

## PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico: 2025/2026

Identificación y características de la asignatura					
Código	500162				
Denominación (español)	Sistemas de Información en la Administración Pública				
Denominación (inglés)	Information Systems in Public Administration				
Titulaciones	Grado en Administración y Gestión Pública				
Centro	Facultad de Derecho				
Módulo	Módulo 3. Obligatorio				
Materia	Documentación				
Carácter	OBLIGATORIO	ECTS	6	Semestre	3
Profesorado					
Nombre		Despacho		Correo-e	
Sergio Laso Mangas		Spilab Lab01 (Pabellón Informática) – Escuela Politécnica		slasom@unex.es	
Área de conocimiento	Lenguajes y Sistemas Informáticos				
Departamento	Ingeniería de Sistemas Informáticos y Telemáticos				
Profesor/a coordinador/a (si hay más de uno)					
Competencias					
<b>Competencias Generales</b>					
<p><b>CG1.</b> Adquirir conocimientos en materia de gestión pública, jurídica, ciencia política, tributación y economía; y, partiendo de la base de la educación secundaria general, adquirir con apoyo en diferentes soportes materiales (como los libros de texto avanzados, la docencia, la práctica y la asistencia tutorial) los conocimientos necesarios, incluidos los procedentes de la vanguardia de los campos de estudio, que permitan una solvente incorporación al mundo laboral, esencialmente en la Administración Pública.</p> <p><b>CG2.</b> Capacidad para aplicar los conocimientos al trabajo de una forma rigurosa y profesional, dado el especial carácter e importancia de la actividad que van a desempeñar, al tener que asesorar, prestar atención a los ciudadanos que se relacionan con la Administración y, en ocasiones, interactuar con los derechos y deberes de sus conciudadanos.</p> <p><b>CG3.</b> Capacidad para gestionar los recursos materiales, personales y económicos; así como para la elaboración de documentos administrativos, informes y valoraciones, que permita una adecuada praxis en los procesos de la Administración y ante los administrados, sabiendo plantear argumentos y resolver los problemas que se planteen en los distintos ámbitos formativos y sus campos profesionales.</p>					

**CG4.** Transmisión de información, ideas, problemas y soluciones, de tal manera que el empleo de los recursos materiales y técnicos se adapte a las necesidades del destinatario de sus servicios profesionales.

**CG5.** Capacidad de análisis e interpretación de la legislación, jurisprudencia, así como el uso de los recursos económicos, financieros y de gestión, de forma que le permitan emitir adecuados juicios de valor, sustentados en la honradez profesional la ética social y el rigor profesional.

**Competencias Transversales**

**CT1.** Capacidad de análisis y síntesis.

**CT2.** Capacidad de organización y planificación.

**CT3.** Comunicación oral y escrita en lengua nativa.

**CT4.** Capacidad de resolución de problemas.

**CT5.** Capacidad de comprender cognitivamente.

**CT6.** Conocimientos de informática, manejo de los principales instrumentos informáticos y dominio de las TIC's.

**CT7.** Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.

**CT8.** Capacidad de gestión de la información.

**CT9.** Capacidad de desarrollar un proceso a partir de unas directrices.

**CT10.** Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.

**CT11.** Capacidad de trabajo en equipo.

**CT12.** Capacidad para desarrollar aquellas habilidades de aprendizaje continuo, necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía y sostenibilidad.

**CE11.** Capacidad para la identificación y el manejo de fuentes documentales (jurídicas, doctrinales).

**CE12.** Capacidad de leer e interpretar textos (políticos, jurídicos, económicos).

**Contenidos**

Descripción general del contenido:

Conocimiento, técnicas y manejo de las fuentes de información bibliográficas y documentales para el estudio y el trabajo científico. Normas ISO y normas UNE y técnicas complementarias para la redacción y presentación de trabajos científicos, tesis e informes. Ver la importancia de la información en las organizaciones y los distintos tipos de información que afectan a su funcionamiento. Introducir los conceptos de sistema de información y sistema de información basado en computador y su relación con las tecnologías de la información. Información y su tratamiento en la Administración Pública. Conocer los documentos principales de uso en la Administración Pública.

Temario

**Denominación del tema 1: Fuentes de información. Contenidos del tema 1:**

1.1. Fuentes de información bibliográficas y documentales.

1.2. Normas ISO y UNE.

1.3. Redacción y presentación de trabajos científicos, tesis e informes.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 1:**

- Búsqueda de información en BBDD biográficas y documentales.

