



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://www.csc.uvigo.es/index.php/profesorado/50-xose-ayude-vazquez/57-xose-ayude-vazquez.html			
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	
A1	Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
A2	Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
A3	Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
A4	Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
A5	Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía
A6	Habilidades en la búsqueda de información, en relación con fuentes de información primarias y secundarias, incluyendo el uso de ordenadores para búsquedas en línea
A7	Capacidad de analizar, sintetizar e integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios con información limitada
A8	Capacidad de escucha, de lectura comprensiva y habilidades de comunicación oral y escrita
A9	Comunicación a través de Internet y, en general, manejo de herramientas multimedia para la comunicación a distancia
A10	Ser capaz de interpretar datos derivados de las observaciones en relación con su significación y relacionarlos con las teorías apropiadas en el ámbito de la dirección y gestión pública
A11	Capacidad de perseverancia en la realización de tareas y cometidos y confianza en el propio trabajo
A12	Capacidad para la gestión de conflictos interpersonales e inclinación hacia la mediación y la negociación
A13	Receptividad ante el cambio (interno y externo) y capacidad de adaptación a nuevos entornos o circunstancias (adaptabilidad) y de aprendizaje
A14	Ser capaz de reconocer e implementar buenas prácticas derivadas de procesos y acciones como base para la innovación y la creatividad

A15	Compromiso con la eficacia y la eficiencia del trabajo del sector público y otras entidades
A16	Compromiso con el respeto personal en el entorno laboral público y privado
A17	Compromiso con la responsabilidad y la honestidad en el desempeño laboral público y privado
A18	Compromiso con los Derechos humanos, la igualdad, la justicia y el desarrollo sostenible.
A19	Capacidad de análisis y síntesis para la elaboración y defensa de argumentos
A20	Capacidad de organización, planificación y utilización del tiempo y de autocontrol ante situaciones de presión
A21	Uso de lenguas extranjeras en las actividades de las diferentes asignaturas
A22	Habilidad para la resolución independiente de problemas en relación con información cualitativa y cuantitativa
A23	Capacidad para la toma de decisiones autónoma e independiente
A24	Habilidades en las relaciones interpersonales (lealtad, actitudes y conductas positivas, etc.) que favorezcan la eficacia interpersonal
A25	Motivación por la calidad y la mejora continua y la innovación
A26	Capacidad para el trabajo cooperativo en equipo/grupo y abierto a diferentes puntos de vista y opiniones
A27	Capacidad para el razonamiento crítico creativo y el autocrítico
A28	Capacidad de liderazgo (disposición a asumir responsabilidades) y de delegación de responsabilidades en el manejo de grupos de trabajo
A29	Vocación de servicio público y compromiso ético
A30	Capacidad de iniciativa y espíritu emprendedor
B43	Nuevas tecnologías aplicadas a la Gestión y a la Administración Pública. Utilizar las TIC de un modo seguro y eficiente y manejar distintos formatos de documentos electrónicos
B44	Gobierno y Administración Electrónica. Adquirir los fundamentos del e-Gobierno y ser capaz de gestionar y mejorar los instrumentos de e-Administración

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Entender os diferentes elementos técnicos que interveñen na implementación dun servicio telemático, en especial os relacionados coa seguridad, xestión de grandes volúmenes de información, manexo de correo electrónico e implementación usable de sitios web.	A1	B43
	A2	B44
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
	A7	
	A8	
	A9	
	A10	
	A11	
	A12	
	A13	
	A14	
	A15	
	A16	
	A17	
	A18	
	A19	
	A20	
	A21	
	A22	
	A23	
	A24	
	A25	
	A26	
	A27	
	A28	
	A29	
	A30	

