procedimiento administrativo y con los procedimientos de gestión de la misma, incorporando las posibilidades que inaugura la administración electrónica y los sistemas de gestión de la documentación electrónica. Tales conocimientos les serán imprescindibles cuando ejerzan su profesión.

Los resultados del aprendizaje de esta asignatura son los siguientes:

- 1) Conocimiento de los procedimientos normalizados de diseño de documentos administrativos resultantes del procedimiento administrativo e identificación de los formularios correspondientes a los documentos resultantes del procedimiento administrativo, tanto en su vertiente tradicional como en su vertiente electrónica.
- 2) Conocimiento de los efectos de la administración electrónica sobre la gestión de los documentos administrativos.
- 3) Identificación de los caracteres externos e internos de los documentos administrativos para su tratamiento electrónico.
- 4) Conocimiento y manejo de las pautas de gestión documental, tanto en su vertiente tradicional como en su vertiente electrónica.
- 5) Conocimiento de las vertientes teóricas y prácticas de los sistemas de gestión de la documentación electrónica.
- 6) Conocimiento de pautas relativas al suministro de información hacia los ciudadanos a través de las nuevas tecnologías de la información.

Estos planteamientos y objetivos están alineados con algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS, de la Agenda 2030 (<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>) y determinadas metas concretas, contribuyendo en cierta medida a su logro. Concretamente:

OBJETIVO 8: TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO. Meta 8.2. Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas centrándose en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra. Meta 8.3. Promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación.

1.2. Contexto y sentido de la asignatura en la titulación

Esta asignatura es una asignatura optativa cuya finalidad es la de familiarizar al alumnado con los sistemas de gestión de la documentación generada por las administraciones públicas en el curso de procedimiento administrativo, incorporando las novedades que aportan las nuevas tecnologías de la información y la administración electrónica.

Esta asignatura se imparte en la modalidad de enseñanza presencial y a distancia.

1.3. Recomendaciones para cursar la asignatura

Dado el abundante contenido teórico que fundamenta científicamente esta asignatura, se recomienda el estudio personal desde el comienzo del curso, como medio indispensable para alcanzar los resultados de aprendizaje previstos, y la adquisición progresiva de competencias.

2. Competencias y resultados de aprendizaje

2.1. Competencias

Al superar la asignatura, el estudiante será más competente para...

Competencias específicas:

- 36. Conocer las TIC (Tecnologías de la Información y de la Comunicación) aplicables a la gestión pública.
- 37. Conocer los fundamentos teóricos de la administración electrónica.
- 51. Manejar programas informáticos aplicados a la gestión pública.
- 52. Capacidad para gestionar y mejorar los instrumentos de administración electrónica.

Competencias generales:

- 2. Capacidad de organización y planificación.
- 4. Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- 5. Capacidad para gestionar la información.

2.2. Resultados de aprendizaje

El estudiante, para superar esta asignatura, deberá demostrar los siguientes resultados...

Es capaz de distinguir y reconocer las diferentes variedades de documentos administrativos generados en el curso del procedimiento administrativo.

Es capaz de utilizar un sistema de gestión de documentos en base a los conocimientos obtenidos en relación con el sistema de archivo, el ciclo de vida de los documentos, los principios y normas para la gestión de documentos, los procedimientos de uso y archivo de los documentos y las posibilidades que brindan los sistemas de gestión electrónica de los documentos.

Es capaz de hacer uso de las posibilidades que para la difusión de la información realizan las administraciones públicas a través de las nuevas tecnologías.

2.3. Importancia de los resultados de aprendizaje

La temática de la administración electrónica y la documentación es una parcela de las ciencias de la documentación que está cobrando cada vez mayor importancia dadas las posibilidades que brindan las nuevas tecnologías de la información en relación con el tratamiento de la documentación administrativa generada en el curso del propio procedimiento administrativo y dada la importancia de la difusión de la información a través de esas mismas tecnologías de la información hacia la ciudadanía.

3. Evaluación

3.1. Tipo de pruebas y su valor sobre la nota final y criterios de evaluación para cada prueba

EL ALUMNADO TANTO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO A DISTANCIA deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades y criterios de evaluación:

En esta asignatura se contemplan dos sistemas de evaluación. El primer sistema de evaluación se compone de un examen valorado en un 70 por ciento de la nota final y un trabajo de recopilación de información valorado en un 30 por ciento de la nota final. El segundo sistema de evaluación se compone de un único examen con preguntas de carácter teórico y de carácter práctico. Los dos sistemas de evaluación son válidos para las dos convocatorias. Los exámenes finales escritos de ambos sistemas se celebrarán el mismo día y hora según lo previsto en el calendario de exámenes acordado por la Comisión de Docencia para las distintas convocatorias del curso académico. El alumno deberá escoger entre las dos opciones, teniendo en cuenta que si escoge la primera opción se compromete a la supervisión de la realización de los trabajos prácticos mencionados en las horas de tipo 6. Los exámenes finales escritos de ambos sistemas se celebrarán el mismo día y hora según lo previsto en el calendario de exámenes acordado por la Comisión de Docencia para las distintas convocatorias del curso académico.

