



Guía Docente

Datos Identificativos					2014/15
Asignatura (*)	Xestión de Documentos Administrativos			Código	710G02023
Titulación					
Descritores					
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos	
Grao	1º cuatrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6	
Idioma	FrancésGalegoInglésPortugués				
Prerrequisitos					
Departamento	Humanidades				
Coordinación	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es		
Profesorado	Alfaya Lamas, Elena	Correo electrónico	elena.alfaya@udc.es		
Web					
Descrición xeral	Materia que trata de la producción documental de las administraciones públicas y privadas, y de la gestión de los archivos administrativos para facilitar su acceso y uso.				

Competencias da titulación

Código	Competencias da titulación
--------	----------------------------

Resultados da aprendizaxe

Competencias de materia (Resultados de aprendizaxe)	Competencias da titulación		
Conocimiento de los documentos producidos por las administraciones públicas y por las organizaciones privadas.	A1	B1	C1
	A2	B2	C3
	A3	B3	C4
	A4	B4	C6
	A5	B5	C7
	A7	B6	C8
	A8	B7	
	A9	B8	
		B9	
		B10	
		B11	
		B13	
		B14	
		B16	
		B17	



- Conocimiento de los principios y métodos por que se rige la creación y funcionamiento de los archivos de oficina.	A1 A2 A3 A4 A5 A7 A8 A9	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B14 B16 B17	C1 C3 C4 C6 C7 C8
- Conocimiento de las funciones que desempeñan los archivos administrativos públicos y privados para el desempeño de sus objetivos	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B14 B16 B17	C1 C2 C3 C4 C6 C7 C8
- Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión documental	A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 B12 B13 B14 B16 B17	C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8

Contidos



Temas	Subtemas
1. Introducción a los documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto -Funciones -Características -Documentos administrativos vs. documentos de los ciudadanos -Soportes del documento -La administración pública española -Información administrativa -Documentos electrónicos -La gestión documental
2. Archivos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> -Cuestiones generales -Los instrumentos de descripción y control -El acceso
3. Archivos intermedios	<ul style="list-style-type: none"> -Concepto y clases -Valoración, selección y eliminación -Identificación, organización y descripción -El acceso
4. Tipos de documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> -De decisión -De tramitación -De constancia -De juicio -De los ciudadanos -Estilo administrativo

Planificación			
Metodoloxías / probas	Horas presenciais	Horas non presenciais / traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	42	0	42
Proba obxectiva	2	14	16
Obradoiro	6	4	10
Prácticas a través de TIC	42	10	52
Saídas de campo	3	1	4
Traballos tutelados	10	12	22
Atención personalizada	4	0	4

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Sesión magistral: Exposición del contenido de la materia, acompañada de recursos audiovisuales, y apoyada en guiones y bibliografía específica.
Proba obxectiva	Pruebas de carácter objetivo: Consistente en responder a un tema de relación y a varios epígrafes del temario, y así mismo en realizar una práctica similar a alguno de los trabajos desarrollados a lo largo del curso, en el taller o en las TIC.
Obradoiro	Obradoiro = Taller: Trabajos prácticos de carácter individual consistentes en el análisis y tratamiento de documentos administrativos de distinto carácter: jurídico, fiscal, económico, etc.; búsquedas bibliográficas y elaboración de bibliografías sobre Archivística y archivos administrativos, utilizando tanto métodos manuales como bases de datos en soporte informático, especialmente a través de internet; seminarios sobre temas puntuales y específicos de actualidad, como las normas internacionales de descripción; lectura, discusión y comentario de textos archivísticos; todo ello bajo la supervisión del profesor.



Prácticas a través de TIC	Prácticas a través de TIC: Búsqueda de recursos archivísticos relacionados con la materia. Análisis archivístico de páginas web de archivos administrativos, y su valoración y comparación con modelos establecidos.
Saídas de campo	Las salidas de campo proporcionarán una visión real de lo aprendido en clase. Se visitarán algunos centros donde se gestionen documentos administrativos. L@s alumn presentarán un resumen tras la visita que la profesora valorará.
Traballos tutelados	Traballos tutelados: Elaboración de temas y resolución de casos de la materia, de acuerdo con los documentos y la bibliografía proporcionada y los intereses específicos, para promover su aprendizaje autónomo, cuyo seguimiento se efectuará mediante la corrección de los guiones y borradores de los trabajos en su desarrollo.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Saídas de campo	Sesión magistral: resolución de dudas, planteamientos, enfoques y visualización de ejemplos en tutorías presenciales, correo electrónico, y uso de las tutorías y del foro de la Facultad Virtual
Obradoiro	
Prácticas a través de TIC	Prueba objetiva: Interpretación de las preguntas, y resolución de dudas sobre planteamientos del trabajo práctico, al inicio de la prueba
Sesión maxistral	Obradoiro = Taller: Resolución de dudas, corrección de trabajos, orientación en las búsquedas bibliográficas y de recursos, comentarios a las lecturas.
Traballos tutelados	
Proba obxectiva	Prácticas a través de TIC: Resolución de dudas, visualización y comparación de ejemplos Traballos tutelados: Resolución de dudas mediante el correo electrónico y las tutorías de la Facultad virtual; uso de las tutorías presenciales con entrevistas individuales o en grupo, según los casos, para resolución de dudas y para revisión de los guiones y borradores de los trabajos antes de su entrega definitiva.

