



## DATOS IDENTIFICATIVOS

### Novas tecnoloxías aplicadas á xestión pública

|                       |   |        |       |              |
|-----------------------|---|--------|-------|--------------|
| Materia               | Novas tecnoloxías aplicadas á xestión pública   |        |       |              |
| Código                | P04G090V01914   |        |       |              |
| Titulación            | Grao en Dirección e Xestión Pública   |        |       |              |
| Descritores           | Creditos ECTS   | Sinale | Curso | Cuadrimestre |
|                       | 6   | OP     | 4     | 2c           |
| Lingua de impartición | Castelán<br>Francés<br>Galego<br>Inglés<br>Outros   |        |       |              |
| Departamento          | Informática   |        |       |              |
| Coordinador/a         | Ayude Vázquez, José   |        |       |              |
| Profesorado           | Ayude Vázquez, José   |        |       |              |
| Correo-e              | jayude@uvigo.es   |        |       |              |
| Web                   | <a href="http://www.lsi.uvigo.es/lsi/jayude/ntaxp">http://www.lsi.uvigo.es/lsi/jayude/ntaxp</a>   |        |       |              |
| Descrición xeral      | O obxectivo básico da materia é o de proporcionar ós futuros xestores e administradores as ferramentas e os coñecementos apropiados para saber resolver, na práctica profesional, os problemas relacionados co uso das novas tecnoloxías e lograr ademais un eficaz aproveitamento das posibilidades que estas ofrecen. As competencias básicas adquiridas serán de gran utilidade ós alumnos, tanto para os seus estudos universitarios, como para o seu futuro exercicio profesional. |        |       |              |

## Competencias de titulación

|        |  |
|--------|--|
| Código |  |
| A2     | Coñecer procesos de obtención, elaboración, análise e interpretación de datos para a toma de decisións   |
| A6     | Coñecer os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión |
| A7     | Coñecer os métodos de xestión da comunicación (interna e externa) nas AAPP e no sector non lucrativo   |
| A10    | Coñecer os procesos de modernización e cambio das administracións públicas   |
| A14    | Coñecer os métodos de control de procesos de xestión administrativa  |
| A27    | Coñecer métodos, modelos e técnicas de datos cualitativos e cuantitativos (estadísticos)   |
| A31    | Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos                           |
| A52    | Operar con datos cualitativos e cuantitativos para procesos de xestión e dirección pública   |
| A54    | Identificar as características da Nova Xestión Pública   |
| A55    | Capacidade para xerir a información e documentación administrativa   |
| A64    | Habilidade para deseñar e xerir webs das Institucións Políticas e as AAPP  |
| A65    | Capacidade para xerir e mellorar os instrumentos de e-Administración   |
| A66    | Habilidade na implementación e xestión de servizos públicos  |
| A69    | Capacidade para compartir información e transmitila ante diferentes públicos   |
| A71    | Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores  |
| B2     | Operar con datos cualitativos e cuantitativos para procesos de xestión e dirección pública   |
| B3     | Utilizar as TIC (programas, BD e outras fontes de información) e analizar o seu impacto no sistema de xestión e dirección pública                |
| B5     | Identificar as características da Nova Xestión Pública   |
| B6     | Aplicar os instrumentos para a interpretación, diagramización e racionalización dos procesos administrativos: seguimento e avaliación de xestión |
| B11    | Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores  |
| B13    | Capacidade para planificar procesos de implementación e provisión de servizos  |
| B16    | Compromiso coa eficacia e eficiencia do traballo da administración   |
| B17    | Compromiso coa innovación e creatividade, e motivación pola calidade   |

|     |   |
|-----|---|
| B18 | Capacidade de perseveranza  |
| B19 | Capacidade de iniciativa e de delegación  |
| B20 | Capacidade de lideranza e de adaptación aos cambios internos e externos                 |
| B22 | Capacidade de persuasión e de comunicación oral e escrita en linguas vernáculas         |
| B23 | Capacidade de resolución de problemas   |
| B24 | Habilidades para relacións interpersoais e capacidade relacional                        |
| B25 | Capacidade de razoamento crítico e aceptación de ideas e críticas                       |
| B26 | Compromiso cos Dereitos humanos, a igualdade, a xustiza e o desenvolvemento sustentable |
| B28 | Defensa da ética profesional  |
| B29 | Disposición para traballar en equipo  |

