



Guía docente				
Datos Identificativos				2016/17
Asignatura (*)	Gestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptorios				
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 Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Web				
Descripción general	Estudio y análisis de la producción documental de las administraciones públicas y la gestión de los archivos administrativos para su acceso y uso.			

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.
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.
C9	Resolver problemas de forma efectiva
C10	Aplicar un pensamiento crítico, lógico y creativo
C11	Trabajar de forma autónoma con iniciativa
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 teórico-práctico del análisis y descripción de los documentos administrativos.	A1	B2 B6	C2 C5 C10 C11

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 C10 C11 C15 C18	10	30	40
Trabajos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	12	40	52
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 conocimientos adquiridos.
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.  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.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción



Portafolio del alumno Sesión magistral Trabajos tutelados Prueba objetiva	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 C10 C11 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 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	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. 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.	30
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

Observaciones evaluación
--------------------------



**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.?

Fuentes de información



<p>Básica</p>	<p>- CONDE VILLAVEVERDE, María Luisa (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura</p> <p>- CRUZ MUNDET, José Ramón (2006). Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, Pirámide</p> <p>- CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELARENA PEÑA, Fernando (1989). Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos</p> <p>- FERNÁNDEZ GIL, Paloma (1997). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI</p> <p>- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña</p> <p>- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2003). Manual de documentos administrativos. Madrid: Tecnos</p> <p>- MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996</p> <p>- PÉREZ TENESSA, Antonio; LA HOZ, Esperanza (2001). La Administración General del Estado (Organigramas y Legislación). Madrid: Consejo de Estado, BOE</p> <p>- ROBERGE, Michel (2002). L'essetiel de la gestion documentaire. Quebec: Editions Gestar</p> <p>- SANCHÍS MORENO, Francisco (1999). Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch</p> <p>También son de interés los manuales de carácter general, recomendados en ARCHIVÍSTICA de 2º curso: - Administración de documentos y archivos. Textos unafamentales / José Ramón Cruz Mundet (Director). Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. <a href="http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/">http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/</a> - ALBERCH FUGUERES, Ramón. Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: UOC, 2003. - CAPELL I GARRIGA, Emilia: Manual d'arxivística i gestió documental. Lleida: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, 543 p. ISBN 9788492248292 - CORTÉS ALONSO, Vicenta. Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2 v, t I 671p, y t II 745 p. ISBN 9788437506043 y 9788437506050. - CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez: Pirámide, 2003. - GALLEGU DOMÍNGUEZ, Olga; LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Introducción a la Archivística. Vitoria-Gasteiz: Servicio Central de Publicaciones. Gobierno Vasco, 1989. Publicado inicialmente en gallego: Vigo: Anabad, 1985 - HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1993. - HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un archivo?, Gijón (Asturias): Trea, 2007. - LODOLINI, Elio. Archivística: principios y problemas. Madrid: Anabad, 1993. - McKEMMISH, Sue (ed.). Archivos: gestión de registros en sociedad. Cartagena: Corbalán, 2007, 463 p. ISBN 9788496728059 - NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos. Gijón: Trea, 1999. - PARERA PASCUAL, Cristina. Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa. Madrid: Fundación Confemetal, 2004, 205 p.) - ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): S&amp;C ediciones, 1995. - TANODI, Aurelio. Manual de archivología hispanoamericana. teorías y principios / Aurelio Tanodi, revisado y actualizado por Branka Tanodi. Córdoba: Argentina, 2009, 262 p. ISBN 9789875911536. - VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el siglo XXI, 3ª ed. ampl. Buenos Aires: Alfagrama, 2008, 168 p. Diccionarios - CRUZ MUNDET, José Ramón. Diccionario de archivística (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego). Madrid: Alianza, 2011, 363 p. ISBN 9788420652856 - DIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de terminología archivística / [Realizado por la Comisión de Terminología de la Dirección de los Archivos Estatales].- 2ª ed.- Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.- 62 p.- (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 1). - GARCÍA PALACIOS, Joaquín (dir.). La terminología archivística. Gijón: Trea, 2010, 149p. ISBN 9788497045254 - HEREDIA HERRERA, Antonia. Lenguaje y vocabulario archivísticos: algo más que un diccionario. Sevilla: Junta de Andalucía, 2010, 221 p., ISBN 9788499590387. - MASTROPIERRO, María del Carmen. Diccionario de archivística en español con un anexo multilingüe. Buenos Aires: Alfagrama, 2007, 302 p., ISBN 9789871305322. - WALNE, Peter (ed.). Dictionary of archival terminology. 2ª ed. rev. Munich: SAUR</p>
---------------	---



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

VERLAG, 2005, 212 p., ISBN 97835982202797



Complementaría	
----------------	--

## 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