Primer sistema de evaluación.

En un primer sistema de evaluación se tendrán en cuenta dos actividades:

- 1) Un único examen teórico en el que el alumno deberá demostrar que ha llegado a obtener las competencias que se deben desarrollar en la asignatura. Esta parte tendrá un valor del 70 por ciento de la nota final.
- 2) Realización de trabajos prácticos individualmente por parte del alumnado. Esta parte tendrá un valor del 30 por ciento de la nota final.

Segundo sistema de evaluación.

En un segundo sistema de evaluación los estudiantes que no quieran optar por la realización de los trabajos prácticos, harán un único examen con preguntas de carácter teórico y de carácter práctico que valdrá el 100 por 100 de la nota, componiéndose de 8 preguntas de índole teórica que valdrá un punto cada una y una de carácter práctico que valdrá dos puntos. Las preguntas de carácter práctico deberán responderse con minuciosidad y exhaustividad de acuerdo con los contenidos proporcionados por el profesor.

Pautas para la realización de las pruebas de evaluación y criterios de corrección según el primer sistema de evaluación.

Para superar la asignatura será necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10 en el examen escrito y lograr una puntuación mínima de 5 sobre 10 en la resolución de los ejercicios y casos prácticos.

La evaluación de esta prueba atenderá a:

1. Los conocimientos objetivos del alumno.
2. La claridad y precisión de las respuestas.
3. El orden en la presentación del contenido de las respuestas.
4. el seguimiento de las directrices y métodos propuestos en las clases teóricas.
5. La idoneidad de los argumentos empleados.
6. La calidad de la expresión escrita.

La calificación final sobre 10 (teniendo en cuenta las restricciones descritas anteriormente), se obtendrá mediante la siguiente fórmula: Calificación Final (C.F.) = 70% nota del examen final + 30% nota de los trabajos.

Si no se alcanzan los requisitos mínimos exigidos en el examen global (5 puntos sobre 10) y en los trabajos prácticos (5 puntos sobre 10), la asignatura no se considerará aprobada aunque la calificación final (C.F.), según la ponderación arriba indicada, sea igual o superior a 5.

Pautas para la realización de las pruebas de evaluación y criterios de corrección según el segundo sistema de evaluación.

En un segundo sistema de evaluación los estudiantes que no quieran optar por la realización de los trabajos prácticos, harán un único examen con preguntas de carácter teórico y de carácter práctico que valdrá el 100 por 100 de la nota. Las preguntas de carácter práctico deberán responderse con minuciosidad y exhaustividad de acuerdo con los contenidos proporcionados por el profesor. Para superar la asignatura será necesario obtener una puntuación mínima de 5 sobre 10 en el examen escrito que se compondrá de 8 preguntas de índole teórica que valdrá un punto cada una y una de carácter práctico que valdrá dos puntos.

4. Metodología, actividades de aprendizaje, programa y recursos

4.1. Presentación metodológica general

El proceso de aprendizaje que se ha diseñado para esta asignatura se basa en lo siguiente:

En el proceso de aprendizaje se usarán distintas metodologías docentes en función de si se trata de la modalidad de enseñanza presencial o a distancia. Las metodologías docentes indicadas permiten la implicación del alumno en su proceso de aprendizaje y permiten al profesorado advertir los problemas y dudas que pueden surgir a lo largo de los distintos temas.

Las metodologías docentes para los alumnos presenciales son las siguientes:

1. **Clase teórica-práctica:** Exposición de contenidos mediante presentación o explicación por parte de un profesor, incluyendo la realización de ejercicios prácticos en la pizarra.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

Las metodologías docentes para los alumnos a distancia son las siguientes:

1. Los **materiales de estudio confeccionados por el profesorado**, que consistirán en al menos una Guía de Estudio (guía didáctica) con orientaciones para la preparación de los contenidos teóricos, la elaboración de las pruebas de evaluación continua, la oferta de actividades formativas en la plataforma Moodle y los sistemas de evaluación.
2. **Taller.** Sesión supervisada donde los estudiantes trabajan individualmente o en grupo y reciben asistencia y guía cuando es necesaria por parte del profesorado. Se contempla el uso de herramientas cuyo uso está más generalizado para facilitar el contacto "a distancia" entre profesor y alumnado en esta actividad.
3. **Aprendizaje basado en problemas.** Enfoque educativo orientado al aprendizaje y a la instrucción en el que los alumnos abordan problemas reales en pequeños grupos y bajo la supervisión de un tutor.