Inclusión de referencias bibliográficas en trabajos científicos, tesis e informes.

**Denominación del tema 2: Información y sistemas de información.**

**Contenidos del tema 2:**

2.1. Diferencias entre datos e información.

2.2. Concepto, clasificación y evolución de los Sistemas de Información (SI).

2.3. Sistemas de Información en las organizaciones.

Sistemas de Información en la Administración Pública.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 2:**

- Resolución de casos prácticos relacionados con la identificación de los principales elementos que componen un sistema e información, así como de los distintos actores que interactúan con ellos desempeñando distintos roles.

**Denominación del tema 3: Sistemas de gestión de la información.**

**Contenidos del tema 3:**

3.1. Bases de Datos (BBDD): conceptos, modelo Entidad-Relación y relacional.

3.2. Sistemas gestores de bases de datos: definición de tablas y relaciones, recuperación de información a través de consultas, formularios e informes.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 3:**

- Ejercicios de diseño conceptual de BBDD utilizando modelos Entidad-Relación (ER).

- Ejercicios de diseño de BBDD relacionales a partir de modelos ER.

- Implementación de BBDD relacionales utilizando Access:

- Definición de tablas.

- Creación de relaciones entre tablas.

- Creación de formularios e informes.

Definición y ejecución de consultas

**Denominación del tema 4: Administración Electrónica.**

**Contenidos del tema 4:**

4.1. Conceptos fundamentales de Administración Electrónica.

4.2. Servicios y soluciones de la Administración Electrónica.

4.3. Fundamentos técnicos de la Seguridad en la Administración Electrónica.

**Descripción de las actividades prácticas del tema 4:**

- Obtención del certificado digital FNMT.

- Realización de algunos trámites a través de portales de Administración Electrónica utilizando el certificado digital.

Estudio de algunos de los servicios ofrecidos por la Administración Electrónica a nivel local, regional y nacional.

Actividades formativas								
Horas de trabajo del alumno/a por tema		Horas Gran grupo	Actividades prácticas				Actividad de seguimiento	No presencial
Tema	Total		CH	L	O	S		
1	22	6			0		0	16
2	48	16			0		0	32
3	58	16			7		3	32
4	20	5			0		0	15
<b>Evaluación</b>	2	2			0		0	0
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>	<b>45</b>			<b>7</b>		<b>3</b>	<b>95</b>

GG: Grupo Grande (85 estudiantes).

CH: Actividades de prácticas clínicas hospitalarias (7 estudiantes)

L: Actividades de laboratorio o prácticas de campo (15 estudiantes)

O: Actividades en sala de ordenadores o laboratorio de idiomas (20 estudiantes)

S: Actividades de seminario o de problemas en clase (40 estudiantes).

TP: Tutorías Programadas (seguimiento docente, tipo tutorías ECTS).

EP: Estudio personal, trabajos individuales o en grupo, y lectura de bibliografía.

### Metodologías docentes

Número	Actividad formativa
1	<b>Clases expositivas teóricas:</b> Actividades de carácter fundamentalmente teórico, basadas en la explicación verbal del profesor, preferentemente con apoyo visual y participación dialogal.
2	<b>Estudio de casos prácticos:</b> Actividades de trabajo dirigidas por el profesor, aplicación práctica y discusión basada en experiencias, estudio de casos, solución de problemas, comentario de textos y diseño de proyectos, con la participación activa de los estudiantes.
3	<b>Orientación, resolución de dudas y seguimiento del trabajo no presencial del estudiante:</b> Actividades de apoyo, resolución de dudas, y supervisión del desarrollo de proyectos, trabajos monográficos, etc. Estas actividades se llevarán a cabo en grupos reducidos.
4	<b>Aprendizaje autónomo:</b> Actividades no presenciales de indagación o aprendizaje a partir de la lectura de textos, realización de tareas o trabajos teóricos o prácticos y estudio personal. Se desarrollan fuera del aula, de modo individual o colaborativo.
5	<b>Actividades de evaluación:</b> Evaluación de los resultados del aprendizaje de los estudiantes en relación con los contenidos y las competencias de la asignatura.

### Resultados de aprendizaje

- Utilización correcta y fluida, tanto oral como escrita, del lenguaje técnico característico de la Información y Documentación Administrativa.
- Conocimiento y manejo de la información y su tratamiento en la Administración.
- Conocimiento teórico práctico de las técnicas y manejo de las fuentes de información bibliográficas y documentales para el estudio y el trabajo científico.
- Conocimiento de los conceptos de sistema de información y sistema de información basado en computador y su relación con las tecnologías de la información.