### Competencias de materia

| Resultados previstos na materia   | Resultados de Formación e Aprendizaxe |     |
|---|---------------------------------------|-----|
| Entender os diferentes elementos técnicos que interveñen na implementación dun servicio telemático, en especial os relacionados coa seguridade, xestión de grandes volúmenes de información, manexo de correo electrónico e implementación de sitios web. | A2                                    | B3  |
|   | A10                                   | B5  |
|   | A31                                   | B16 |
|   | A54                                   | B17 |
|   | A64                                   |     |
|   | A65                                   |     |
|   | A66                                   |     |
| Buscar, analizar e sintetizar información de forma coordinada, en grupo, empregando ferramentas de búsqueda de información, de procesamento de textos e presentacións.  | A69                                   | B3  |
|   | A71                                   | B11 |
|   |                                       | B18 |
|   |                                       | B19 |
|   |                                       | B20 |
|   |                                       | B22 |
|   |                                       | B23 |
| Manexar Básicamente un Sistema Operativo e aplicacións de correo electrónico, tratamento de textos, deseño de presentacións e follas de cálculo.  | A52                                   | B3  |
|   | A55                                   | B11 |
|   | A65                                   | B16 |
|   | A71                                   | B17 |
|   |                                       |     |
| Deseñar e manter pequenas bases de datos. Realizar consultas e empregalas na automatización de procesos administrativos. Deseñar e interpretar modelos Entidad-Relación e Relacional.   | A6                                    | B2  |
|   | A27                                   | B3  |
|   | A52                                   | B6  |
|   | A55                                   | B13 |
|   | A65                                   | B16 |
| Coñecer e cumprir os compromisos no emprego tanto do software libre como o de licencia.   |                                       | B26 |
|   |                                       | B28 |
|   |                                       |     |
| Coñecer dispositivos tecnolóxicos e as distintas formas de incorporalos nos procesos de xestión e dirección.  | A7                                    | B3  |
|   | A10                                   | B5  |
|   | A14                                   | B17 |
|   | A52                                   |     |
|   | A54                                   |     |
|   | A55                                   |     |
|   | A64                                   |     |
|   | A65                                   |     |
| A66   |                                       |     |

### Contidos

|        |  |
|--------|--|
| Tema   |  |
| Teoría | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Novas tecnoloxías de Información e comunicación.</li> <li>- Relación entre as NTIC e a xestión e a administración públicas.</li> <li>- Compoñentes de un sistema informático. Aplicacións Informáticas. Uso de software.</li> <li>- Soportes, formatos e intercambio de información.</li> <li>- Xestión da información. Técnicas y estratexias de análise e tratamento de datos. Bases de datos.</li> <li>- Xestión de sitios Web orientados á xestión e á administración pública.</li> <li>-As NTIC nas transaccións electrónicas.</li> <li>- A seguridade e a protección de datos nos ordenadores e nas redes (Fundamentos básicos).</li> </ul> |

## Práctica

- Novas tecnoloxías para a búsqueda e xestión de información (Informática documental aplicada á xestión e á administración pública)
- Aplicacións informáticas específicas para o exercicio profesional no ámbito da xestión e da administración pública. Análisis e tratamento básico e avanzado de datos usando diferentes aplicacións. Utilización de bases de datos. Automatización básica de tarefas. Xeración de informes.
- Diseño básico de páxinas e sitios web.
- Técnicas básicas de identificación segura, protección de datos e seguridade nunha rede de ordenadores.
- Habilidades para o uso dos recursos proporcionados por as redes de ordenadores.

## Planificación

|   | Horas na aula | Horas fóra da aula | Horas totais |
|---|---------------|--------------------|--------------|
| Resolución de problemas e/ou exercicios                   | 10            | 0                  | 10           |
| Prácticas de laboratorio                                  | 18            | 27                 | 45           |
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | 0             | 40                 | 40           |
| Presentacións/exposicións                                 | 5             | 5                  | 10           |
| Traballos tutelados                                       | 4             | 4                  | 8            |
| Sesión maxistral  | 10            | 20                 | 30           |
| Probas de tipo test                                       | 2             | 0                  | 2            |
| Probas de autoavaliación                                  | 0             | 5                  | 5            |

