



Guía Docente				
Datos Identificativos				2015/16
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	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Profesorado	Ameneiros Rodriguez, Rocio	Correo electrónico	rocioameneiros@udc.es	
Web				
Descrición xeral	La producción documental de las administraciones públicas. La gestión de los archivos administrativos para su acceso y uso.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	Coñecemento da natureza da información e dos documentos, dos seus diversos modos de produción e do seu ciclo de xestión, dos aspectos legais e éticos do seu uso e transferencia, e das fontes principais de información en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a planificación, organización e avaliación de sistemas, unidades e servizos de información.
A3	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos, e das técnicas para a creación e autentificación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, e avaliación da información e dos recursos informáticos.
A4	Coñecemento, comprensión e aplicación dos principios teóricos e metodolóxicos para o estudo, a análise, a avaliación e a mellora dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
A5	Coñecemento e aplicación das tecnoloxías da información que se emprega nas unidades e servizos de información e nos procesos e transferencia da información.
A7	Habilidades para analizar, asesorar e formar a produtores, usuarios e clientes de servizos de información, así como nos procesos de negociación e comunicación
A8	Habilidades na obtención, tratamento e interpretación de datos sobre unidades e servizos de información, dos procesos de produción, transferencia e uso da información e da actividade científica.
B1	Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral, e adoitan encontrarse a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algún aspecto que implica coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
B2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrar por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
B3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado como non especializado
B5	Que os estudantes desenvolverán aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender os estudos posteriores cun alto grao de autonomía
B6	Capacidade de análise e de síntese aplicada á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade de uso e adaptación de diversas técnicas de comunicación oral e escrita cos usuarios da información
B9	Habilidades no uso de software xenérico
C1	Expresarse correctamente tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma



C2	Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras
C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de afrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C7	Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno

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

Contidos	
Temas	Subtemas
1. Administración y gestión, documentación y archivos	<ul style="list-style-type: none"> -La Administración Pública española y la gestión administrativa -Información y documentación administrativa. El documento administrativo -El archivo y sistema archivístico. La gestión documental -La Administración electrónica y la transparencia administrativa



2. Archivos de oficina	-La génesis documental. Los archivos de oficina -La organización de los archivos de oficina: clasificación, ordenación e instalación -Los instrumentos de descripción y control. El servicio
3. Archivos intermedios	-El archivo intermedio: concepto y clases -Valoración, selección y eliminación. Transferencias -El tratamiento archivístico: identificación, organización y descripción -El acceso y la comunicación. Ética y responsabilidad del archivero

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	20	5	25
Proba obxectiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	28	30
Portafolios do 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
Traballos tutelados	A4 A8 B2 B3 B4 B6 C1 C4 C6 C7	10	30	40
Atención personalizada		3	0	3

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	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.
Proba obxectiva	Prueba en la que los alumnos deben responder por escrito a preguntas sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia.
Portafolios do 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.
Traballos 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	
Metodoloxías	Descrición



Portafolios do alumno Sesión maxistral Traballos tutelados Proba obxectiva 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.
--	--

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Portafolios do 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
Traballos 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
Proba obxectiva	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

Observacións avaliación

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.

Fontes de información



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

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Arquivística/710G02017

Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

Arquivos Municipais/710G02032

Administración de Arquivos Históricos/710G02034

Arquivos de Empresas/710G02035

Observacións

(*)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