4.2. Actividades de aprendizaje

El programa que se ofrece al estudiante para ayudarle a lograr los resultados previstos comprende las siguientes actividades formativas:

A. Actividades formativas para los alumnos presenciales:

Actividades formativas presenciales. La asignatura reserva un 40% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Clase magistral* o exposición de contenidos al alumnado por parte del profesorado o de expertos externos.
- *Resolución de problemas y casos*. Realización de ejercicios prácticos con el alumnado.
- *Realización de trabajos*.
- *Tutorías presenciales*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 60% para el trabajo autónomo de los estudiantes. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

B. Actividades formativas para los alumnos a distancia:

Actividades formativas a distancia. La asignatura reserva un 20% para este tipo de actividades. Incluye la interacción de los estudiantes con los equipos docentes a través de:

- *Sesiones de trabajo* con las plataformas Zoom, *Google Meet* y *Microsoft Teams* que permite realizar clases, conferencias y técnicas expositivas a través de internet. Además, permite compartir el escritorio, con lo cual todos los asistentes pueden ver la pantalla del ordenador y por tanto presentaciones, ejecución de software, etc. por lo cual es muy adecuado para la docencia a distancia.
- *Tutorías presenciales y/o tutorías en línea*, en las que se ofrecerán orientaciones específicas sobre los distintos temas, contenidos adicionales para una eventual profundización de la asignatura, consejos para un mejor aprovechamiento del curso y para la realización de las diferentes pruebas de evaluación.
- *Trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle*. Metodología basada en el trabajo colaborativo que parte de un espacio virtual (Anillo Digital Docente, en concreto plataforma Moodle), diseñado por el profesor y de acceso restringido, en el que se pueden compartir documentos para trabajar sobre ellos de manera simultánea y agregar otros nuevos, recoger clases y conferencias tanto teóricas como prácticas virtuales, comunicarse de manera síncrona y asíncrona, y participar en todos los debates que cada miembro puede constituir.

Actividades formativas de trabajo autónomo. La asignatura reserva un 80% para el trabajo autónomo de los estudiantes, teniendo en cuenta la importancia que éste adquiere en el modelo educativo a distancia. Incluye:

- El *estudio individual* de los temas propuestos por el profesorado.
- La *preparación de trabajos* en equipo e individuales. Preparación de actividades para exponer o entregar en las clases prácticas o en la etapa de evaluación.
- *Realización de forma autónoma de las actividades prácticas* propuestas por el profesorado en la evaluación continua.
- Realización de los exámenes o *pruebas de evaluación presencial*.

4.3. Programa

- Tema 1. Los sistemas de gestión de la documentación tradicionales. Los documentos públicos administrativos. Ciclo de vida de los documentos y etapas del archivo.
- Tema 2: Los sistemas de gestión de la documentación electrónica. Normativa española sobre la documentación electrónica.
- Tema 3: La Administración Electrónica y la protección de los datos personales de los ciudadanos. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad.
- Tema 4: La Administración Electrónica y el derecho de acceso a la documentación pública. Evolución histórica, normativa y cuestiones complementarias de actualidad.
- Tema 5: El suministro de información a los ciudadanos por parte de las Administraciones Públicas a través de las nuevas tecnologías de la información. Evolución histórica y normativa. Cuestiones complementarias de actualidad: administración electrónica, gobierno electrónico y democracia. 6 sesiones.

4.4. Planificación de las actividades de aprendizaje y calendario de fechas clave

La metodología y plan de trabajo, las actividades evaluadas y el calendario resumen de las mismas, se comunican a través de la Plataforma Virtual de la asignatura (Anillo Digital Docente de la Universidad de Zaragoza). Las fechas de las pruebas globales se pueden consultar en la página web de la Facultad de Empresa y Gestión Pública.

Actividades formativas para los alumnos presenciales	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas presenciales: clase magistral	25	100
1.b. Actividades formativas presenciales: resolución de problemas y casos	17	100
1.c. Actividades formativas presenciales: realización de trabajos	13	100
1.e. Actividades formativas presenciales: tutorías presenciales	5	100
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	35	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	12	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	38	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100

Actividades formativas para los alumnos a distancia	Nº Horas	% Presencialidad
1.a. Actividades formativas a distancia: sesiones de trabajo con plataformas de videoconferencia	15	0
1.b. Actividades formativas a distancia: tutorías presenciales y/o tutorías en línea	5	100/0
1.c. Actividades formativas a distancia: trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle	10	0
2.a. Actividades formativas de trabajo autónomo: estudio individual	50	0
2.b. Actividades formativas de trabajo autónomo: preparación de trabajos en equipo e individuales	17	0
2.d. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de forma autónoma de las actividades prácticas propuestas por el profesorado en la evaluación continua	48	0
2.e. Actividades formativas de trabajo autónomo: realización de los exámenes o pruebas de evaluación presencial.	5	100