

29028 - Administración electrónica y documentación

Información del Plan Docente

Año académico: 2023/24

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 de la asignatura

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. Estos planteamientos y objetivos están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas, en concreto las metas 8.2 y 8.3 del Objetivo 8.

2. Resultados de aprendizaje

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.

3. Programa de la asignatura

Tema 1. Introducción a la asignatura. Conceptos básicos de la gestión de documentos y los sistemas de gestión de documentos.

Tema 2. El marco legal de la Administración Electrónica en España en relación con los sistemas de gestión electrónica de documentos.

Tema 3. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad y la Política de Gestión de los Documentos Electrónicos.

Tema 4. La Administración Electrónica y la protección de los datos personales de los ciudadanos. La Administración Electrónica y el derecho de acceso a la documentación pública.

Tema 5. El suministro de información a los ciudadanos por parte de las Administraciones Públicas a través de las nuevas tecnologías de la información.

4. Actividades académicas

4.1. ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES

Clase magistral: 25 horas (sesiones teórico-prácticas en las que se explicarán los contenidos de la asignatura).

Ejercicios prácticos: 35 horas (resolución de problemas y casos, realización de trabajos y tutorías presenciales).

Estudio personal y preparación de tareas prácticas: 85 horas.

Pruebas de evaluación: 5 horas.

4.2. ACTIVIDADES ACADÉMICAS VIRTUALES

Actividades sincrónicas y asincrónicas: 15 horas (sesiones teórico-prácticas con videoconferencias y/o píldoras aprendizaje en las que se explicarán los contenidos de la asignatura).

Actividades formativas a distancia: 15 horas (trabajo virtual en red o actividades en la plataforma Moodle o tutorías en línea).

Estudio personal y preparación de tareas prácticas: 115 horas.

Pruebas de evaluación: 5 horas.

5. Sistema de evaluación

5.1. MODALIDAD VIRTUAL

El alumnado deberá demostrar que ha alcanzado los resultados de aprendizaje previstos mediante las siguientes actividades y criterios de evaluación:

5.1.1. Evaluación continua: se ofrece al estudiante la posibilidad de realizar una evaluación continua, a través de las siguientes actividades y criterios de evaluación:

A. Un trabajo sobre alguno de los aspectos analizados a lo largo del temario. El seguimiento de estos trabajos se hará a lo largo del semestre en las horas de tipo 6. Este trabajo se entregará una semana después de la realización de la segunda prueba intermedia. Este trabajo supondrá hasta el 30% de la nota. En cualquier caso la calificación obtenida en este trabajo deberá llegar al aprobado.

B. Una prueba intermedia al finalizar el temario que tendrá carácter presencial a finales de diciembre para el grupo presencial y en línea para el grupo virtual. Esta prueba es obligatoria para los alumnos que elijan esta opción de evaluación continua y se calificarán de 0 a 10, siendo su repercusión en la nota final del 70%. Si la calificación obtenida en esta prueba es inferior a 5, la asignatura no se considerará aprobada.

5.1.2. Prueba global final: el alumnado que no opte por la evaluación continua, que no supere la asignatura mediante la evaluación continua o quiera mejorar su calificación, tendrá derecho a presentarse a la prueba global final que consiste en un único examen con preguntas de carácter teórico y de carácter práctico. Será de carácter presencial para los dos tipos de alumnos en las fechas oficiales establecidas según el calendario de exámenes del centro.

5.2. MODALIDAD PRESENCIAL

El sistema de evaluación para la modalidad presencial es el mismo que el de la modalidad virtual. La principal diferencia reside en que las pruebas intermedias de evaluación continua se realizarán en el aula física, con presencia del estudiantado.