



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 Francés Galego Inglés Outros			
Departamento	Informática			
Coordinador/a	Ayude Vázquez, José			
Profesorado	Ayude Vázquez, José			
Correo-e	jayude@uvigo.es			
Web	http://www.lsi.uvigo.es/lsi/jayude/ntaxp			
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 servizo 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
	A69	B17
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"> - Novas tecnoloxías de Información e comunicación. - Relación entre as NTIC e a xestión e a administración públicas. - Compoñentes de un sistema informático. Aplicacións Informáticas. Uso de software. - Soportes, formatos e intercambio de información. - Xestión da información. Técnicas y estratexias de análise e tratamento de datos. Bases de datos. - Xestión de sitios Web orientados á xestión e á administración pública. -As NTIC nas transaccións electrónicas. - A seguridade e a protección de datos nos ordenadores e nas redes (Fundamentos básicos).

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	27	0	27
Prácticas de laboratorio	18	27	45
Resolución de problemas e/ou exercicios de forma autónoma	0	23	23
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: 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 titoría. 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 titoría. 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. 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.