



Guía docente				
Datos Identificativos				2022/23
Asignatura (*)	Gestión Electrónica de Documentos		Código	710G04011
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Tercero	Obligatoria	6
Idioma	Castellano			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Ciencias da Computación e Tecnoloxías da Información Dereito Público			
Coordinador/a	Rodríguez Martín-Retortillo, María del Carmen	Correo electrónico	maria.rodriguez.martin-retortillo@udc.es	
Profesorado	Rodríguez Martín-Retortillo, María del Carmen Seco Naveiras, Diego	Correo electrónico	maria.rodriguez.martin-retortillo@udc.es diego.seco@udc.es	
Web				
Descripción general	La materia objeto de estudio aborda distintos aspectos relativos a la gestión documental y su régimen jurídico.			

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A1	CE1 - Conocer y comprender los principios teóricos y metodológicos de la gestión de información y la documentación para aplicarlos en su actividad profesional
A3	CE3 - Conocer la realidad y los condicionantes sociales que influyen en la gestión de la información
A7	CE7 - Planificar y diseñar un sistema de gestión de la información, incluyendo los flujos de información, tanto en un contexto institucional como empresarial
A8	CE8 - Dominar los diferentes métodos de representación de los datos, información y el conocimiento que garanticen su recuperación eficiente
A9	CE9 - Dominar los fundamentos, métodos y modelos de la recuperación de la información y estar capacitados para utilizar y planificar sistemas de recuperación de información y datos
A13	CE13 - Conocer y dominar las técnicas y normativas para la creación y autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión e intercambio, y evaluación de los recursos y servicios de información
A14	CE14 - Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios relativos a la actividad de información y documentación en general y en el entorno digital en particular
A15	CE15 - Conocer y asumir la perspectiva ética y los valores deontológicos de la gestión de la información en su conjunto y del ámbito digital en particular
A17	CE17 - Adoptar una orientación al mercado y los usuarios de información creando servicios y productos de valor para las organizaciones y las entidades
A18	CE18 - Dominar y aplicar criterios de selección, de adquisición, de conservación y de eliminación de documentos e información que permiten organizar colecciones de documentos de toda naturaleza
A19	CE19 - Determinar y aplicar métodos, medidas y técnicas destinadas a ordenar, proteger, conservar y restaurar datos, información y documentos de diversa naturaleza
B1	CB1 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
B2	CB2 - Aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
B3	CB3 - Ser capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
B4	CB4 - Saber comunicar sus conclusiones -y los conocimientos y razones últimas que las sustentan- a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades



B5	CB5 - Poseer las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo
B6	CG1 - Capacidad para la cooperación, el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo
B7	CG2 - Capacidad de reflexión y razonamiento crítico
B8	CG3 - Capacidad de planificación, organización y gestión de recursos, información y operaciones
B9	CG4 - Capacidad de análisis, diagnóstico y toma de decisiones
B10	CG5 - Capacidad de trabajar en un contexto internacional y global
B11	CG6 - Capacidad de comprender la importancia, el valor y la función de la Gestión Digital de Información y Documentación en la actual sociedad de las TIC
C1	CT1 - Expresarse correctamente, tanto de forma oral como escrita, en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma
C2	CT2 - 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
C3	CT3 - Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía respetuosa con la cultura democrática, los derechos humanos y la perspectiva de género
C4	CT4 - Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras
C5	CT5 - Adquirir habilidades para la vida y hábitos, rutinas y estilos de vida saludables
C6	CT6 - Desarrollar la capacidad de trabajar en equipos interdisciplinarios o transdisciplinarios, para ofrecer propuestas que contribuyan a un desarrollo sostenible ambiental, económico, político y social
C7	CT7 - Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad
C8	CT8 - Tener la capacidad de gestionar tiempos y recursos: desarrollar planes, priorizar actividades, identificar las críticas, establecer plazos y cumplirlos

Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje	Competencias / Resultados del título		
Comprender y saber hacer frente a los nuevos retos generados en la gestión documental por el desarrollo de la 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	
Conocer y saber aplicar los principios, métodos y normativas que rigen la gestión documental en cualquier administración pública o 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		



Conocer la naturaleza, tipología, modos de producción y ciclos de gestión de la documentación producida por las administraciones públicas y las empresas privadas.	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
Conocer y saber utilizar los principales sistemas digitales de gestión documental que existen actualmente.	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
Conocer el marco legal y normativo que rige la gestión documental.	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
Conocer las fases del ciclo de gestión documental y saber realizar las principales funciones propias de cada una.	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



Comprender la importancia estratégica de la digitalización en la gestión documental de administraciones públicas y 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	

Contenidos	
Tema	Subtema
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto - e-Gestión - Sistemas de gestión documental (SGD)
SOPORTES Y TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación - Especial atención a los soportes digitales
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de E-Administración - Expediente electrónico
NORMATIVAS Y REGLAMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de descripción archivística (ISAD(G), ISDIAH, NEDA) - Normas de gestión documental (ISO 15489, ISO 30300, 30301, 30302) - Normas para la digitalización documental ISO 19263 y 19264
USO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos
CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, valoración y clasificación - Los cuadros de clasificación - Aplicaciones digitales para la creación de cuadros de clasificación
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Guías, inventarios y catálogos - ICA y CNEDA - Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA) - Norma ISDIAH - Norma ISAD(G)
CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración y calificación de la documentación - Tablas de valoración - El expurgo y su gestión
LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto
ALMACENAMIENTO Y E-DEPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Almacenamiento - Almacenamiento digital - e-Depósito

Planificación



Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas traballo autónomo	Horas totales
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
Estudio 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
Trabajos 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
Prueba objetiva	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 magistral	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

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

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Prácticas a través de TIC	Posibilitan al alumnado aprender de un modo efectivo, mediante actividades prácticas, la teoría de un ámbito de conocimiento, a través del uso de las tecnoloxías de la información y las comunicaciónes.
Estudio de casos	Mediante el estudio de casos el alumnado se encuentra ante una situación específica que se expone donde se suscita un problema que tiene que ser analizado para llegar a una decisión razonada.
Trabajos tutelados	A través de los traballos tutelados se promueve el aprendizaje autónomo del alumnado, baixo la tutela del profesor en el seguimiento de ese aprendizaje.
Prueba objetiva	En esta asignatura habrá una prueba objetiva final (test) que evaluará los conocimientos adquiridos.
Sesión magistral	Exposición oral complementada con la utilización de medios audiovisuales para transmitir los conocimientos y facilitar el aprendizaje de la materia.

Atención personalizada	
Metodoloxías	Descrición



Prácticas a través de TIC Estudio de casos Trabajos tutelados	La atención personalizada se orienta a la resolución de las dudas que se puedan plantear en el aprendizaje de la materia.
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Evaluación			
Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
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 al alumnado aprender de un modo efectivo, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	20
Estudio 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 del estudio de casos el alumnado se encuentra ante una situación específica que se expone donde se suscita un problema que tiene que ser analizado para llegar a una decisión razonada.	10
Trabajos 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 los trabajos tutelados se promueve el aprendizaje autónomo del alumnado, bajo la tutela del profesor en el seguimiento de ese aprendizaje.	30
Prueba objetiva	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	En esta asignatura habrá una prueba objetiva final (test) que evaluará los conocimientos adquiridos.	40

Observaciones evaluación
<p>El sistema de evaluación de esta asignatura consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba objetiva final (test): 40% (se puntuará de 0 a 4 puntos y para superar esta prueba objetiva se requiere un mínimo de 2 puntos) - Realización de prácticas y trabajos tutelados: 50%, donde 2 puntos corresponden a Prácticas a través de TIC (no se puede recuperar en la segunda oportunidad) y 3 puntos corresponden a Trabajos tutelados (nota mínima de 1,5) - Seguimiento continuado de la asistencia y la participación activa: 10% <p>La realización fraudulenta de las pruebas o actividades de evaluación, una vez comprobada, implicará directamente la calificación de suspenso en la materia en la oportunidad correspondiente. En primera y segunda oportunidad el sistema de evaluación será el indicado.</p> <p>El sistema descrito también será de aplicación al alumnado con reconocimiento de dedicación a tiempo parcial y dispensa académica de exención de asistencia.</p>

Fuentes de información	
Básica	- BLASCO DÍAZ, J.L. (Ed.); FABRA VALLS, M.J. (Ed.) (2008). El documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos . Universitat Jaume I



Complementaría	
----------------	--

Recomendaciones

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

Asignaturas que continúan el temario

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