Avaliación

Metodoloxías	Descrición	Cualificación
Saídas de campo	Se computará el resumen presentado a la profesora tras la salida de campo.	5
Obradoiro	Se computará la asistencia al Obradoiro = Taller, y los trabajos individuales realizados, y las posibles visitas realizadas a centros archivísticos.	5
Prácticas a través de TIC	Se computará la asistencia a las prácticas a través de TIC en el aula net y los trabajos individuales realizados	5
Sesión maxistral	Se computará la asistencia a las Sesiones magistrales, así como las actitudes, comportamientos y participación de los alumnos en las mismas, y en el curso en general	5
Traballos tutelados	Se computará los trabajos tutelados de grupo que se encomiendan a los alumnos	40
Proba obxectiva	Se computará la prueba objetiva, consistente en un tema de relación, y en varias preguntas, así como una cuestión de índole práctica, relacionada con los trabajos realizados en el curso.	40

Observacións avaliación

<p>Los trabajos tutelados&nbsp;no consensuados con el profesor, entregados fuera de plazo, o copiados, serán considerados no presentados.</p> <p>La presentación de los trabajos tutelados&nbsp;será requisito imprescindible para presentarse a la prueba objetiva.</p> <p>La nota de los trabajos tutelados, en caso de ser positiva, se conservará para las dos pruebas sucesivas del año académico (junio/julio). Para años posteriores deberá presentarse un nuevo trabajo, cuyo contenido se acordará con el profesor. En caso de nota negativa, podrá presentarse un nuevo trabajo,&nbsp;o reelaborar el presentado inicialmente, de acuerdo con el profesor.</p> <p>La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, para poder superar el curso</p>

Fontes de información



Bibliografía básica	<ul style="list-style-type: none">- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. (2007). El documento de archivo. Un estudio.. A Coruña: Universidade da Coruña. Servizo de Publicacións.- CRUZ MUNDET, José Ramón. (2006). Gestión del conocimiento en las organizaciones.. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, Pirámide.- CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELARENA PEÑA, Fernando. (1989). Información y documentación administrativa.. Madrid: Tecnos.- ROBERGE, Michel (2002). L'essentiel de la gestion documentaire. . Quebec: Editions Gestar- PÉREZ TENESSA, Antonio; LA HOZ, Esperanza. (2001). La Administración General del Estado (Organigramas y Legislación). Madrid: Consejo de Estado, BOE- SANCHIS MORENO, Francisco (1999). Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (2003). Manual de documentos administrativos.. Madrid: Tecnos.- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. (1997). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales.. Granada: CEMCI.- CONDE VILLAVARDE, María Luisa. (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. . Madrid: Ministerio de Cultura.- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.
Bibliografía complementaria	

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivos Municipais/710G02032
Administración de Arquivos Históricos/710G02034
Arquivos de Empresas/710G02035
Practicum (Prácticas Externas)/710G02044
Traballo de Fin de Grao/710G02045

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Fontes de Información Especializadas/710G02024
Bases de Datos Documentais/710G02025

Materias que continúan o temario

Informática Aplicada/710G02004
Fundamentos de Teoría e Xestión da Información/710G02005
Inglés Aplicado/710G02009
Informática Documental/710G02015
Arquivística/710G02017
Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020

Observacións

En la Gestión de documentos administrativos confluyen materias relacionadas con los archivos administrativos, la documentación administrativa, las fuentes especializadas en administración pública, y la gestión documental, y exige conocimiento de técnicas informáticas, de inglés, y de determinadas cuestiones jurídicas relacionadas con el acceso a estos documentos

(*A Guía docente é o documento onde se visualiza a proposta académica da UDC. Este documento é público e non se pode modificar, salvo casos excepcionais baixo a revisión do órgano competente dacordo coa normativa vixente que establece o proceso de elaboración de guías