



Teaching Guide				
Identifying Data				2016/17
Subject (*)	Xestión de documentos administrativos	Code	710G02023	
Study programme	Grao en Información e Documentación			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	1st four-month period	Third	Obligatoria	6
Language	Spanish			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Humanidades			
Coordinador	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	E-mail	rocio.ameneiros@udc.es	
Lecturers	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	E-mail	rocio.ameneiros@udc.es	
Web				
General description	Estudio y análisis de la producción documental de las administraciones públicas y la gestión de los archivos administrativos para su acceso y uso.			

Study programme competences	
Code	Study programme competences
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 xera, 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.
C5	Valorar críticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas a os que deben de enfrontarse
C6	Asumir como profesional e cidadán a importancia do aprendizaxe ao longo da vida
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamento crítico, lóxico e creativo
C11	Traballar de xeito autónomo con iniciativa
C15	Capacidade de organización e planificación do traballo propio
C18	Capacidade para a adaptación a cambios no contorno

Learning outcomes			
Learning outcomes	Study programme competences		
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 teórico-práctico del análisis y descripción de los documentos administrativos.	A1	B2 B6	C2 C5 C10 C11

Contents	
Topic	Sub-topic
1. Administración y gestión, documentación y archivos	-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	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El archivo intermedio: concepto y clases</li> <li>-Valoración, selección y eliminación. Transferencias</li> <li>-El tratamiento archivístico: identificación, organización y descripción</li> <li>-El acceso y la comunicación. Ética y responsabilidad del archivero</li> </ul>
-------------------------	--

Planning				
Methodologies / tests	Competencies	Ordinary class hours	Student?s personal work hours	Total hours
Guest lecture / keynote speech	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	20	5	25
Objective test	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	28	30
Student portfolio	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	10	30	40
Supervised projects	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C6 C1	12	40	52
Personalized attention		3	0	3

(\*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.

Methodologies	
Methodologies	Description
Guest lecture / keynote speech	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.
Objective test	Prueba en la que los alumnos deben responder por escrito a preguntas sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia.
Student portfolio	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 conocimientos adquiridos.
Supervised projects	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.  Los alumnos presentarán 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.

Personalized attention	
Methodologies	Description
Student portfolio Guest lecture / keynote speech Supervised projects Objective test	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.

Assessment			
Methodologies	Competencies	Description	Qualification



Student portfolio	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	<p>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.</p> <p>Se entregará cada actividad en la fecha indicada por la profesora.</p> <p>No se evaluarán las actividades presentadas fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellas que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.</p>	20
Supervised projects	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C6 C1	<p>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.</p> <p>Se entregará en la fecha indicada por la profesora.</p> <p>No se evaluarán los trabajos presentados fuera de plazo, con faltas de ortografía o aquellos que incumplan las indicaciones prescritas para su elaboración.</p> <p>Se valorará asimismo la intervención de cada uno de los participantes en la exposición oral del trabajo tutelado, el contenido presentado, la capacidad para expresarse, los materiales de apoyo utilizados para la presentación y la interacción de cada alumno con la profesora.</p>	30
Objective test	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	<p>Se valorará la capacidad del alumno para sintetizar, desarrollar, comparar o relacionar de forma autónoma el contenido teórico-práctico de la materia.</p> <p>Se tendrá en cuenta la coherencia del texto presentado y la redacción del mismo.</p> <p>No se corregirán aquellos que contengan faltas de ortografía o no contesten al tema planteado.</p>	50

Assessment comments



**Requisitos imprescindibles:**

-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.

-Los alumnos que no entreguen el portafolios y el trabajo tutelado (con su exposición oral) y aquellos alumnos con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia realizarán una prueba final escrita de los contenidos teóricos y prácticos de la materia (calificación: 100%).

?Aquellos/as alumnos/as que tengan

alguna clase de excepcionalidad para asistir a clase legalmente concedida, que hablen con el/la profesor/a a comienzos del curso para establecer las tutorías y los sistemas de evaluación correspondientes.?

Sources of information



<p><b>Basic</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 archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI</li> <li>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña</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 archivo y tratamiento 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'essentiel de la gestion documentaire. Quebec: Editions Gestar</li> <li>- SANCHÍS MORENO, Francisco (1999). Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch</li> </ul> <p>La profesora proporcionará en las clases bibliografía específica para cada uno de los temas y actividades a desarrollar.</p>
<p><b>Complementary</b></p>	<p>&lt;br /&gt;</p>

### Recommendations

#### Subjects that it is recommended to have taken before

Arquística/710G02017

Aspectos xurídicos de acceso á información/710G02020

#### Subjects that are recommended to be taken simultaneously

#### Subjects that continue the syllabus

Arquivos municipais/710G02032

Administración de arquivos históricos/710G02034

Arquivos de empresas/710G02035

#### Other comments

(\*The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.