5. Conocimiento del concepto de Sistemas de Información como entidad global, y comprensión de su importancia en cualquier organización.
6. Utilizar las distintas herramientas informáticas que se utilizan en la Administración Pública para mantener, actualizar y crear sus sistemas de información.
7. Consulta y análisis de los tipos de fuentes de información para la Administración Pública, a través de la utilización de las tecnologías de la información.
8. Identificar y analizar los distintos tipos documentales administrativos y conocer los diseños normalizados de los documentos y el adecuado uso del lenguaje administrativo.
9. Dominar las técnicas de gestión de la documentación administrativa con el objetivo final de prestar un eficaz servicio público.
10. Comprender la importancia de la información y documentación administrativa para la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

Utilización de bibliografía y bases de datos para la consecución de datos y conocimientos que permitan el desarrollo del aprendizaje autónomo en el ámbito de la Información y Documentación Administrativa

### Sistemas de evaluación

Atendiendo al artículo 4.1 de la normativa de evaluación de la Universidad de Extremadura (DOE 3/11/2020), esta asignatura puede superarse tanto en la modalidad de evaluación continua como en la modalidad de evaluación global.

Como se indica en dicha normativa, "La elección de la modalidad de evaluación global corresponde a los estudiantes, que podrán llevarla a cabo, durante los plazos establecidos más adelante en este mismo artículo, para cada una de las convocatorias (ordinaria y extraordinaria) de cada asignatura [...] Los plazos para elegir la modalidad global serán los siguientes: Para las asignaturas con docencia en el primer semestre, durante el primer cuarto del periodo de impartición de las mismas [...]". Si un estudiante no comunica el tipo de evaluación elegido en el plazo indicado se entenderá que opta por el sistema de evaluación continua.

Los resultados obtenidos por el estudiante se calificarán en una escala numérica de 0 a 10, con expresión de un decimal, a la que podrá añadirse su correspondiente calificación cualitativa: 0 – 4.9: Suspenso (SS); 5.0 – 6.9: Aprobado (AP); 7.0 – 8.9: Notable (NT); 9.0 - 10: Sobresaliente (SB). La mención de Matrícula de Honor podrá ser otorgada a aquellos estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5% de los estudiantes matriculados en la asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

### **Instrumentos de evaluación**

Para poder evaluar la consecución de los objetivos de aprendizaje de esta asignatura, tanto los relacionados con las competencias técnicas como los que corresponden a las competencias transversales, se han considerado adecuados los siguientes tres instrumentos de evaluación:

- **Exámenes.** Pruebas orales o escritas que, en general, serán presenciales, salvo indicación contraria por parte de la Universidad de Extremadura, en cuyo caso podrán realizarse utilizando medios telemáticos como Zoom, Microsoft Teams, etc. Estas pruebas podrán incluir preguntas de desarrollo, preguntas cortas, preguntas de tipo test, resolución de problemas, etc.
- **Resolución de casos prácticos.** Realización de casos prácticos relacionados con los contenidos de la asignatura, ya sea de forma individual o en grupo. Podrán requerir la búsqueda y análisis de fuentes de información relacionadas,

la realización de estudios o actividades de campo, la presentación de una memoria, la defensa oral del trabajo, etc.

- **Participación activa en el aula.** Asistencia regular a las clases de la asignatura y participación activa en las actividades que se propongan durante las mismas.

### **Criterios de evaluación**

#### **Modalidad de evaluación continua:**

Para superar esta asignatura en la modalidad de evaluación continua el estudiante deberá superar tanto el bloque de exámenes como el bloque de resolución de casos prácticos con una nota mínima de 5 sobre 10. La calificación final se calculará teniendo en cuenta los pesos que se indican a continuación para cada uno de estos dos bloques.

