UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Guía Docente				
Datos Identificativos				2016/17
Asignatura (*)	Xestión de Documentos Administrativos		Código	710G02023
Titulación	Grao en Información e Documentación			
Descriptores				
Ciclo	Período	Curso	Tipo	Créditos
Grao	1º cuadrimestre	Terceiro	Obrigatoria	6
Idioma	Castelán			
Modalidade docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento	Humanidades			
Coordinación	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Profesorado	Ameneiros Rodríguez, María Rocío	Correo electrónico	rocio.ameneiros@udc.es	
Web				
Descrición xeral	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 do título	
Código	Competencias / Resultados do título
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 intormación en calquera soporte, e ao longo do tempo.
A2	Coñecemento, comprensión, aplicación e valoración dos principios teóricos e metodolóxicoa, 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 eutentificación, 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 emplea 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 posuir e comprender coñecementos nun área de estudo que parte da bas da educación secundaria xera, e adoitan encontrare a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamán algún aspectos que implican 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 sintese aplicaa á xestión e organización da información
B7	Capacidade da xestión da información relevante
B8	Capacidade deuso 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 oficicais 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

Resultados da aprendizaxe			
Resultados de aprendizaxe	Competencias / Resultados do 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

Contidos	
Temas	Subtemas
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	-El archivo intermedio: concepto y clases -Valoración, selección y eliminación. Transferencias -El tratamiento archivístico: identificación, organización y descripción -El acceso y la comunicación. Ética y responsabilidad del archivero

Planificación				
Metodoloxías / probas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciais e virtuais)	Horas traballo autónomo	Horas totais
Sesión maxistral	A1 A2 B2 B3 B4 B7 C5	20	5	25
Proba obxectiva	A3 B1 B3 B4 B5 B8 C1	2	28	30
Portafolios do alumno	A2 A5 A7 B2 B4 B6 B8 B9 C1 C2 C9 C10 C11 C15 C18	10	30	40
Traballos tutelados	A4 A8 B1 B2 B3 B4 B6 B7 B8 C1 C6	12	40	52
Atención personalizada		3	0	3
***Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientativo, considerando a heteroxeneidade do alumnado**				

Metodoloxías	
Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	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.
Proba obxectiva	Prueba en la que los alumnos deben responder por escrito a preguntas sobre los contenidos teóricos y prácticos de la materia.
Portafolios do 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.
Traballos 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	
Metodoloxías	Descrición
Portafolios do alumno Sesión maxistral Traballos tutelados Proba obxectiva	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.

Avaliación			
Metodoloxías	Competencias / Resultados	Descrición	**Cualificación**

Portafolios do 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
Traballos 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
Proba obxectiva	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

Observacións avaliación

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.?

Fontes de información

Bibliografía básica	- CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura - CRUZ MUNDET, José Ramón (2006). Gestión del conocimiento en las organizaciones. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, Pirámide - CRUZ MUNDET, José Ramón; MIKELARENA PEÑA, Fernando (1989). Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos - FERNÁNDEZ GIL, Paloma (1997). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI - LÓPEZ GÓMEZ, Pedro; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga (2007). El documento de archivo. Un estudio. A Coruña: Universidade da Coruña - MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2003). Manual de documentos administrativos. Madrid: Tecnos - MOLINA NORTES, Juana; LEYVA PALMA, Victoria (1996). Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996 - PÉREZ TENESSA, Antonio; LA HOZ, Esperanza (2001). La Administración General del Estado (Organigramas y Legislación). Madrid: Consejo de Estado, BOE - ROBERGE, Michel (2002). L'essetiel de la gestion documentaire. Quebec: Editions Gestar - SANCHÍS MORENO, Francisco (1999). Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión. Valencia: Tirant lo Blanch La profesora proporcionará en las clases bibliografía específica para cada uno de los temas y actividades a desarrollar.
Bibliografía complementaria	

Recomendacións
Materias que se recomenda ter cursado previamente
Arquivística/710G02017 Aspectos Xurídicos de Acceso á Información/710G02020
Materias que se recomenda cursar simultaneamente
Materias que continúan o temario
Arquivos Municipais/710G02032 Administración de Arquivos Históricos/710G02034 Arquivos de Empresas/710G02035
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