Buscar, analizar e sintetizar información de forma coordinada, en grupo, empregando ferramentas de búsqueda de información, de procesamento de textos e presentacións.	A1	B43
	A2	B44
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
	A7	
	A8	
	A9	
	A10	
	A11	
	A12	
	A13	
	A14	
	A15	
	A16	
	A17	
	A18	
	A19	
	A20	
	A21	
	A22	
	A23	
	A24	
	A25	
	A26	
	A27	
	A28	
	A29	
	A30	
Manexar de forma básica un Sistema Operativo e as aplicacións de correo electrónico, tratamento de textos, deseño de presentacións e follas de cálculo, e dicir, as aplicacións ofimáticas clave dispoñibles para ese sistema operativo para a xestión pública.	A1	B43
	A2	B44
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
	A7	
	A8	
	A9	
	A10	
	A11	
	A12	
	A13	
	A14	
	A15	
	A16	
	A17	
	A18	
	A19	
	A20	
	A21	
	A22	
	A23	
	A24	
	A25	
	A26	
	A27	
	A28	
	A29	
	A30	

Deseñar e manter pequenas bases de datos tanto nun SXBD como nunha folia de cálculo. Realizar consultas e empregalas na automatización de procesos administrativos. Coñecer os modelos básicos de xestión de datos.

A1
A2
A3
A4
A5
A6
A7
A8
A9
A10
A11
A12
A13
A14
A15
A16
A17
A18
A19
A20
A21
A22
A23
A24
A25
A26
A27
A28
A29
A30

B43
B44

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.

A1
A2
A3
A4
A6
A7
A8
A9
A10
A11
A12
A13
A14
A15
A16
A17
A18
A19
A20
A21
A22
A23
A24
A25
A26
A27
A28
A29
A30

B43
B44

Coñecer os dispositivos tecnolóxicos e as distintas formas de incorporalos nos procesos de xestión e dirección.	A1	B43
	A2	B44
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
	A7	
	A8	
	A9	
	A10	
	A11	
	A12	
	A13	
	A14	
	A15	
	A16	
	A17	
	A18	
	A19	
	A20	
	A21	
	A22	
	A23	
	A24	
	A25	
	A26	
	A27	
	A28	
	A29	
	A30	

Contidos

Tema

Teoría e práctica	- Novas tecnoloxías da información e as comunicacións. - Relación entre as TIC e a xestión e a administración públicas. - Compoñentes de un sistema informático. Visión hardware e Software. Aplicacións e uso de software. - Concepto de usabilidade e a súa importancia no uso das TIC. - Soportes, formatos e intercambio de información. - Xestión da información. Técnicas y estratexias de análise e tratamento 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). - 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. - 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	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 na plataforma faitic. Estes exercicios deberán ser entregados no tempo e forma indicados.
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 no tempo e forma indicados.
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	Un integrante do grupo (designado polo docente) realizará unha presentación do traballo do grupo empregando un proxector e un documento de presentación (ppt, pptx, etc) ou similar que terá sido subida ao exercicio apropiado da plataforma de teledocencia no tempo e forma indicados. Todos os integrantes deberán estar preparados para facer a presentación.
Traballos tutelados	O alumno realizará tres traballos en grupo de dúas ou tres persoas.
Sesión maxistral	Os primeiros minutos adicaranse a explicarlle ós alumnos o programa e a dinámica da materia. Os restantes repartiranse de tal maneira que poidan ser vistas todas as unidades didácticas. O alumno disporá da documentación normalmente con anterioridade, salvo temas concretos que, por obxecto do tema, deban ser vistos directamente en clase evitando interpretación non axeitadas dos contidos. Os alumnos deberán participar en clase con preguntas e resolvendo os enquéritos que sexan postos a súa disposición.

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 deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha tutoría. 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 deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha tutoría. 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 deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha tutoría. 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 deposite no espazo virtual da materia para detectar posibles erros ou problemas, e poderá citar aos alumnos que considere oportuno para unha tutoría. 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)

Aviación

	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 alumno realizará na aula unha presentación do traballo do grupo. 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 2 probas tipo test que sumarán o 55% da calificación: Cada unha das probas farase ao final dos medios períodos do curso. En caso de non aprobar poderá facer unha proba final total con teoría e exercicios que equivaldrá o 100% do materia do curso.	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>,

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,

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

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.