



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	Galego			
Departamento	Informática			
Coordinador/a	Pérez Cota, Manuel			
Profesorado	Castelo Boo, Santiago Pérez Cota, Manuel Vázquez Núñez, Francisco José			
Correo-e	mpcota@uvigo.es			
Web	http://http://cuautla.uvigo.es/mpcota/			
Descrición xeral	O obxectivo desta asignatura é aproximar ao alumnado á teoría e metodoloxía da elaboración, implementación e avaliación dos procesos documentais administrativos no seu conxunto, e por outra, que se familiarice con as ferramentas que as TIC poñen o dispor dos profesionais para aumentar a eficiencia da xestión e a toma de decisións. O obxectivo é, tamén, 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

Código	
A1	Que os estudantes demostran posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B1	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
B4	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
B9	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad
C44	Utilizar las TIC de un modo seguro y eficiente y manejar distintos formatos de documentos electrónicos
D7	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
D8	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
D11	Vocación de servicio público y compromiso ético

Resultados de aprendizaxe

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Entender os diferentes elementos técnicos que interveñen na implementación dun servicio Informático con novas tecnoloxías, en especial os relacionados coa seguridade, xestión de grandes volúmenes de información, manexo de correo electrónico e implementación usable das ferramentas informáticas.	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Buscar, analizar e sintetizar información de forma coordinada, en grupo, empregando ferramentas de búsqueda de información, de procesamento de textos e presentacións.	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Manexar de forma básica os Sistemas Operativos e as aplicacións de correo electrónico, tratamento de textos, deseño de presentacións e follas de cálculo, e dicir, as aplicacións ofimáticas clave dispoñibles para eses sistemas operativos para a xestión pública.	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Coñecer os modelos básicos de xestión de datos na Administración Pública, a seguridade e a usabilidade.	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Coñecer e cumprir os compromisos no emprego tanto do software libre como o de software baixo licencia e os tipos de licencias que se poden ter. Coñecer as relacións entre o software e o hardware que o utiliza.	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Coñecer os dispositivos tecnolóxicos e as distintas formas de incorporalos nos procesos de xestión e dirección.	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11

Contidos

Tema	
Teoría	- Novas tecnoloxías da información e as comunicacións. - Relación entre as NTIC e a xestión e a administración públicas. - Compoñentes de un sistema informático. Visión hardware e Software. Aplicacións e uso de software. Tipos de paquetes ofimáticos. - Soportes, formatos e intercambio de información. - Concepto de usabilidade e a súa importancia no uso das TIC. - Xestión da información. Técnicas y estratexias de análise e tratamento de datos e Bases de datos. - Xestión Web orientada á xestión e á administración pública. - As TIC nas transaccións electrónicas. - A seguridade e a protección de datos nos ordenadores e nas redes (Fundamentos básicos). Criptografía, certificado dixital, asinatura electrónica e DNI electrónico. - Identificación de novos recursos TIC e o seu uso.
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. Paquetes ofimáticos. Análisis e tratamento básico e avanzado de datos usando diferentes aplicacións. Automatización básica de tarefas. Xeración de informes. - A usabilidade no deseño básico de páxinas e sitios web e de contidos para usuarios internos e externos. - Técnicas básicas de seguridade informática. Identificación segura, protección de datos e seguridade na rede. - Habilidades para o uso dos recursos proporcionados por as redes de ordenadores. - Identificación de novos recursos TIC e o seu uso.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Resolución de problemas e/ou exercicios	50	0	50
Prácticas de laboratorio	45	0	45

Presentacións/exposicións	10	0	10
Traballos tutelados	8	0	8
Sesión maxistral	30	0	30
Probas de tipo test	7	0	7

