

MÓDULO	MATERIA	ASIGNATURA	CURS O	SEMESTR E	CRÉDITOS	CARÁCTER
Soporte electrónico a la asesoría		Admnistración electrónica	1	1	3	Optativa
PROFESOR(ES)			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)			
Nuria Medina Medina José Parets Llorca			http://lsi.ugr.es/lsi/nmedina http://lsi.ugr.es/lsi/jparets			
			HORARIO DE TUTORÍAS			
			http://lsi.ugr.es/lsi/nmedina http://lsi.ugr.es/lsi/jparets			
MÁSTER EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS MÁSTERES A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR			
Máster Universitario en Asesoría Laboral, Fiscal y Jurídica de la Empresa						
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)						
Conocimientos básicos de informática						
BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL MÁSTER)						
Conceptos de Administración electrónica. Sedes y registros electrónicos. Servicios y trámites. Gestión de procedimientos.						
COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MÓDULO						
COMPETENCIAS GENERALES						
CG2 - Utilizar las técnicas e instrumentos básicos necesarios en el asesoramiento de la empresa.						
CG3 - Dominar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información atinente a la empresa						
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el						



ugr

Universidad
de Granada

desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

CT1 - Asesorar a la empresa de forma que la actuación de ésta contribuya a la igualdad, la inclusión social y la responsabilidad social corporativa.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

CE17 - Conocer y aplicar los medios electrónicos en la administración de la empresa

OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

El alumno sabrá/comprenderá:

- El alumno comprenderá los principales conceptos involucrados en la administración electrónica.
- Conocerá los distintos servicios y trámites que en la actualidad pueden llevarse a cabo de forma electrónica, total o parcialmente.
- Entenderá los procedimientos de identificación y autenticación, necesarios para garantizar la seguridad en las gestiones electrónicas.
- Conocerá los requisitos de interoperabilidad que deben ser soportados para permitir el intercambio de información entre administraciones electrónicas

El alumno será capaz de:

- Utilizar los servicios y trámites disponibles.
- Garantizar la identificación y autenticación.
- Utilizar protocolos de interoperabilidad.

TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

Tema 1.- Administración electrónica: definición, imagen, marco jurídico y organización.

Tema 2.- Sedes y registros electrónicos.

Tema 3.- Servicios y trámites para la ciudadanía y para la empresa.



ugr

Universidad
de Granada

Tema 4.- Gestión de procedimientos electrónicos: Seguridad, identificación y movilidad.
Tema 5.- Interoperabilidad, colaboración y accesibilidad.

BIBLIOGRAFÍA

Libros electrónicos:

- "Libro electrónico de seguridad informática y criptografía." Jorge Ramió Aguirre. 2006.
- "La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos." ePublicaciones del Ministerio de Economía y Hacienda. 2009.
- "Administración electrónica. Normativa general." ePublicaciones del Ministerio de Economía y Hacienda. 2010.
- "Manual de supervivencia en la administración electrónica." Alberto López Tallón. 2010.

Libros impresos:

- "La firma electrónica. Aspectos legales y técnicos." Raúl Rubio Velázquez, Carlos Rodríguez Sau, Ramiro Muñoz Muñoz. Ediciones Experiencia, S.L. ISBN: 8496283070. 2004.
- "Administración electrónica." Lorenzo Cotino Hueso. Tirant lo Blanch. ISBN: 978-84-9876-997-5. 2010.
- "Tú, yo y la administración electrónica. No hemos terminado..." Virginia Moreno Bonilla. ISBN: 978-84-617-2511-3. 2014.

Publicaciones:

- "La administración electrónica para los servicios públicos europeos del futuro." Erkki Liikanen. Lección inaugural del curso académico 2003-2004. 2003.
- "Entre sueños utópicos y visiones pesimistas. Un análisis de la administración electrónica local en España." José Ignacio Criado. Gestión y política Pública 13.2.2004: 469-524.
- "La necesidad de interoperabilidad de la información en los servicios de administración electrónica: xml, una posible solución." José Angel Martínez Usero. 2004.
- "La gestión del conocimiento en la administración electrónica." J. A. Martínez Usero. Madrid, Arcos. 2007.
- "Algunas reflexiones sobre la simplificación de los procedimientos administrativos a la luz de los avances de la Administración electrónica." César Cierco Seira. Revista General de Derecho Administrativo 19. 2008: 1.
- "Interoperabilidad y Administración electrónica: conéctense, por favor." Eduardo Gamero Casado. Revista de Administración Pública 179. 2009: 291-332.
- "Instrumentos para el acceso de los ciudadanos a la Administración electrónica." Rubén Martínez Gutiérrez. Derecho, Gobernanza y Tecnologías de la Información en la Sociedad del Conocimiento, Pressas Universitarias de Zaragoza-LEFIS, Zaragoza. 2009: 193.
- "La sede electrónica: Características y contenido." Miguel Ángel Davara Rodríguez. Administración electrónica. 2012.

ENLACES RECOMENDADOS

PAE. Portal de administración electrónica del Gobierno de España.

<http://administracionelectronica.gob.es/>

Portal de administración electrónica de la Junta de Andalucía.



ugr

Universidad
de Granada

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/>

Sede electrónica de la Universidad de Granada

<https://sede.ugr.es/sede/>

Consejo Superior de Administración Electrónica. Gobierno de España.

http://web.archive.org/web/20100929161850/http://www.csi.map.es/csi/nuevo/administracion_electronica.htm

Portal oficial sobre el DNI electrónico.

<http://www.dnielectronico.es/PortalDNle/>

Directorio de sedes electrónicas.

https://sede.060.gob.es/directorio_sedes.html

METODOLOGÍA DOCENTE

- Lección magistral/expositiva.
- Resolución de problemas y estudio de casos prácticos.
- Ejercicios de simulación.
- Análisis de fuentes y documentos.
- Realización de trabajos individuales y/o en grupo.

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

La evaluación final del alumno se obtendrá de acuerdo al siguiente sistema de evaluación:

Evaluación continua	Hasta ocho puntos (80% de la calificación final)
Trabajo final	Hasta dos puntos (20% de la calificación final)

Los instrumentos de evaluación empleados para valorar cada componente del sistema de evaluación propuesto serán:

Evaluación continua	Aportaciones del alumno durante las sesiones de discusión y actitud del alumno en las diferentes actividades desarrolladas en el aula durante el curso
	Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos, individualmente o en grupo, a lo largo del curso
Trabajo final	Trabajo final individual, entregado con formato de memoria o proyecto tras la finalización del curso

La entrega del trabajo final será optativa, siempre y cuando el alumno haya conseguido una calificación igual



ugr

Universidad
de Granada

INFORMACIÓN ADICIONAL



ugr

Universidad
de Granada

Facultad de Ciencias
Químicas

Química