



Guía docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Gestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descritores				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinador/a	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Profesorado	Ameneiros Rodriguez, Rocio	Correo electrónico	rocioameneiros@udc.es	
Web				
Descripción general	Esta materia tiene como objetivo centrarse en el concepto, funciones, características, clasificación y soportes de los documentos administrativos. Asimismo, responde a un aspecto fundamental de la actividad administrativa como es el de la simplificación documental, que sigue dos finalidades: (i) Facilitar las relaciones de los ciudadanos con la Administración y (ii) mejorar la actividad interna de la Administración.			

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
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.
A7	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.
A8	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	CB1 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
B2	CB2-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
B3	CB3- 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
B4	CB4- Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
B5	CB5- Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
B6	Capacidad de análisis y de síntesis aplicada a la gestión y organización de la información
B7	Capacidad de gestión de la información relevante



B8	Capacidad de uso y adaptación de diversas técnicas de comunicación oral y escrita con los usuarios de la información.
B9	Habilidades en el uso de software genérico
C1	Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma.
C2	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	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C5	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponibles para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C6	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C7	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desenvolvimiento tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C15	Capacidad de organización y planificación del trabajo propio
C18	Capacidad para la adaptación a cambios en el entorno

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
Conocimiento de los documentos producidos por las administraciones públicas.	A1 A2 A3 A5 A7 A8	B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8	C1 C5 C6 C15
Conocimiento de los principios y métodos que rigen la creación y el funcionamiento de los archivos de oficina y los archivos intermedios.	A1 A2 A3 A5 A7	B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8	C1 C5 C18
Conocimiento de las funciones de los archivos administrativos públicos para el desempeño de sus objetivos.	A2 A3 A4 A5 A7	B1 B2 B4 B5 B6 B7 B8 B9	C1 C5 C9
Conocimiento de las técnicas más avanzadas en el campo de la gestión documental.	A3 A5 A7	B2 B4 B5 B6 B7 B9	C2 C4 C5 C7

Contenidos	
Tema	Subtema



1. La Administración pública y la gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La gestión pública</li> <li>-La administración General del Estado</li> <li>-La administración Autonómica y local</li> <li>-Información y documentación administrativa</li> <li>-La Administración y los documentos electrónicos</li> <li>-La gestión documental y el sistema archivístico</li> </ul>
2. La gestión en el archivo de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuestiones conceptuales</li> <li>-Organización</li> <li>-Instrumentos de descripción y control</li> <li>-Acceso a los archivos de oficina</li> </ul>
3. Los documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto</li> <li>-Clasificación</li> <li>-Soportes</li> <li>-El valor de los documentos administrativos</li> </ul>

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Sesión magistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	20	5	25
Prueba objetiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	28	30
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C15 C18	10	30	40
Presentación oral	B1 B2 B3 B4 B7 B8 C1	2	10	12
Trabajos tutelados	A4 A8 B2 B3 B4 B6 C1 C4 C6 C7	10	30	40
Atención personalizada		3	0	3

(\*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	Exposición oral por parte de la profesora, complementada con el uso de medios audiovisuales y la introducción de algunas preguntas dirigidas a los alumnos, con la finalidad de transmitir los conocimientos fundamentales de la materia y facilitar el aprendizaje. Se fundamentará en la exposición de contenidos teóricos, la visualización de ejemplos y la resolución de dudas por parte de la profesora.
Prueba objetiva	Prueba en la que los alumnos deben responder por escrito a preguntas sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia.
Portafolio del alumno	Carpeta de trabajo de los alumnos que deben entregar periódicamente y en el plazo estipulado a la profesora con las distintas actividades planteadas: resúmenes y análisis de lecturas, esquemas y contenido teórico-práctico desarrollado, ejercicios prácticos y pruebas escritas para el seguimiento de los contenidos adquiridos.
Presentación oral	Prueba en la que los alumnos presentan verbalmente y en grupo el trabajo tutelado. La exposición se hará según las pautas formales y de contenido proporcionadas y los alumnos responderán a las preguntas planteadas por la profesora.
Trabajos tutelados	Aprendizaje independiente de los alumnos orientado a la aplicación de los conceptos y las técnicas de la materia. El trabajo será en grupo, contando siempre con la atención personalizada y el seguimiento de la profesora. Se elaborará según las pautas formales y de contenido proporcionadas.



## Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Portafolio del alumno Sesión magistral Trabajos tutelados Prueba objetiva Presentación oral	Resolver dudas, ampliar planteamientos, sugerir actividades y distintas formas de trabajo que ayuden a los alumnos en su aprendizaje. Seguimiento personalizado y constante de cada una de las tareas desarrolladas por los alumnos.

## Evaluación

Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Portafolio del alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C15 C18	Se valorará la adecuación del portafolios presentado a los temas propuestos para cada actividad, el contenido, con especial interés en las aportaciones de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. Se entregará cada actividad en la fecha indicada por la profesora. No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	20
Trabajos tutelados	A4 A8 B2 B3 B4 B6 C1 C4 C6 C7	Se valorará la adecuación del trabajo presentado al tema propuesto, el contenido, con especial interés en las aportaciones de los alumnos, la coherencia de su estructura, la redacción y la presentación. Se entregará en la fecha indicada por la profesora. No se evaluarán los trabajos presentados fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellos que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.	20
Prueba objetiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	Se valorará la capacidad del alumno para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contenido teórico práctico de la materia. Se tendrá en cuenta la coherencia del texto presentado y la redacción del mismo. No se corregirán aquellos que contengan faltas de ortografía o no contesten al tema planteado.	50
Presentación oral	B1 B2 B3 B4 B7 B8 C1	Se valorará la intervención de cada uno de los participantes en la exposición oral, el contenido presentado, la capacidad para expresarse, los materiales de apoyo utilizados para la presentación y la interacción de cada alumno con la profesora.	10

## Observaciones evaluación

### Requisitos imprescindibles:

- Para poder presentarse a la prueba objetiva el alumno tendrá que haber entregado el trabajo tutelado y el portafolios, así como haber participado en la presentación oral de su trabajo de grupo. Para valorar dicho portafolios es necesario haber entregado todas sus actividades.
- Para superar la asignatura es necesario aprobar cada una de las partes que componen la metodología de trabajo de la misma, es decir, si un alumno no supera la prueba objetiva no se le evaluarán el resto de actividades y viceversa.

## Fuentes de información



<p><b>Básica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONDE VILLAVEVERDE, María Luisa. (1992). Manual de tratamento de arquivos administrativos. . Madrid: Ministerio de Cultura.</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>- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. (1997). Manual de organización de arquivos de gestión en las oficinas municipales.. Granada: CEMCI.</li> <li>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga. (2007). El documento de arquivo. Un estudio.. A Coruña: Universidade da Coruña. Servizo de Publicacións.</li> <li>- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (2003). Manual de documentos administrativos.. Madrid: Tecnos.</li> <li>- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria (1996). Técnicas de arquivo y tratamento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996.</li> <li>- PÉREZ TENESSA, Antonio; LA HOZ, Esperanza. (2001). La Administración General del Estado (Organigramas y Legislación). Madrid: Consejo de Estado, BOE</li> <li>- ROBERGE, Michel (2002). L'essetiel de la gestion documentaire. . Quebec: Editions Gestar</li> <li>- SANCHIS MORENO, Francisco (1999). Los arquivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch</li> </ul> <p>La profesora proporcionará en las clases bibliografía específica para cada un de los temas y actividades a desarrollar.</p>
<p><b>Complementaria</b></p>	<p>&lt;br /&gt;</p>

### Recomendaciones

#### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Archivística/710G02017

Aspectos Jurídicos de Acceso a la Información/710G02020

#### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

#### Asignaturas que continúan el temario

Archivos Municipales/710G02032

Administración de Archivos Históricos/710G02034

Archivos de Empresas/710G02035

#### Otros comentarios

(\*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías