



Guía Docente				
Datos Identificativos				2023/24
Asignatura (*)	Xestión Electrónica de Documentos	Código	710G04011	
Titulación	Grao en Xestión Dixital de Información e Documentación			
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.			

Competencias / Resultados do título	
Código	Competencias / Resultados do título
A1	CE1 - Coñecer e comprender os principios teóricos e metodolóxicos da xestión e documentación da información para aplicalos na súa actividade profesional
A3	CE3 - Coñecer a realidade e os condicionantes sociais que inflúen na xestión da información
A7	CE7 - Planificar e deseñar un sistema de xestión da información, incluíndo os fluxos de información, tanto nun contexto institucional como empresarial
A8	CE8 - Dominar os distintos métodos de representación de datos, información e coñecemento que garanta a súa recuperación eficiente
A9	CE9 - Dominar os fundamentos métodos e modelos de recuperación de información e estar capacitados para utilizar e planificar sistemas de recuperación de información e datos
A13	CE13 - Coñecer e dominar as técnicas e normativas para a creación e autenticación, reunión, selección, organización, representación, preservación, recuperación, acceso, difusión, intercambio e avaliación de recursos e servizos de información
A14	CE14 - Aplicar as disposicións e procedementos legais e regulamentarios relacionados coa actividade de información e documentación en xeral e no ámbito dixital en particular
A15	CE15 - Coñecer e asumir a perspectiva ética e os valores deontolóxicos da xestión da información no seu conxunto e do ámbito dixital en particular
A17	CE17 - Adoptar unha orientación ao mercado e aos usuarios de información creando servizos e produtos valiosos para organizacións e entidades
A18	CE18 - Dominar e aplicar criterios de selección, adquisición, conservación e eliminación de documentos e información que permitan organizar coleccións de documentos de toda natureza
A19	CE19 - Determinar e aplicar métodos, medidas e técnicas deseñadas para ordenar, protexer, conservar e restaurar datos, información e documentos de diferente natureza
B1	CB1 - Posuír e comprender coñecementos que proporcionan unha base ou oportunidade para ser orixinais no desenvolvemento e / ou aplicación de ideas, a miúdo nun contexto de investigación
B2	CB2 - Aplicar os coñecementos adquiridos e a súa capacidade para resolver problemas en ambientes novos ou descoñecidos dentro de contextos máis amplos (ou multidisciplinares) relacionados coa súa área de estudo
B3	CB3 - Ser capaz de integrar coñecementos e afrontar a complexidade de facer xuízos a partir de información que, estando incompleta ou limitada, inclúa reflexións sobre responsabilidades sociais e éticas relacionadas coa aplicación dos seus coñecementos e xuízos
B4	CB4 - Saber comunicar as súas conclusións -e os coñecementos e os motivos finais que os sustentan- a públicos especializados e non especializados dun xeito claro e sen ambigüidades
B5	CB5 - Posuír as habilidades de aprendizaxe que lles permitan seguir estudando dun xeito que sexa en gran parte autodirixido ou autónomo
B6	CG1 - Capacidade de cooperación, traballo en equipo e aprendizaxe colaborativa



B7	CG2 - Capacidade de reflexión e razoamento crítico
B8	CG3 - Capacidade de planificación, organización e xestión de recursos, información e operacións
B9	CG4 - Capacidade de análise, diagnóstico e toma de decisións
B10	CG5 - Capacidade para traballar nun contexto global e internacional
B11	CG6 - Capacidade para comprender a importancia, valor e función da xestión dixital da información e documentación na actual sociedade das TIC
C1	CT1 - Expresarse correctamente, oralmente e por escrito, nas linguas oficiais da comunidade autónoma
C2	CT2 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e comunicación (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo das súas vidas
C3	CT3 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía que respecta a cultura democrática, os dereitos humanos e a perspectiva de xénero
C4	CT4 - Comprender a importancia da cultura empresarial e coñecer os medios dispoñibles para os empresarios
C5	CT5 - Adquirir habilidades para a vida e hábitos, rutinas e estilos de vida saudables
C6	CT6 - Desenvolver a capacidade para traballar en equipos interdisciplinares ou transdisciplinares, para ofrecer propostas que contribúan a un desenvolvemento ambiental, económico, político e social sostible
C7	CT7 - Valorar a importancia da investigación, a innovación eo desenvolvemento tecnolóxico no progreso socioeconómico e cultural da sociedade
C8	CT8 - Ter a capacidade para xestionar o tempo e os recursos: desenvolver plans, priorizar actividades, identificar críticas, establecer prazos e cumprilos

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do título		
Comprender e saber facer fronte ós novos retos xerados na xestión documental polo desenvolvemento da documentación electrónica.	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
Coñecer e saber aplicar os principios, métodos e normativas que rexen a xestión documental en calquera administración pública ou empresa privada.	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



Coñecer a natureza, tipoloxía, modos de produción e ciclos de xestión da documentación producida polas administracións públicas e as 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
Coñecer e saber utilizar os principais sistemas dixitais de xestión 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
Coñecer o marco legal e normativo que rexe a xestión 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
Coñecer as fases do ciclo de xestión documental e saber realizar as principais funcións propias de cada unha.	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 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"> <li>- Concepto</li> <li>- e-Xestión</li> <li>- Sistemas de xestión documental (SXD)</li> </ul>
SOPORTES E TIPOLOXÍAS DOCUMENTAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación</li> <li>- Especial atención ós soportes dixitais</li> </ul>
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de E-Administración</li> <li>- Expediente electrónico</li> </ul>
NORMATIVAS E REGULAMENTOS DA XESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de descripción archivística (ISAD(G), ISDIAH, NEDA)</li> <li>- Normas de xestión documental (ISO 15489, ISO 30300, 30301, 30302)</li> <li>- Normas para a dixitalización documental ISO 19263 y 19264</li> </ul>
USO E CONSERVACIÓN DA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedementos</li> </ul>
CLASIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, valoración e clasificación</li> <li>- Os cadros de clasificación</li> <li>- Aplicacións dixitais para a creación de cadros de clasificación</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guías, inventarios e catálogos</li> <li>- ICA e CNEDA</li> <li>- Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA)</li> <li>- Norma ISDIAH</li> <li>- Norma ISAD(G)</li> </ul>
CALIFICACIÓN DA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración e calificación da documentación</li> <li>- Táboas de valoración</li> <li>- O expurgo e a súa xestión</li> </ul>
A TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto</li> </ul>
ALMACENAMENTO E E-DEPÓSITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de almacenamento</li> <li>- Almacenamiento dixital</li> <li>- e-Depósito</li> </ul>

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 suscítase 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 orientase 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
<p>O sistema de avaliación desta asignatura consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proba obxectiva final (test): 40% (puntuarase de 0 a 4 puntos e para superar esta proba obxectiva requírese un mínimo de 2 puntos)</li> <li>- 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)</li> <li>- Seguimento continuado da asistencia e a participación activa: 10%</li> </ul> <p>A realización fraudulenta das probas ou actividades de avaliación, unha vez comprobada, implicará directamente a cualificación de suspenso na materia na convocatoria correspondente.</p> <p>En primeira e segunda oportunidade o sistema de avaliación será o indicado.</p> <p>O sistema descrito tamén será de aplicación ó alumnado con recoñecemento de dedicación a tempo parcial e dispensa académica de exención de asistencia.</p>

Fontes de información



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

## 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