UNIVERSIDAD DE CASTILLA - LA MANCHA

GUÍA DOCENTE

1. DATOS GENERALES

Asignatura: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. E-ADMINISTRACIÓN
Código: 51353
Tipología: OPTATIVA
Créditos ECTS: 4.5
Grado: 339 - GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TO)
Curso académico: 2018-19
Centro: 6 - FAC. CC. JURIDICAS Y SOCIALES DE TOLEDO
Grupo(s): 40
Curso: Sin asignar
Duración: C2
Lengua principal de impartición: Español
Segunda lengua: Inglés
Uso docente de otras lenguas:
English Friendly: N
Página web:
Bilingüe: N

Profesor: **ISAAC MARTIN DELGADO** - Grupo(s): **40**

Edificio/Despacho	Departamento	Teléfono	Correo electrónico	Horario de tutoría
San Pedro Mártir, Planta Tercera	DERECHO PÚBLICO Y DE LA EMPRESA	5083	isaac.mdelgado@uclm.es	

2. REQUISITOS PREVIOS

No se han establecido. Se recomienda haber superado las asignaturas "Derecho Administrativo I", "Derecho Administrativo II" y "Derecho Administrativo III" y se presuponen los conocimientos de sus contenidos

3. JUSTIFICACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS, RELACIÓN CON OTRAS ASIGNATURAS Y CON LA PROFESIÓN

Las Administraciones españolas han iniciado en los últimos años un proceso de transformación digital que está teniendo proyecciones sobre la organización y el procedimiento administrativo. Profundizar en su conocimiento, desde la perspectiva teórica y desde la práctica, resulta imprescindible para cualquier operador jurídico.

La asignatura "Administración Electrónica" tiene por objeto profundizar en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por la Administratión Pública en su organización y procedimientos. Es por ello que constituye un complemento imprescindible de los contenidos aprendidos en los diferentes "Derechos Administrativos" que integran el Plan de Estudios.

4. COMPETENCIAS DE LA TITULACIÓN QUE LA ASIGNATURA CONTRIBUYE A ALCANZAR

Competencias propias de la asignatura

Código	Descripción
E03	Desarrollo de aptitudes analíticas respecto a las Administraciones Públicas
E04	Desarrollo de aptitudes críticas respecto a la regulación de las Administraciones Públicas.
E07	Establecer los mecanismos de relación entre Administración y administrados.
E21	Conocer los fundamentos teóricos de la administración electrónica.
G02	Conocimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

5. OBJETIVOS O RESULTADOS DE APRENDIZAJE ESPERADOS

Resultados de aprendizaje propios de la asignatura

No se han establecido.

Resultados adicionales

Conocer y comprender el funcionamiento de la organización administrativa por medios electrónicos y la tramitación del procedimiento administrativo electrónico. Comprender las consecuencias derivadas de la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública

6. TEMARIO

Tema 1: La Administración electrónica como nuevo modelo de Administración Pública
Tema 2: Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración por medios electrónicos
Tema 3: La sede electrónica como instrumento para el ejercicio de las competencias administrativas y la firma electrónica como garantía de seguridad
Tema 4: La gestión del procedimiento por medios electrónicos (I): registros y notificaciones
Tema 5: La gestión del procedimiento por medios electrónicos (II): gestión interna y actuación administrativa automatizada
Tema 6: TIC y contratación pública: la contratación pública electrónica
Tema 7: TIC y participación: transparencia y gobierno abierto

7. ACTIVIDADES O BLOQUES DE ACTIVIDAD Y METODOLOGÍA

Actividad formativa	Metodología	Competencias relacionadas (para títulos anteriores a RD 822/2021)	ECTS	Horas	Ev	Ob	Rec	Descripción
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL]	Método expositivo/Lección magistral	E21	0.84	21	S	S	N	Explicación de los aspectos esenciales de cada uno de los temas que integran el programa

Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL]	Aprendizaje basado en problemas (ABP)	E07	0.56	14	S	S	N	Resolución de supuestos prácticos
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA]	Autoaprendizaje	E03 E04 E07 E21 G02	1.12	28	S	S	N	Estudio de los temas mediante la lectura de los materiales bibliográficos puestos a disposición por el profesor
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA]	Prácticas	E07	0.84	21	S	S	N	Preparación de los supuestos prácticos que se resolverán en clase
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA]	Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones	E04	0.28	7	S	S	N	Lectura y análisis de artículos doctrinales complementarios a la bibliografía básica y a las explicaciones teóricas
Foros y debates en clase [PRESENCIAL]	Debates	E03 E04 E07 E21 G02	0.16	4	S	S	N	Participación en debates sobre cuestiones de actualidad relacionadas con la asignatura
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA]	Trabajo autónomo	G02	0.62	15.5	S	N	N	Elaboración de un trabajo voluntario sobre temas relacionados con la asignatura, bajo la orientación del profesor
Prueba final [PRESENCIAL]	Pruebas de evaluación	E03 E04 E07 E21 G02	0.08	2	S	S	S	Prueba final del conjunto de la materia
		Total:	**4.5**	**112.5**				
Créditos totales de trabajo presencial: 1.64			**Horas totales de trabajo presencial: 41**					
Créditos totales de trabajo autónomo: 2.86			**Horas totales de trabajo autónomo: 71.5**					

