



DATOS IDENTIFICATIVOS

Gestión de documentos e información administrativa

Asignatura	Gestión de documentos e información administrativa			
Código	P04G090V01305			
Titulación	Grado en Dirección y Gestión Pública			
Descriptor	Creditos ECTS	Seleccione	Curso	Cuatrimestre
	6	OB	2	1c
Lengua Impartición				
Departamento	Sociología, ciencia política y de la administración y filosofía			
Coordinador/a	Cordal Rodriguez, Constantino			
Profesorado	Cordal Rodriguez, Constantino Mahou Lago, Xose Maria Ricoy Casas, Rosa María			
Correo-e	tinocordal@uvigo.es			
Web				
Descripción general	<p>(*)A política de transparencia iniciada polas administracións europeas tras a II Guerra Mundial e a cada vez maior demanda dos cidadáns para accederen á información e aos documentos dos organismos públicos propoñen cuestións de enorme interese científico e práctico relacionados directamente co funcionamento das Administracións públicas contemporáneas.</p> <p>A asignatura de Xestión de Documentos e Información Administrativa vai destiñada a afondar nas características do sistema de información na Administración pública co propósito de axudar aos futuros profesionais a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recuperar información procedente de diferentes fontes públicas e persoais, nos distintos niveis de goberno, con especial atención aquela xestionada en páxinas Web e bases de datos. <input type="checkbox"/> Elaborar, cubrir e situar, dentro do proceso administrativo, os diferentes documentos que recollen os actos e decisións públicas, facendo énfase na súa forma material. 			

Competencias de titulación

Código	
A31	Conocer los métodos de gestión de los documentos administrativos de las AAPP, así como sus soportes físicos y telemáticos
A32	Conocer los métodos de gestión de la información de las AAPP
A55	Capacidad para gestionar la información y documentación administrativa
B10	Saber emitir reflexiones, juicios e ideas sobre aspectos relativos al ámbito político-administrativo, económico, social y jurídico
B11	Capacidad de aprendizaje autónomo para emprender estudios posteriores
B22	Capacidad de persuasión y de comunicación oral y escrita en lenguas vernáculas y extranjeras
B25	Capacidad de razonamiento crítico y aceptación de ideas y críticas

Competencias de materia

Resultados previstos en la materia	Resultados de Formación y Aprendizaje
(*)Coñecer os métodos de xestión dos documentos administrativos das AAPP, así como os seus soportes físicos e telemáticos	A31
(*)Coñecer os métodos de xestión da información das AAPP	A32
(*)Capacidade para xerir a información e documentación administrativa	A55
(*)Saber emitir reflexións, xuízos e ideas sobre aspectos relativos ao ámbito político-administrativo, económico, social e xurídico	B10
(*)Capacidade de aprendizaxe autónoma para emprender estudos posteriores	B11

Contenidos

Tema	
(*)Tema 1- Concepto de Información e Documentación Administrativa	(*)1.1. Definicións máis estendidas na literatura sobre IDA 1.2. O concepto de información e documentación administrativa dende a teoría de sistemas. Os subsistemas de información das Administracións públicas.
(*)Tema 2- A información administrativa	(*)2.1. Transparencia da información e documentación nas Administracións Públicas. 2.2. O dereito dos cidadáns á información. O artigo 105 da Constitución Española. O dereito de acceso ós documentos administrativos na LRXAP. 2.3. O Real Decreto 208/1996 e o Real Decreto 951/2005: Tipoloxía da información en mans das Administracións públicas. Oficinas de información administrativa 2.4. A atención ao cidadán na Xunta de Galicia: O Decreto 164/2005 e a Lei 4/2006 de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega.
(*)Tema 3- As fontes de información nas administracións públicas	(*)3.1. A busca de información nas Administracións públicas. Definición e tipos de fontes de información. 3.2. Internet. Definición, compoñentes e ferramentas de procura. 3.3. As páxinas web das Administracións públicas.
(*)Tema 4- A documentación administrativa	(*)4.1. Soportes documentais e bases de datos. 4.2. Tipoloxía de documentos a disposición dos funcionarios públicos.
(*)Tema 5- A xestión documental	(*)5.1. O arquivo de documentos administrativos: definición, funcións e etapas. 5.2. A xestión de documentos: organización e procedementos. 5.3. O sistema arquivístico da AXE e das CC.AA.
(*)Tema 6- Documentos administrativos	(*)6.1. O documento e expediente administrativo. Valores do documento administrativo. 6.2. Redacción e estilo: formato e estrutura xeral común. 6.3. Documentos administrativos da Xunta de Galicia. Tipos, modelos e exemplos