\*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

## Metodoloxía docente

|   | Descrición  |
|---|---|
| Resolución de problemas e/ou exercicios                   | Resolveranse varios exercicios tipo relacionados coa materia  |
| Prácticas de laboratorio                                  | O alumno disporá de unha serie de exercicios a descargar e entregar no espazo virtual da materia na plataforma faitic. Estes exercicios deberán ser entregados dentro de uns prazos.  |
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | O alumno realizará un ou varios traballos que entregará empregando o exercicio apropiado no espazo virtual da materia na plataforma de teledocencia no tempo e forma indicados.   |
| Presentacións/exposicións                                 | O lider do grupo realizará unha presentación do traballo do grupo empregando un proxector e un documento ppt, pps ou similar que terá sido subida ao exercicio apropiado da plataforma de teledocencia no tempo e forma indicados.  |
| Traballos tutelados                                       | O alumno realizará tres traballos en grupo de dúas ou tres persoas.   |
| Sesión maxistral  | Os primeiros 100 minutos adicaranse a explicarlle ó alumno o programa e a dinámica da materia. Os restantes 500 minutos repartiranse en cinco Unidades Didácticas:<br>O alumno disporá con anterioridade de documentación repartida en 5 unidades que deberá examinar e comprender, realizando as pertinentes probas de autoavaliación. Cada unha desas 5 unidades disporá dunha sesión de aula de 100 minutos para a explicación de puntos clave e resolución de dúbidas. Nunha segunda sesión de aula adicaranse 80 minutos a resolución de problemas, tras os que se avaliará a unidade mediante un exercicio tipo test de 20 minutos. |

## Atención personalizada

| Metodoloxías                            | Descrición  |
|---|---|
| Resolución de problemas e/ou exercicios | O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante a realización das practicas e os traballos. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha tutoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916) |
| Prácticas de laboratorio                | O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante a realización das practicas e os traballos. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha tutoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916) |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Presentacións/exposicións | O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante a realización das practicas e os traballos. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha titoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916) |
| Traballos tutelados       | O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante a realización das practicas e os traballos. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha titoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (jayude@uvigo.es), skype (jayude), teléfono (986801916) |

## Avaliación

|   | Descrición   | Cualificación |
|---|--|---------------|
| Prácticas de laboratorio                                  | Serán entregados en tempo e forma no exercicio apropiado da plataforma virtual faitic.   | 15            |
| Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma | Antes de presentar o seu traballo, o alumno entregará no exercicio apropiado do espazo virtual da materia en faitic un arquivo zip cos documentos precisos.  | 10            |
| Presentacións/exposicións                                 | O lider do grupo realizará na aula unha presentación do traballo. Antes de presentar o seu traballo, o alumno entregará no exercicio apropiado do espazo virtual da materia en faitic un arquivo zip cos documentos precisos.  | 10            |
| Traballos tutelados                                       | O alumno fará tres traballos de grupo que deberán ser entregados polo xefe do grupo. Cada alumno deberá ser xefe de grupo en un traballo. Os grupos serán de dúas ou tres persoas.   | 10            |
| Probas de tipo test                                       | O alumno fará seis probas tipo test que sumarán o 30% da calificación: unha proba tipo test por cada unha das tres unidades, outra por cada un dos tres traballos.<br>O alumno fará unha proba final que sumará o 25% da nota final con preguntas de todo-os traballos e mais das tres unidades. | 55            |

## Outros comentarios sobre a Avaliación

Na segunda convocatoria o alumno falará co profesor responsable da materia para precisar os exercicios que pode mellorar (ou presentar no caso de non telos presentado antes) como máximo as 24 horas do día da data do exame.

## Bibliografía. Fontes de información

Lardent, Alberto R., **Sistemas de información para la gestión empresarial. Planeamiento, Tecnología y Calidad**, Prentice Hall,

<http://faitic.uvigo.es>,

George Beekman, **Introducción a la Informática. Sexta Edición**, Prentice Hall,

MEDIAactive, **Manual de Office 2010**, Marcombo S. A.,

Blanco, Jaime, **OpenOffice.org 3 : guía rápida**, Inforbook's,

## Recomendacións

### Outros comentarios

A forma en que se fai uso das TIC no desenrolo de traballos para outras materias pode constituír un traballo para esta materia, facéndose un mellor aproveitamento do tempo do estudante, e contribuíndo a unha presentación máis profesional dos mesmos.