



Guía Docente				
Datos Identificativos				2021/22
Asignatura (*)	Xestión Electrónica de Documentos	Código	710G04011	
Titulación				
Descritores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuatrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Ciencias da Computación e Tecnoloxías da Información Dereito Público			
Coordinación	Rodríguez Martín-Retortillo, María del Carmen	Correo electrónico	maria.rodriguez.martin-retortillo@udc.es	
Profesorado	Gómez Brandón, Adrián	Correo electrónico	adrian.gbrandon@udc.es	
	Rodríguez Martín-Retortillo, María del Carmen		maria.rodriguez.martin-retortillo@udc.es	
Web				
Descrición xeral	A materia obxecto de estudo aborda distintos aspectos relativos á xestión documental e ó seu réxime xurídico.			



Plan de continxencia	<p>1. Modificacións nos contidos</p> <p>Non se realizarán cambios</p> <p>2. Metodoloxías</p> <p>*Metodoloxías docentes que se manteñen</p> <p>Estudo de casos</p> <p>Prácticas a través de TIC</p> <p>Proba obxectiva</p> <p>Sesión maxistral</p> <p>Traballos tutelados</p> <p>*Metodoloxías docentes que se modifican</p> <p>Non se realizarán cambios</p> <p>3. Mecanismos de atención personalizada ao alumnado</p> <ul style="list-style-type: none">- Correo electrónico: Diariamente. De uso para facer consultas, solicitar encontros virtuais para resolver dúbidas e facer o seguimento dos traballos tutelados.- Campus virtual: Diariamente. Impulsaranse os foros para resolver dúbidas do alumnado.- Teams: Continuarase coas sesións maxistras no horario establecido. <p>4. Modificacións na avaliación</p> <p>Non se realizarán cambios</p> <p>*Observacións de avaliación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proba obxectiva final (test): 40% (puntuarase de 0 a 4 puntos e para superar esta proba obxectiva requirese un mínimo de 2 puntos)- Realización de prácticas e traballos tutelados: 50%, onde 2 puntos corresponden a Prácticas a través de TIC (non se pode recuperar na segunda oportunidade) e 3 puntos corresponden a Traballos tutelados (nota mínima de 1,5)- Seguimento continuado da asistencia e a participación activa: 10% <p>En primeira e segunda oportunidade o sistema de avaliación será o indicado.</p> <p>5. Modificacións da bibliografía ou webgrafía</p> <p>Non se realizarán cambios</p>
-----------------------------	---

Competencias / Resultados do título

Código	Competencias / Resultados do título
---------------	--

Resultados da aprendizaxe



Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
	A	B	C
Comprender e saber facer fronte ós novos retos xerados na xestión documental polo desenvolvemento da documentación electrónica.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A7	B3	C3
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A13	B6	C6
	A14	B7	C7
	A15	B8	C8
	A17	B9	
	A18	B10	
	A19	B11	
Coñecer e saber aplicar os principios, métodos e normativas que rexen a xestión documental en calquera administración pública ou empresa privada.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A7	B3	C3
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A13	B6	C6
	A14	B7	C7
	A15	B8	C8
	A17	B9	
	A18	B10	
	A19	B11	
Coñecer a natureza, tipoloxía, modos de produción e ciclos de xestión da documentación producida polas administracións públicas e as empresas privadas.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A7	B3	C3
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A13	B6	C6
	A14	B7	C7
	A15	B8	C8
	A17	B9	
	A18	B10	
	A19	B11	
Coñecer e saber utilizar os principais sistemas dixitais de xestión documental que existen actualmente.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A7	B3	C3
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A13	B6	C6
	A14	B7	C7
	A15	B8	C8
	A17	B9	
	A18	B10	
	A19	B11	



Coñecer o marco legal e normativo que rexe a xestión documental.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A7	B3	C3
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A13	B6	C6
	A14	B7	C7
	A15	B8	C8
	A17	B9	
	A18	B10	
	A19	B11	
Coñecer as fases do ciclo de xestión documental e saber realizar as principais funcións propias de cada unha.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A7	B3	C3
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A13	B6	C6
	A14	B7	C7
	A15	B8	C8
	A17	B9	
	A18	B10	
	A19	B11	
Comprender a importancia estratéxica da dixitalización na xestión documental de administracións públicas e empresas privadas.	A1	B1	C1
	A3	B2	C2
	A7	B3	C3
	A8	B4	C4
	A9	B5	C5
	A13	B6	C6
	A14	B7	C7
	A15	B8	C8
	A17	B9	
	A18	B10	
	A19	B11	