*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	Nesta actividade formularáanse problemas e/ou exercicios relacionados coa asinatura. O alumno deberá desenvolver as solucións axeitadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de modelado da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Solese utilizar como complemento á sesión maxistral.
Prácticas de laboratorio	O alumno disporá de unha serie de exercicios para descargar e entregar no espazo virtual da materia. Estes exercicios deberán entregarse no formato indicado dentro do prazo pre-establecido.
Presentacións/exposicións	Os integrantes dos grupos realizarán unha presentación do traballo do grupo empregando un proxector e un documento de presentación (ppt, pptx, etc) ou similar que se presentará no formato que indiquen os profesores. Todos os integrantes deberán estar preparados para facer a presentación no tempo e forma indicados.
Traballos tutelados	O alumno fará tres traballos en grupos de ata 3 integrantes, que se terá que entregar no tempo e forma indicados no exercicio apropiado do espazo virtual da asinatura. Un compoñente do grupo escollido polo profesor fará unha presentación do traballo do grupo empregando un proxector e un documento odp, pps ou similar que terá sido subido ó exercicio apropiado no espazo virtual da asinatura dentro do tempo e forma indicados.
Sesión maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto do estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Resolución de problemas e/ou exercicios	O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante as clases sexan estas teóricas ou de prácticas. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno faga sobre o espazo acordado para a práctica. Poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha titoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (mpcota@uvigo.es; scastelo@uvigo.es; pvazquez@uvigo.es), skype (mpcota05), teléfono (986801916 os mércores, 986813933 ou 986813937 o resto dos días)
Prácticas de laboratorio	O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante as clases sexan estas teóricas ou de prácticas. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno faga sobre o espazo acordado para a práctica. Poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha titoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (mpcota@uvigo.es; scastelo@uvigo.es; pvazquez@uvigo.es), skype (mpcota05), teléfono (986801916 os mércores, 986813933 ou 986813937 o resto dos días)
Presentacións/exposicións	O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante as clases sexan estas teóricas ou de prácticas. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno faga sobre o espazo acordado para a práctica. Poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha titoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (mpcota@uvigo.es; scastelo@uvigo.es; pvazquez@uvigo.es), skype (mpcota05), teléfono (986801916 os mércores, 986813933 ou 986813937 o resto dos días)
Traballos tutelados	O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante as clases sexan estas teóricas ou de prácticas. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno faga sobre o espazo acordado para a práctica. Poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha titoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (mpcota@uvigo.es; scastelo@uvigo.es; pvazquez@uvigo.es), skype (mpcota05), teléfono (986801916 os mércores, 986813933 ou 986813937 o resto dos días)
Sesión maxistral	O alumno poderá consultar ó docente as dúbidas que considere oportuno durante as clases sexan estas teóricas ou de prácticas. O profesor supervisará a realización das prácticas e visualizará os documentos que o alumno faga sobre o espazo acordado para a práctica. Poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha titoría. Así mesmo o alumno poderá solicitar o apoio do docente por correo electrónico (mpcota@uvigo.es; scastelo@uvigo.es; pvazquez@uvigo.es), skype (mpcota05), teléfono (986801916 os mércores, 986813933 ou 986813937 o resto dos días)

Avaliación						
	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe			
Resolución de problemas e/ou exercicios	O alumno fara un ou varios exercicios, problemas ou traballos que entregará da maneira que se indique na aula.	10	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Prácticas de laboratorio	Serán entregadas en tempo e forma no formato acordado.	20	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Presentacións/exposicións	O alumno realizará na aula unha presentación do traballo do grupo. Antes de presentar o seu traballo, o alumno entregará o ou os documentos acordados en papel ou en formato electrónico.	15	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Traballos tutelados	Os alumnos faran unha serie de traballos tutelados que lles permitiran coñecer, desde a axuda do profesor, a mellor maneira de intercambiar información ou recursos TIC para un bó traballo na administración pública.	5	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11
Probas de tipo test	O alumno fará algunha proba tipo test que permitira, coñecer o alcance dos coñecementos adquiridos nos distintos temas.	50	A1 A2 A3 A4 A5	B1 B4 B9	C44	D7 D8 D11

Outros comentarios sobre a Avaliación

Na segunda convocatoria o alumno presentará un examen para o 100% da nota. Así mesmo, se non presenta o traballo en grupo deberá presentar o examen para o 100% da nota.

Bibliografía. Fontes de información

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

Pérez Cota, Manuel, **Historia de la Informática.**, Reprogalicia,

Microsoft, **Cursos Office**, Microsoft.com,

Libre Office, **Documentación Libre Office**, libreoffice.org,

Pérez Cota, Manuel, **Fundamentos de Informática**, Reprogalicia,

Apple, **Documentación paquetes Apple**, Apple.com,

Dado o tipo de asinatura, e os constantes cambios que vive a informática, moita da información bibliográfica poráse a disposición dos alumnos no momento en que se publique en webs, libros ou revistas de interese.

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Traballo de Fin de Grao/P04G090V01991

Outros comentarios

A forma en que se fai uso das TIC no desenvolvemento de traballos para outras materias pode constituír un traballo para esta materia. Facéndose deste xeito un mellor aproveitamento do tempo do estudante, e contribuíndo a unha mellor utilización dos recursos.