- **Exámenes**
  - Este bloque representa el 60% de la nota final de la asignatura.
  - Es obligatorio superar este bloque con una nota mínima de 5 sobre 10.
  - Este bloque se superará si se aprueban todos los exámenes parciales que se plantearán a lo largo del curso.
  - En las convocatorias oficiales podrán recuperarse cada uno de estos exámenes de forma independiente.
- **Resolución de casos prácticos**
  - Este bloque representa el 30% de la nota final de la asignatura.
  - Es obligatorio superar este bloque con una nota mínima de 5 sobre 10.
  - Los enunciados de los casos prácticos se publicarán en el Aula Virtual de la asignatura con suficiente antelación e incluirán la fecha requerida de entrega, el peso de cada caso práctico en la nota final del bloque y las fechas de publicación y revisión de notas. En el Aula Virtual también se habilitarán las tareas para las correspondientes entregas.
  - En las convocatorias oficiales se podrá recuperar este bloque mediante la realización de un examen en el que se plantearán casos prácticos similares a los realizados a lo largo del curso.
- **Participación activa en el aula**
  - Este bloque representa el 10% de la nota final de la asignatura.
  - No es obligatorio obtener una nota mínima en este bloque para superar la asignatura.
  - Para conseguir puntuar en este bloque, se debe asistir y participar activamente en al menos el 50% de las clases de la asignatura.

**IMPORTANTE:** La nota de cada uno de los bloques anteriores, una vez superado, se guardará durante todas las convocatorias del curso, siempre que el estudiante tenga derecho a examen. Aquellos estudiantes que, no habiendo superado la asignatura en un curso, soliciten un adelanto de convocatoria el curso siguiente en la modalidad de evaluación continua, previa a la convocatoria ordinaria de la asignatura, se les examinará conforme al plan docente del curso anterior y se les trasladarán las calificaciones obtenidas en el curso anterior en las actividades no recuperables.

#### **Modalidad de evaluación global**

Para superar esta asignatura siguiendo el sistema de prueba final global deberán superarse los dos bloques siguientes:

- **Exámenes**
  - Este bloque representará el 60% de la nota final de la asignatura.
  - Es obligatorio superar este bloque con una nota mínima de 5 sobre 10.

- **Resolución de casos prácticos**
  - Este bloque representa el 40% de la nota final de la asignatura.
  - Es obligatorio superar este bloque con una nota mínima de 5 sobre 10.

**IMPORTANTE:** En caso de optar por la modalidad de evaluación global, la nota obtenida en una convocatoria en cada uno de los dos bloques anteriores no se guardará para las convocatorias siguientes del curso.

### Bibliografía (básica y complementaria)

Bibliografía disponible en la Biblioteca Central de la UEX:

- Alberto Prieto Espinosa, Antonio Lloris Ruiz, Juan Carlos Torres Cantero. Introducción a la Informática. Ed. McGraw-Hill, 2001.
- George Beekman. Introducción a la Informática. Pearson Educación, D.L. 2011
- Sandra Sieber, Josep Valor, Valentín Porta. Los sistemas de información en la empresa actual, 2006.

Bibliografía disponible en la Biblioteca de Facultad de Derecho:

- Fernando García Pérez. Informática de gestión y sistemas de información. McGraw Hill Interamericana de España, 2000.
- José Manuel Rodríguez García. Informática para economistas. Abecedario, 2003.
- Antonio García Salas, Julián Casas Luengo. Informática para gestores y economistas. Anaya Multimedia, 2000.
- Andrés Pedrera Carvajal. Informática. Universidad de Extremadura, Servicio de Publicaciones, 1997.
- Manuel Forn i Foxa. Sistemas de información y gestión para la administración local, 1988.

Otra bibliografía disponible on-line:

- Alberto López Tallón. El Manual Práctico de Supervivencia en la Administración Electrónica. Primera Edición – Septiembre 2010 (edición revisada). Disponible con licencia Creative Commons en: <http://www.microlopez.org/manual-practico-de-supervivencia-en-la-administracion-electronica/>
- Guía para la redacción de documentos normativos UNE: <https://portal.aenormas.aenor.com/descargas/une/IT-34-00-Guia-para-la-redaccion-de-documentos-normativos-UNE.pdf>

### Otros recursos y materiales docentes complementarios

Medios materiales utilizados

- Pizarra
- Cañón de vídeo
- Ordenador

Materiales y recursos utilizados

Todos los materiales y recursos utilizados están disponibles en versión electrónica en el aula virtual de la asignatura. Estos materiales incluyen:

- Transparencias para cada tema del curso
- Casos prácticos
- Enunciados de problemas
- Enunciados de trabajos prácticos
- Etc.

Son recursos propios del aula virtual los siguientes:

- Sistemas de participación
  - Foros de comunicación
  - Tablón de anuncios y novedades
- Información adicional
  - Glosarios de términos y palabras claves
  - Vídeos explicativos

Tareas virtuales para la entrega de proyectos