



Guía Docente				
Datos Identificativos				2014/15
Asignatura (*)	Xestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación			
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
A1	Conocimiento de la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte, y a lo largo del tiempo.
A2	Conocimiento, comprensión, aplicación y valoración de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
A3	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos, y de las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de la información y de los recursos informativos.
A4	Conocimiento, comprensión y aplicación de los principios teóricos y metodológicos para el estudio, el análisis, la evaluación y la mejora de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
A5	Conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información que se emplea en las unidades y servicios de información y en los procesos y transferencia de la información.
A6	Conocimiento de la realidad nacional e internacional en materia de políticas y servicios de información y de las industrias de la cultura.
A7	Conocimiento de inglés.
A8	Habilidades para analizar, asesorar y formar a productores, usuarios y clientes de servicios de información, así como habilidades en los procesos de negociación y comunicación.
A9	Habilidades en la obtención, tratamiento e interpretación de datos sobre unidades y servicios de información, de los procesos de producción, transferencia y uso de la información y de la actividad científica.
B1	Aprender a aprender.
B2	Resolver problemas de forma efectiva.
B3	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo.
B4	Trabajar de forma autónoma con iniciativa.
B5	Trabajar de forma colaborativa.
B6	Comportarse con ética y responsabilidad social como ciudadano y como profesional.
B7	Comunicarse de manera efectiva en un entorno de trabajo.
B8	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información.
B9	Capacidad de gestión de la información relevante.
B10	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B11	Habilidades en el uso de software genérico.
B12	Conocimiento hablado y escrito de una lengua extranjera (con preferencia inglés).
B13	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio.
B14	Capacidad de integración en equipos multidisciplinares.



B16	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno.
B17	Capacidad de dirección y liderazgo.
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Desenvolverse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C5	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.

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	B1	C1
	A2	B2	C3
	A3	B3	C4
	A4	B4	C6
	A5	B5	C7
	A7	B6	C8
	A8	B7	
	A9	B8	
		B9	
		B10	
		B11	
		B12	
		B13	
		B14	
		B16	
		B17	



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

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Introducción a los documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> <li>-Funciones</li> <li>-Características</li> <li>-Documentos administrativos vs. documentos de los ciudadanos</li> <li>-Soportes del documento</li> <li>-La administración pública española</li> <li>-Información administrativa</li> <li>-Documentos electrónicos</li> <li>-La gestión documental</li> </ul>
2. Archivos de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuestiones generales</li> <li>-Los instrumentos de descripción y control</li> <li>-El acceso</li> </ul>



3. Archivos intermedios	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto y clases</li> <li>-Valoración, selección y eliminación</li> <li>-Identificación, organización y descripción</li> <li>-El acceso</li> </ul>
4. Tipos de documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-De decisión</li> <li>-De tramitación</li> <li>-De constancia</li> <li>-De juicio</li> <li>-De los ciudadanos</li> <li>-Estilo administrativo</li> </ul>

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 Archivistica 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 magistral	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 magistral	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 encomienden 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
Los trabajos tutelados&nbsp;no consensuados con el profesor, entregados fuera de plazo, o copiados, serán considerados no presentados.
La presentación de los trabajos tutelados&nbsp;será requisito imprescindible para presentarse a la prueba objetiva.
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.
La nota de la prueba objetiva no podrá ser inferior a 4 puntos, para poder superar el curso

Fontes de información



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

## 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