Contidos	
Temas	Subtemas
XESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto - e-Xestión - Sistemas de xestión documental (SXD)
SOPORTES E TIPOLOXÍAS DOCUMENTAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación - Especial atención ós soportes dixitais
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de E-Administración - Expediente electrónico
NORMATIVAS E REGULAMENTOS DA XESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de descripción archivística (ISAD(G), ISDIAH, NEDA) - Normas de xestión documental (ISO 15489, ISO 30300, 30301, 30302) - Normas para a dixitalización documental ISO 19263 y 19264
USO E CONSERVACIÓN DA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Procedementos



CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Identificación, valoración e clasificación- Os cadros de clasificación- Aplicacións dixitais para a creación de cadros de clasificación
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Guías, inventarios e catálogos- ICA e CNEDA- Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA)- Norma ISDIAH- Norma ISAD(G)
CALIFICACIÓN DA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Valoración e calificación da documentación- Táboas de valoración- O expurgo e a súa xestión
A TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none">- Concepto
ALMACENAMENTO E E-DEPÓSITO	<ul style="list-style-type: none">- Concepto de almacenamento- Almacenamiento dixital- e-Depósito

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C7 C8	8	8	16
Estudo de casos	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C7 C8	6	12	18
Traballos tutelados	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C7 C8	5	80	85
Proba obxectiva	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C7 C8	2	0	2



Sesión maxistral	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B6 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	21	0	21
Atención personalizada		8	0	8
*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC	Posibilitan ó alumnado aprender dun xeito efectivo, mediante actividades prácticas, a teoría dun ámbito de coñecemento, a través do uso das tecnoloxías da información e as comunicacións.
Estudo de casos	Mediante o estudo de casos o alumnado atópase ante unha situación específica que se expón onde suscitase un problema que ten que ser analizado para chegar a unha decisión razoada.
Traballos tutelados	A través dos traballos tutelados promóvese a aprendizaxe autónoma do alumnado, baixo a tutela do profesor no seguimento desa aprendizaxe.
Proba obxectiva	Nesta asignatura haberá unha proba obxectiva final (test) que avaliará os coñecementos adquiridos.
Sesión maxistral	Exposición oral complementada coa utilización de medios audiovisuais para transmitir os coñecementos e facilitar a aprendizaxe da materia.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC Estudo de casos Traballos tutelados	A atención personalizada oríentase á resolución das dúbidas que se poidan plantexar na aprendizaxe da materia.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	Cualificación
Prácticas a través de TIC	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C7 C8	Consisten en actividades prácticas que posibilitan ó alumnado aprender dun xeito efectivo, mediante o uso das tecnoloxías da información e as comunicacións.	20
Estudo de casos	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C7 C8	A través do estudo de casos o alumnado atópase ante unha situación específica que se expón onde se suscita un problema que ten que ser analizado para chegar a unha decisión razoada.	10



Traballos tutelados	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A17 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C5 C7 C8	Mediante os traballos tutelados promóvese a aprendizaxe autónoma do alumnado, baixo a tutela do profesor no seguimento desa aprendizaxe.	30
Proba obxectiva	A1 A3 A7 A8 A9 A13 A14 A15 A18 A19 B1 B2 B3 B4 B5 B7 B8 B9 B10 B11 C1 C2 C3 C4 C7 C8	Nesta asignatura haberá unha proba obxectiva final (test) que avaliará os coñecementos adquiridos.	40

Observacións avaliación

O sistema de avaliación desta asignatura consistirá en:

- Proba obxectiva final (test): 40% (puntuarase de 0 a 4 puntos e para superar esta proba obxectiva requírese un mínimo de 2 puntos)
- Realización de prácticas e traballos tutelados: 50%, onde 2 puntos corresponden a Prácticas a través de TIC (non se pode recuperar na segunda oportunidade) e 3 puntos corresponden a Traballos tutelados (nota mínima de 1,5)
- Seguimento continuado da asistencia e a participación activa: 10%

A realización fraudulenta das probas ou actividades de avaliación, unha vez comprobada, implicará directamente a cualificación de suspenso na materia na oportunidade correspondente.

En primeira e segunda oportunidade o sistema de avaliación será o indicado.

O sistema descrito tamén será de aplicación ó alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia.

Fontes de información

Bibliografía básica	- BLASCO DÍAZ, J.L. (Ed.); FABRA VALLS, M.J. (Ed.) (2008). El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos . Universitat Jaume I
Bibliografía complementaria	

Recomendacións

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario

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