

Guía docente de la asignatura

## Administración Electrónica (M99/56/7/18)

Fecha de aprobación por la Comisión Académica: 27/06/2022

**Máster**

Máster Universitario en Gestión Administrativa y Asesoría Jurídica de la Empresa

**MÓDULO**

- Módulo 7. Soporte Electrónico a la Asesoría
- Módulo 7. Soporte Electrónico a la Asesoría

**RAMA**

Ciencias Sociales y Jurídicas

**CENTRO RESPONSABLE DEL TÍTULO**

Escuela Internacional de Posgrado

**Semestre**

Primero

**Créditos**

3

**Tipo**

Optativa

**Tipo de enseñanza**

Presencial

### PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES

- 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

#### COMPETENCIAS BÁSICAS

- CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en 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 GENERALES

- CG01 - Capacidad para argumentar y recomendar la toma de decisiones en los diversos sectores del ordenamiento jurídico.
- CG02 - Identificar las tecnologías de la información y comunicación para la obtención, selección y/o transferencia de información.
- CG03 - Evaluar la toma de decisiones para la adaptación a una realidad en constante cambio.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- CE07 - Conocer y aplicar las tecnologías informáticas en la gestión administrativa y asesoramiento.

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- CT01 - Mostrar interés por la calidad y la excelencia en la realización de diferentes tareas.
- CT02 - Comprender y defender la importancia que la diversidad de culturas y costumbres tienen en la investigación o práctica profesional.
- CT03 - Tener un compromiso ético y social en la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- CT04 - Ser capaz de trabajar en equipos interdisciplinarios para alcanzar objetivos comunes desde campos expertos diferenciados.
- CT05 - Incorporar los principios del Diseño Universal en el desempeño de su profesión.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Objetivos)

El alumno sabrá/comprenderá:

- Comprender 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.

## PROGRAMA DE CONTENIDOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS

### TEÓRICO

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  
Tema 4. Accesibilidad web y colaboración  
Tema 5. Seguridad y privacidad  
Tema 6. Integridad, interoperabilidad y movilidad

### PRÁCTICO

- Ejercicios prácticos relacionados con lo explicado en teoría.

## BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA FUNDAMENTAL

Libros electrónicos:

- "Libro electrónico de seguridad informática y criptografía." Jorge Ramío 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.
- "[Diccionario de conceptos y términos de la Administración Electrónica](#)". 7ª ed, 2021.

Libros impresos:

- "Administración electrónica." Lorenzo Cotino Hueso. Tirant lo Blanch.
- "Tú, yo y la administración electrónica. No hemos terminado..." Virginia Moreno Bonilla.

Publicaciones:

- "Entre sueños utópicos y visiones pesimistas. Un análisis de la administración electrónica local en España." José Ignacio Criado. Gestión y política Pública .
- "La gestión del conocimiento en la administración electrónica." J. A. Martínez Usero. Madrid, Arcos. 2007.
- "Interoperabilidad y Administración electrónica: conéctense, por favor." Eduardo Gamero Casado. Revista de Administración Pública 179. 2009: 291-332.
- "La sede electrónica: Características y contenido." Miguel Ángel Davara Rodríguez.



Administración electrónica. 2012.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- "La firma electrónica. Aspectos legales y técnicos." Raúl Rubio Velázquez, Carlos Rodríguez Sau, Ramiro Muñoz Muñoz. Ediciones Experiencia, S.L.
- "La necesidad de interoperabilidad de la información en los servicios de administración electrónica: xml, una posible solución." José Angel Martínez Usero. 2004.
- "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.

### ENLACES RECOMENDADOS

- [PAE. Portal de administración electrónica del Gobierno de España](#)
- [Portal de administración electrónica de la Junta de Andalucía](#)
- [Sede electrónica de la Universidad de Granada](#)
- [Portal oficial sobre el DNI electrónico](#)
- [Directorio de sedes electrónicas](#)
- [Consejo Superior de Administración Electrónica](#)

### METODOLOGÍA DOCENTE

- M01 Lección magistral/expositiva
- M02 Sesiones de discusión y debate
- M03 Resolución de problemas y estudio de casos prácticos
- M07 Análisis de fuentes y documentos
- M08 Realización de trabajos en grupo
- M09 Realización de trabajos individuales

### EVALUACIÓN (instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y porcentaje sobre la calificación final)

#### EVALUACIÓN ORDINARIA

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

- Evaluación continua: hasta un máximo de seis puntos (60% de la calificación final)
- Examen final: hasta un máximo de cuatro puntos (40% de la calificación final)

Los instrumentos de evaluación empleados serán:

#### Evaluación continua

- Aportaciones durante las clases y actitud del alumno en las diferentes actividades presenciales desarrolladas en el aula durante el curso.
- Pruebas, ejercicios, problemas y trabajos, resueltos, individualmente o en grupo, a lo largo del curso, tanto dentro como fuera del aula.



### Examen final

- Prueba de evaluación final individual, que se realizará durante la última sesión del curso.

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación en tal caso consistirá en (100% de la nota):

- Examen escrito y/o oral, preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios.

### EVALUACIÓN ÚNICA FINAL

La evaluación en tal caso consistirá en (100% de la nota):

- Examen escrito y/o oral, preguntas tipo test, preguntas cortas y ejercicios.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

- La profesora Nuria Medina impartirá 1,5 créditos.
- La profesora María Victoria Luzón impartirá 1,5 créditos.
- El profesor Francisco Araque Cuenca impartirá 3,0 créditos.

Asignatura ofertada en ambas especialidades, siendo obligatoria en la de Gestión Administrativa.

"Competencia de especialidad":

- Mediante la superación de esta materia el alumno adquirirá la competencia para conocer y aplicar los medios electrónicos en la gestión administrativa.
- En la memoria aprobada figura: Las metodologías docentes y actividades formativas empleadas para impartir esta materia estarán orientadas a que el alumno adquiera las competencias CT1 y CT4. Todos los sistemas de evaluación utilizados en esta materia incluyen en su valoración el grado de adquisición de dichas competencias transversales. En las metodologías docentes y actividades formativas empleadas que implican una interacción con el alumno se asegurará que el alumno adquiera las competencias transversales CT2, CT3, CT5. El sistema de evaluación Pruebas, ejercicios y problemas, resueltos en clase o individualmente a lo largo del curso incorpora en la calificación la actitud mostrada por el estudiante en relación con estas competencias.