Ev: Actividad formativa evaluable
Ob: Actividad formativa de superación obligatoria
Rec: Actividad formativa recuperable

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIONES

	Valoraciones		
Sistema de evaluación	**Estudiante presencial**	**Estud. semipres.**	**Descripción**
Prueba final	70.00%	0.00%	Prueba final de conjunto
Resolución de problemas o casos	20.00%	0.00%	
Valoración de la participación con aprovechamiento en clase	10.00%	0.00%	
Total:	**100.00%**	**0.00%**	

Criterios de evaluación de la convocatoria ordinaria:
PARA QUIENES ASISTEN REGULARMENTE A CLASE:

1. Prueba final de conjunto: cuatro preguntas de desarrollo relacionadas con los contenidos vistos en clase, que supondrán un 70% de la nota final. Se habrán de demostrar las competencias adquiridas durante el cuatrimestre y, en particular, una buena comunicación escrita, capacidad de análisis y no mera memorística.

2. Realización de los supuestos prácticos obligatorios, de carácter evaluable. A lo largo del curso se realizarán distintas prácticas evaluables, en las que deberá resolverse en clase un supuesto práctico dando respuesta a preguntas sobre el mismo. Asimismo, cada semana deberá exponerse un caso práctico previamente anunciado por el profesor, que será igualmente evaluable. Los resultados obtenidos en este apartado supondrá un 20% de la nota final.

3. Participación activa en clase, tanto en las sesiones teóricas como en las sesiones de resolución de prácticas. Supondrá un 10% de la nota final.

PARA QUIENES NO ASISTEN REGULARMENTE A CLASE

1. La prueba final supondrá un 70% de la nota. El examen consistirá en una prueba final con cinco preguntas de desarrollo, una más que los alumnos que asisten regularmente a clase.

2. Deberán, en cualquier caso, realizar obligatoriamente una práctica evaluable, que supondrá el 20% de la puntuación final.

3. Asimismo, la presentación voluntaria por medios electrónicos del resto de supuestos prácticos que se realicen en clase será valorada positivamente (hasta un 10% de la nota final).

Particularidades de la convocatoria extraordinaria:
No hay particularidades para la convocatoria extraordinaria; serán de aplicación los mismos criterios de la convocatoria ordinaria, conservándose los resultados obtenidos en los apartados de resolución de problemas y de participación en clase

9. SECUENCIA DE TRABAJO, CALENDARIO, HITOS IMPORTANTES E INVERSIÓN TEMPORAL

No asignables a temas

Horas	**Suma horas**
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	15.5
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2

Comentarios generales sobre la planificación: Se dedicará un número igual de horas a cada una de las actividades básicas (explicaciones teóricas, resolución de supuestos prácticos y preparación de unas y otras). En función del concreto tema, se irá intercalando lectura de artículo doctrinal con debate en clase.

Tema 1 (de 7): La Administración electrónica como nuevo modelo de Administración Pública

Actividades formativas	Horas
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	3
Tema 2 (de 7): Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración por medios electrónicos	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	3
Tema 3 (de 7): La sede electrónica como instrumento para el ejercicio de las competencias administrativas y la firma electrónica como garantía de seguridad	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	3
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	4
Tema 4 (de 7): La gestión del procedimiento por medios electrónicos (I): registros y notificaciones	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	3
Foros y debates en clase [PRESENCIAL][Debates]	2
Tema 5 (de 7): La gestión del procedimiento por medios electrónicos (II): gestión interna y actuación administrativa automatizada	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	3
Foros y debates en clase [PRESENCIAL][Debates]	2
Tema 6 (de 7): TIC y contratación pública: la contratación pública electrónica	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	3
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	3
Tema 7 (de 7): TIC y participación: transparencia y gobierno abierto	
Actividades formativas	**Horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	3
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	2
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	4
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	3
Actividad global	
Actividades formativas	**Suma horas**
Enseñanza presencial (Teoría) [PRESENCIAL][Método expositivo/Lección magistral]	21
Enseñanza presencial (Prácticas) [PRESENCIAL][Aprendizaje basado en problemas (ABP)]	14
Estudio o preparación de pruebas [AUTÓNOMA][Autoaprendizaje]	28
Elaboración de memorias de Prácticas [AUTÓNOMA][Prácticas]	21
Análisis de artículos y recensión [AUTÓNOMA][Lectura de artículos científicos y preparación de recensiones]	7
Foros y debates en clase [PRESENCIAL][Debates]	4
Elaboración de informes o trabajos [AUTÓNOMA][Trabajo autónomo]	15.5
Prueba final [PRESENCIAL][Pruebas de evaluación]	2
Total horas:	112.5

10. BIBLIOGRAFÍA, RECURSOS

Autor/es	Título/Enlace Web	Editorial	Población	ISBN	Año	Descripción
AAVV	La actualización de la Administración electrónica	Andavira	Santiago de Compostela		2016	
Gamero Casado; Fernández Ramos	Manual Básico de Derecho Administrativo	Tecnos	Madrid		2017	Lección específica dedicada al estudio de la Administración electrónica
						El Profesor pondrá a disposición de los alumnos matriculados en la asignatura diversos materiales (normas,

	Materiales de elaboración propia	sentencias, artículos doctrinales en formato electrónico, documentos de actualidad) que permitan complementar lo expuesto en clase y el contenido del manual de referencia