Planificación

	Horas en clase	Horas fuera de clase	Horas totales
Prácticas de laboratorio	32	20	52
Resolución de problemas y/o ejercicios	32	21.75	53.75
Sesión magistral	32	0	32
Pruebas de tipo test	1	0	1
Resolución de problemas y/o ejercicios	1	0	1
Trabajos y proyectos	0.25	10	10.25
Otras	0	0	0

*Los datos que aparecen en la tabla de planificación son de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de alumnado

Metodoloxías

	Descrición
Prácticas de laboratorio	(*)Actividades de aplicación dos coñecementos a situacións concretas e de adquisición de habilidades básicas e procedimentais relacionadas coa materia obxecto de estudo. Desenvólvense en espazos especiais con equipamento especializado (laboratorios, aulas informáticas, etc).
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)Actividade na que se formulan problema e/ou exercicios relacionados coa materia. O alumno debe desenvolver as solucións adecuadas ou correctas mediante a exercitación de rutinas, a aplicación de fórmulas ou algoritmos, a aplicación de procedementos de transformación da información dispoñible e a interpretación dos resultados. Adóitase utilizar como complemento da lección magistral.
Sesión magistral	(*)-Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo, bases teóricas e/ou directrices dun traballo, exercicio ou proxecto a desenvolver polo estudante. -Aprendizaxe colaborativa: Enfoque interactivo de organización do traballo na aula no que os alumnos son responsables da súa aprendizaxe e da dos seus compañeiros nunha estratexia de corresponsabilidade para atinxir metas e incentivos de grupo. É tanto un método, a utilizar entre outros, como un enfoque global do ensino, unha filosofía.

Atención personalizada	
Metodologías	Descripción
Sesión magistral	
Prácticas de laboratorio	
Resolución de problemas y/o ejercicios	

Evaluación		
	Descripción	Calificación
Pruebas de tipo test	(*)Test para avaliar as competencias adquiridas do alumnado que inclúe 20 preguntas pechadas -con diferentes alternativas de resposta- e preguntas abertas. O valor de cada pregunta é de 0,15 puntos. Por cada 3 preguntas mal contestadas restarase 1 pregunta ben. O alumnado deberá obter no exame un mínimo de 1,25 puntos para sumar o resto dos criterios.	30
Resolución de problemas y/o ejercicios	(*)Nos Grupos Intermedio e Reducido o estudiantado deberá solucionar unha serie de problemas, exercicios e/ou textos nun tempo e condicións establecidos polos profesores aplicando os coñecementos que adquire no Grupo Grande.	35
Trabajos y proyectos	(*)O traballo de XDIA consistirá no resumo dunha serie de □Lecturas complementarias dos epígrafes□ do temario que terá o alumnado á súa disposición ao comezo do curso. O traballo será individual, polo que está terminantemente prohibido intercambiárense os resumos.	25
Otras	(*)Participación activa no desenvolvemento da clase	10

Otros comentarios sobre la Evaluación

Fuentes de información

Ministerio de Administraciones Públicas, **Manual de Documentos Administrativos**, Madrid: Map & Tecnos,
 Cruz Mundet, J. R. & Mikelarena Peña, F., **Información y Documentación Administrativa**, Madrid: Tecnos,
 Varios, **Curso de actualización da lingua e linguaxe administrativa para persoal da**, Santiago de Compostela: EGAP,
 Rico Vereza, M. & Sánchez Puga, X., **Manual básico da documentación administrativa**, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia,
 Guinchaut, Claire & Menou, Michel, **Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación**, Madrid: CSIC,
 López Yepes, José, **Los caminos de la información: cómo buscar, seleccionar y organizar las fuentes de nuestra documentación personal**, Madrid: Fragua,
 López Yepes, José, **Fundamentos de información y documentación**, Madrid: Eudema,
 López Yepes, José (ed.), **Manual de ciencias de la documentación**, Madrid: Pirámide,

Recomendaciones

Asignaturas que continúan el temario

Gobierno y administración electrónica/P04G090V01913

Modelos de mejora continua en las administraciones públicas y en el sector no lucrativo/P04G090V01906

Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Ciencia política II: Fundamentos de ciencia de la administración/P04G090V01104

Derecho: Derecho administrativo I/P04G090V01101